



ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Lecce,129 - 73056 TAURISANO (LE)

Tel./Fax: 0833/622107-625541 - Codice Scuola: LEIC8AJ001 - Codice Fiscale: 90018650755

E-mail istituzionale: leic8aj001@istruzione.it PEC: leic8aj001@pec.istruzione.it



ANNO SCOLASTICO 2014/2015

INDICE

TITOLO 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1. - Riferimenti normativi	4
Art. 2. - Garanzie	4

TITOLO 2 - PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 3. - Premessa	5
Art. 4. - Contenuti del POF	5
Art. 5. - Curricolo verticale	5
Art. 6. - Progetti di ampliamento dell'offerta formativa	6
Art. 7. - Procedura per la presentazione dei progetti.	6

TITOLO 3 - ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 8. - Premessa.....	7
Art. 9. - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe	7
Art. 10. - Collegio dei Docenti	8
Art. 11. - Consiglio d'Istituto e giunta esecutiva.....	9
Art. 12. - Attribuzioni del Consiglio di Istituto e della giunta esecutiva	11
Art. 13. - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti neo-assunti in ruolo.....	12
Art. 14. - Assemblee dei genitori	12

TITOLO 4 - DIRITTI E DOVERI

Art. 15. - Indicazioni generali	13
Art. 16. - Doveri del personale	13
Art. 17. - Indicazioni sui doveri dei docenti	13
Art. 18. - Doveri delle famiglie	16
Art. 19. - Doveri degli alunni	16
Art. 20. - Diritti del personale	18
Art. 21. - Diritti degli alunni	18
Art. 22. - Diritti delle famiglie	19

TITOLO 5. REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 23. - Principi e finalità	19
Art. 24. - Sanzioni disciplinari ed organi competenti ad irrogare il provvedimento	20
Art. 25. - Impugnazioni	26
Art. 26. - Organo di garanzia	26

TITOLO 6 - ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Premessa	26
Art. 27. - Componenti	26
Art. 28. - Compiti dello staff	27
Art. 29. - Compiti del docente vicario	27
Art. 30. - Compiti dei collaboratori del Dirigente Scolastico	27

TITOLO 7 - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 31. - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	28
Art. 32. - Nomina della Commissione	28
Art. 33. - Criteri generali e modalità seguite nella formazione delle sezioni e delle classi	28

Art. 34. – Orari	29
Art. 35. - Disposizioni per la Scuola dell'Infanzia	29
Art. 36. - Disposizioni per la Scuola Primaria	29
Art. 37. - Disposizioni per la Scuola Secondaria di primo grado	29
INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI	
Art. 38. - Criteri generali	29
Art. 39. - Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata degli alunni	30
Art. 40. - Regolamentazione delle assenze e giustificazioni	30
Art. 41. - Ingresso genitori e/o estranei	30
Art. 42. - Vigilanza sugli alunni	31
Art. 43. - Disposizioni in caso di incidenti agli alunni	32
Art. 44. - Somministrazione di farmaci a scuola e Diete Speciali	32
Art. 45. - Sicurezza sui luoghi di lavoro	32
Art. 46. - Locali soggetti al divieto di fumo	33
Art. 47. - Cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo	33
Art. 48. - Soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto.....	33
Art. 49. - Sanzioni per le trasgressioni al divieto	34
Art. 50. - Regole di comportamento in caso di sciopero	34
Art. 51. - Regole di comportamento in caso di assemblea del personale	34

TITOLO 8. VERIFICA, VALUTAZIONE ED ESAMI DI STATO ISTRUZIONE SECONDARIA DI 1° GRADO

Art. 52. - Premessa	35
Art. 53. - Attività di verifica	35
Art. 54. - Comunicazioni Scuola – Famiglia	35
Art. 55. - Compilazione del documento di valutazione	36
Art. 56. - Disposizioni particolari per la Scuola dell'Infanzia	37
Art. 57. - Disposizioni particolari per la Scuola Primari	37
Art. 58. - Disposizioni particolari per la Scuola Secondaria di primo grado	38
Art. 59. - Esami di Stato nella Scuola Secondaria di primo grado	39
Art. 60. - Autovalutazione d'Istituto	39

TITOLO 9 - REGOLAMENTO USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE

Art. 61. – Premessa	40
Art. 62. - Ricognizioni a piedi	40
Art. 63. - Visite guidate e viaggi d'istruzione	40

TITOLO 10 - BENI MOBILI E IMMOBILI

Art. 64. - Strutture edilizie	43
Art. 65. - Concessione dei locali scolastici	44
Art. 66. – Biblioteche	44
Art. 67. - Adozione dei libri di testo	45
Art. 68. - Strumentazioni didattiche degli alunni	45
Art. 69. - Dotazioni di materiali didattici per le scuole	46
Art. 70. - Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale	46
Art. 71. - Laboratori di Informatica	46
Art. 72. - Accesso ai laboratori	47

TITOLO 11 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 73. – Modifiche e abrogazioni	47
--	----

ALLEGATI

TITOLO 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 - Riferimenti normativi

1. Nella stesura del presente Regolamento si è tenuto conto delle seguenti norme legislative, regolamentari e contrattuali che direttamente o indirettamente disciplinano l'argomento:

- a) D. Lgs 16 aprile 1994 n.297, "*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*", e successive modifiche ed integrazioni;
- b) Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105, "*Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno*";
- c) D.P.C.M. 7 giugno 1995, *Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici"*;
- d) Direttive ministeriali n.30 del 15/03/07 e n. 104 del 30/11/07 "*Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica*";
- e) D.P.R.8 marzo1999 n.275, "*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*";
- f) D.I. 1 febbraio 2001 n.44, *Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*;
- g) D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59, "*Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53*";
- h) Legge 25 ottobre 2007, n. 176, "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, recante disposizioni urgenti per assicurare l'ordinato avvio dell'anno scolastico 2007-2008 ed in materia di concorsi per ricercatori universitari*";
- i) Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291, "*Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive*";
- j) CCNL Scuola 2006/2009 sottoscritto il 29 novembre 2007;
- k) D.P.R.22 giugno 2009 n.122, "*Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n.137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n.169*;
- l) D. Lgs 81/08 *in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro coordinato con le modifiche introdotte dal Decreto legislativo 3 agosto 2009 n. 106.*

Art. 2 - Garanzie

1. L'Istituto Comprensivo Statale Taurisano Polo 2 si impegna a rispettare e a far rispettare, in tutti i suoi ordini di scuola, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'alunno. L'Istituto si impegna a garantire:

- a) la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
- b) il rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione;
- c) il ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;
- d) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;

- e) un progetto educativo che persegua la continuità dell'apprendimento e promuova la crescita dell'alunno (bambino / ragazzo / adolescente) in tutte le sue dimensioni;
- f) la qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (presidenza, insegnanti, personale ATA, alunni, genitori);
- g) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- h) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie.

2. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei loro figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito.

3. L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire:

- a) ambienti educativi funzionali ed igienici;
- b) servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- c) servizi educativi integrativi di arricchimento del curricolo formativo.

4. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare il presente regolamento che entra in vigore dall'approvazione con la sua pubblicazione all'albo e potrà essere consultato sul sito della scuola (www.ictaurisanopolo2.it).

TITOLO 2 - PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 3. - Premessa

1. Il Piano dell'offerta formativa rappresenta il documento fondamentale dell'Istituzione Scolastica autonoma con il quale la scuola, garantendo il principio della trasparenza, rende pubblica la propria offerta di istruzione e formazione, la sua organizzazione e le modalità di attuazione.

2. In sede di iscrizione viene consegnato in copia alle famiglie.

Art. 4. - Contenuti del POF

1. Il Piano dell'offerta formativa (POF) è elaborato dal Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto lo fa proprio con deliberazione formale.

2. Il POF viene aggiornato ogni anno e mantiene validità sino all'aggiornamento successivo. In esso sono indicati:

- a) Ragioni del POF;
- b) Caratteristiche del territorio ed analisi del contesto socio-culturale;
- c) Indirizzi e identità dell'Istituto;
- d) Organizzazione del tempo scuola, strutture, alunni e risorse professionali;
- e) Linee programmatiche educative dell'Istituto e aspetti organizzativi e didattici specifici dei tre ordini di scuola;
- f) Curricolo verticale;
- g) Formazione docenti e ambienti per l'apprendimento;
- h) Progettualità: criteri, scelte, strumenti, rete;
- i) Coordinamento e Integrazione: alunni diversamente abili, svantaggio, dislessia;
- j) Indicazioni per la valutazione degli alunni e per la certificazione delle competenze.

Art. 5. - Curricolo verticale

1. All'interno di un progetto articolato di ricerca e sperimentazione sulla continuità educativa, il nostro Istituto ritiene fondamentale il coordinamento dei curricoli, sia sul piano teorico che su quello metodologico operativo.

Coerentemente con questa affermazione, alla luce:

a) dei **traguardi per lo sviluppo delle competenze** in uscita dalla **Scuola dell'Infanzia** previsti dalle nuove **Indicazioni per il curricolo**;

b) dei **traguardi per lo sviluppo delle competenze** al termine della **Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado**;

gli insegnanti dell'Istituto Comprensivo elaborano un curriculum verticale che delinea, dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di 1° grado, senza ripetizioni e ridondanze, un percorso formativo unitario, graduale e coerente, continuo e progressivo, verticale ed orizzontale, delle tappe e delle scansioni d'apprendimento dell'allievo, in riferimento alle competenze da acquisire e ai traguardi in termini di risultati attesi.

2. Tale lavoro, indispensabile per avere un punto di partenza unitario, è propedeutico al lavoro di costruzione dei curricula disciplinari e si basa su un ampio spettro di strategie e competenze in cui sono intrecciati e interrelati il **sapere**, il **saper fare**, il **saper essere**.

Art. 6. - Progetti di ampliamento dell'offerta formativa

1. L'Istituto attiva ogni anno alcuni progetti che si svolgono in orario scolastico ed extrascolastico su iniziativa del Collegio dei Docenti:

a) progetti che costituiscono occasione di arricchimento formativo degli alunni, in aspetti particolari dei campi di esperienza o discipline non previsti dalle Indicazioni Nazionali (per un ammontare complessivo del 15 % del monte ore annuale se inseriti in orario scolastico);

b) progetti finalizzati a garantire il diritto all'istruzione ad alunni in situazione di svantaggio sociale, economico, culturale, cognitivo o relazionale, attraverso percorsi di apprendimento diversificati che valorizzeranno attività educative, tecnologie e linguaggi alternativi a quelli tradizionalmente privilegiati.

2. Tutti i progetti saranno finanziati solo se richiederanno prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, da parte dei docenti.

3. Per la realizzazione di alcuni progetti possono essere chiamati anche esperti esterni con contratti di prestazione d'opera disciplinati da apposito Regolamento, ai sensi dell'art.40 del D.I. n.44/2001.

4. I progetti esterni dovranno essere presentati al Dirigente Scolastico (D.S.) entro la fine del mese di settembre e visionati da tutti i docenti entro la metà del mese di ottobre in modo da deciderne la concreta fattibilità per le singole classi.

5. Le attività didattiche e progettuali (comma 1 punti a-b) potranno essere affiancate, in modo complementare e coerente, da progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali Europei e dai Fondi Europei di Sviluppo Regionale, secondo precise disposizioni e istruzioni definite dall'Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali.

Art. 7. - Procedura per la presentazione dei progetti.

1. Il Collegio dei Docenti, in merito alla gestione del Fondo d'Istituto relativo ai progetti, propone di:

a) suddividerlo fra i tre ordini di scuola in misura proporzionata al numero degli utenti;

b) utilizzarlo razionalmente, in base a particolari emergenti bisogni di uno specifico ordine di scuola, derogando dal criterio precedente.

2. Individuati i bisogni su cui organizzare la progettualità dell'Istituto, dopo le operazioni di monitoraggio, tutti i progetti andranno presentati entro la fine del mese di ottobre su un modello da ritirare presso l'ufficio di segreteria o da scaricare on line dalla sezione modulistica pubblicata sul sito dell'Istituto.

3. Ogni progetto dovrà indicare:

- a) La durata complessiva (annuale o quadrimestrale), il numero delle ore complessive, il numero di alunni e classi interessate, il numero delle ore per cui si chiede una retribuzione.
- b) Il nominativo dei docenti interessati con il numero delle ore per docente, suddivise in:
- n° delle ore aggiuntive di insegnamento
 - n° delle ore aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- c) Il numero dei collaboratori scolastici interessati le cui forme di recupero o di retribuzione compensativa sono disciplinate da regolamento interno.
- d) Il programma annuale (obiettivi generali e specifici, piano dettagliato delle attività, organizzazione del lavoro, elenco dettagliato dei sussidi occorrenti, forme di monitoraggio e verifica).
4. Per l'elaborazione dei progetti, ogni ordine di scuola potrà istituire un gruppo di progetto, che si riunirà autonomamente. Il gruppo nomina un referente del progetto.
5. Il tempo dedicato alla progettazione verrà retribuito come attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento.
6. I progetti, successivamente, dovranno essere approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza.
7. A conclusione del progetto, il referente dovrà comunicare in segreteria le ore aggiuntive effettivamente svolte dai docenti o dal personale esterno e presentare una relazione conclusiva a verifica delle attività.

TITOLO 3 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 8 . - Premessa

1. Le attività dell'Istituto vengono organizzate e realizzate nei limiti e nelle rispettive competenze dagli Organi Collegiali previsti dal D. Lgs 16 aprile 1994 n.297:

- a) Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe
- b) Collegio dei Docenti
- c) Consiglio d'Istituto e giunta esecutiva
- d) Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- e) Assemblee dei genitori.

Art. 9. - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

1. Il consiglio di intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il consiglio di interclasse nella Scuola Primaria e il consiglio di classe nella Scuola Secondaria di 1° grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'art. 315 comma 5 del D.Lgs. n. 297/1994, sono contitolari delle classi interessate.

2. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella Scuola Secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

3. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal D.S. a uno dei docenti, membro del consiglio stesso. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro

conservato presso la scuola da inviare all'Ufficio di presidenza entro i cinque giorni lavorativi successivi alla seduta.

4. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni e alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

5. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono convocati dal D.S. oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

6. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal D.S. oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato.

7. I consigli di intersezione, interclasse e classe, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta ogni bimestre, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 10. - Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal D.S.

2. Il Collegio dei Docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

b) formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;

c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe;

f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. n. 297/1994;

g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;

h) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;

i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

l) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

m) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

4. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

5. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal D.S. ad un suo collaboratore che avrà il compito di redigere il verbale della seduta.

Art. 11 . - Consiglio d'Istituto e giunta esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

2. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi.

3. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

In caso di assenza di entrambi i membri, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.

4. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori.

Della giunta fanno parte di diritto il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

5. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Limitatamente agli elettori delle varie componenti, salvo quando siano in discussione argomenti concernenti persone, le riunioni sono aperte al pubblico senza possibilità di interventi.

6. Il Consiglio d'Istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio o si assentano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

7. Pur essendo valida la costituzione del consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), si dà luogo a elezioni suppletive, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il presidente del consiglio di Istituto.

8. Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del consiglio e di sottoscrivere unitamente al presidente, oltre al processo verbale, gli atti e le deliberazioni del consiglio. La copia del verbale deve essere esposta all'albo entro 15 giorni dalla sua approvazione.

Ciascun consigliere e ciascun rappresentante di classe/sezione può, su richiesta, avere copia del verbale e delle delibere. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge n. 241/1990. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nella segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta scritta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria ed esplicita richiesta dell'interessato.

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale dal registro a pagine numerate e timbrate in modo tale da non poter essere in ciascun caso alterabile. Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'organo collegiale. In caso di impedimento o di assenza del segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro consigliere, designato di volta in volta dal presidente.

9. Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente.

10. Il consiglio deve essere convocato anche ogni volta venga fatta richiesta da:

- Dirigente scolastico;
- 7 membri del Consiglio di Istituto;
- Maggioranza dei genitori rappresentanti di classe/sezione per i tre ordini di scuola;
- Maggioranza dei docenti relativa a ciascun plesso;
- Un consiglio di interclasse/sezione.

11. La richiesta di convocazione straordinaria del Consiglio d'Istituto, relativa al precedente comma, deve indicare la data e i motivi della richiesta di convocazione. E' facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare altre richieste.

12. La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno.

13. Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, telefonicamente, un giorno prima della seduta.

14. Copia della convocazione viene affissa all'albo lo stesso giorno in cui vengono inviati gli avvisi di convocazione ai membri del consiglio.

15. Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto, quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.

16. I membri aventi diritto non possono farsi sostituire nemmeno con delega scritta da un altro componente.

17. Se la trattazione degli argomenti previsti non viene ultimata e si delibera di rinviare la seduta, occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato ai consiglieri assenti.

18. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.

19. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

20. Le proposte non incluse nell'o.d.g. potranno essere sottoposte a deliberazione se accettate dalla maggioranza qualificata dei presenti. In caso contrario il consiglio può decidere d'iscriverle nell'o.d.g. della successiva seduta.

21. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

22. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 12 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto e della giunta esecutiva

- 1.** Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- 2.** Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- 3.** Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
 - b) adozione del regolamento interno dell'Istituto;
 - c) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo;
 - d) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- 4.** Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi.
- 5.** Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt.276 e seguenti del D.Lgs. n. 297/1994.
- 6.** Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi degli artt.94, 95 e 96 del D.Lgs. n. 297/1994.
- 7.** Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.
- 8.** Il Consiglio di Istituto si pronuncia infine su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- 9.** La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- 10.** In riferimento al D.l. n. 44 del 1° febbraio 2001, il Consiglio d'Istituto:
 - a) Approva il programma annuale entro il 15 dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori;
 - b) Ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg. dal provvedimento del Dirigente, e
 - c) modifica in conseguenza il programma annuale;
 - d) Verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le proposte del Dirigente e della Giunta;
 - e) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma;
 - f) Approva il conto consuntivo entro il 30 aprile;
 - g) Può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere espresso dal Collegio dei revisori; in tal caso, entro il 15 maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale;

11. Delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie:

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- c) accensione mutui e in genere sui contratti di durata pluriennale;
- d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- e) adesioni a reti di scuole e consorzi;
- f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) eventuale individuazione del superiore limite di cui all'art. 34 comma 1 del D.L. 1/2/2001 n. 44 (Limite dei 2.000 €);
- i) acquisto immobili.

12. Delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente in tema di:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratto di locazione immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Art. 13. - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti neo-assunti in ruolo

1. Presso l'Istituto Scolastico è istituito il comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

2. Il comitato è formato, oltre che dal D.S. che ne è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti.

3. I membri del comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno.

4. Il comitato dura in carica un anno scolastico.

5. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

6. Il comitato di valutazione del servizio esercita le competenze previste dagli articoli 440 e 501 del D.Lgs. n. 297/1994 in materia di anno di formazione del personale docente.

Art. 14. - Assemblee dei genitori

1. La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94 e possono essere di classe, di interclasse o di istituto.

2. Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente Scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe – interclasse - intersezione, su richiesta di almeno cento genitori.

3. La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.

TITOLO 4 - DIRITTI E DOVERI

Art. 15. - Indicazioni generali

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel Decreto 28/11/2000 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. La procedura disciplinare applicabile nei confronti del personale scolastico (docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario) è contenuta nel vigente CCNL.

Art. 16. - Doveri del personale.

1. Il personale dell'Istituto deve:

a) tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;

b) dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali;

c) garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni, delle famiglie e del personale, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio ai sensi del D.Lgs.196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali");

d) usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;

e) astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a ledere l'immagine dell'Istituto;

f) mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento;

g) evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;

h) tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;

i) distribuire stampati o volantini solo previa autorizzazione del D.S.;

j) curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;

k) mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.

l) Chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;

m) utilizzare il materiale di cancelleria, laboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature della scuola solo per compiti d'ufficio.

n) astenersi dal fumare all'interno degli edifici scolastici ai sensi della Legge 11 novembre 1975 n° 584, dell'art.1 del D.P.C.M. 14 dicembre 1995, della Circolare del Ministero della Sanità 28 marzo 2001 n° 4, nonché dell'art.52, comma 20 della legge n. 448/2001, dell'art. 51 della legge n. 3/2003 e della Circolare del Ministero della Salute 17 dicembre 2004;

o) astenersi da qualsiasi forma di raccolta di fondi.

Art. 17. - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Gli obblighi di lavoro dei docenti si suddividono in:

- a) attività di insegnamento;
- b) attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

2. Le attività di insegnamento si svolgono in:

- a) 25 ore settimanali (Scuola dell'Infanzia);
- b) 22 + 2 ore settimanali (Scuola Primaria);
- c) 18 ore settimanali (Scuola Secondaria di 1° grado)

distribuite in non meno di 5 giorni settimanali (art.28 CCNL 2006-09, comma 5).

3. Le attività funzionali alla prestazione d'insegnamento sono di due tipi:

- a) individuali (non quantificabili, non calendarizzabili, nè deliberabili in nessun caso, perché la responsabilità e discrezionalità dell'organizzazione del proprio lavoro attengono alla sfera e alla deontologia professionale di ciascun docente);
- b) collegiali (quantificabili e da deliberare).

4. Gli adempimenti individuali (art. 29 CCNL 2006-09, comma 2) sono:

- la preparazione delle lezioni ed esercitazioni;
- la correzione degli elaborati;
- i rapporti individuali con le famiglie.

5. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, fino a 40 ore annue (art. 29, comma 3, lettera a CCNL);
- b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione;
- c) svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (art. 29, comma 3, lettera c CCNL).

6. I docenti sono tenuti ad essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 CCNL 2006- 09, comma 5). Il mancato rispetto dell'orario di lavoro senza giustificato motivo darà luogo, previo procedimento disciplinare, all'applicazione di specifiche sanzioni (art. 93 CCNL).

7. L'orario dei docenti deve essere organizzato in modo da prevedere la sostituzione dei colleghi assenti per un periodo inferiore ai cinque giorni (nella scuola primaria) e ai quindici giorni (nella scuola secondaria di primo grado), anche ricorrendo ad eventuali recuperi su base plurisettimanale e/o annuale.

8. Per eventuali ore aggiuntive effettuate dagli insegnanti si rimanda alla contrattazione integrativa d'Istituto.

9. In caso di assenza per malattia si dovrà darne tempestiva comunicazione alla Segreteria entro le ore 8.

Tutti i docenti, anche quelli che effettuano il turno pomeridiano devono comunicare l'assenza entro tale orario. Le comunicazioni che pervengono in ritardo falsano l'ordine di assegnazione delle nomine e impediscono ai docenti a tempo determinato di esercitare il diritto di opzione stabilito dal comma 8, art. 21, dell'O.M. n.371 del 29/12/1994. La mancata fruizione di tale diritto può dar luogo a ricorso amministrativo per l'accertamento di responsabilità che possono essere addebitate al docente qualora egli abbia contravvenuto a precise disposizioni.

10. I docenti sono responsabili degli alunni e degli atti da essi commessi (art. 2048 del Codice Civile) e avranno cura di non lasciarli mai senza sorveglianza durante l'orario di lezione, durante i trasferimenti da un'aula all'altra o in palestra, nonché durante la ricreazione. Saranno coadiuvati dai collaboratori dei servizi scolastici, che sono tenuti a garantire un'attenta vigilanza nei saloni, nei corridoi e sulle scale.

11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico che dovrà essere sempre presente e disponibile.

12. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze degli alunni da tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche, ivi inclusi i rientri pomeridiani, controllando l'autenticità della firma del genitore
13. In caso di mancata giustificazione, sarà cura del docente annotarlo sul registro di classe.
14. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
15. L'alunno/a che si presenta a scuola privo del previsto certificato medico non potrà essere, comunque, allontanato da scuola se non è stata preventivamente informata la famiglia, che dovrà provvedere a presentare l'eventuale certificazione medica.
16. Ripetute assenze ingiustificate comportano l'obbligo del docente di darne avviso scritto al Dirigente Scolastico, che avvierà la procedura per evasione dall'obbligo scolastico (per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado).
17. I docenti devono avere agli atti del registro di classe/sezione un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
18. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di ritardo, oltre i cinque minuti, gli alunni saranno custoditi dal collaboratore preposto. In caso di pioggia, per ragioni di ordine e sicurezza, pochi minuti prima del suono della campana d'uscita, sarà consentito ai genitori prelevare direttamente dalle classi i propri figli (Scuola Primaria).
19. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
20. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) **verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.**
21. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
22. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente segnalare per iscritto al superiore anomalie e rischi.
23. Il ricorso al D.S. per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
24. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
25. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. In caso di assenza del docente, la segreteria si incaricherà di comunicare in tempo utile all'interessato gli eventuali adempimenti che dovessero riguardarlo.
26. I docenti hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni programmate e di rispettare l'orario di inizio e di fine. Le assenze dalle riunioni collegiali dovranno essere giustificate per iscritto, allegando anche specifica comunicazione entro il giorno successivo la seduta.
27. Ai sensi della C.M. n.362 del 25/08/98, i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

28. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non per casi urgenti.

29. I docenti devono avvisare le famiglie per iscritto circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

30. I docenti devono distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana e non assegnare i compiti per il giorno successivo, quando ci sono i rientri pomeridiani.

31. Nelle valutazioni, i docenti devono attenersi alle indicazioni ministeriali ed ai criteri concordati nelle riunioni collegiali.

32. Nel programmare le attività e le schede da fotocopiare, necessarie allo svolgimento del lavoro didattico, i docenti dovranno farne richiesta al collaboratore scolastico incaricato, necessariamente un giorno prima. Qualora ci fosse un'urgenza particolare dettata da una situazione improvvisa, le fotocopie potranno essere effettuate subito dal collaboratore, compatibilmente con l'ordinario svolgimento delle sue funzioni. Non è consentito riprodurre testi, né per uso dei docenti né per bisogno degli alunni, sia per evitare costi eccessivi che per rispettare le norme sui diritti d'autore.

33. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del D.S.

Art. 18. - Doveri delle famiglie

1. I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.

2. I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti contribuendo a costruire un clima di reciproca fiducia e collaborazione per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:

a) assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;

b) assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;

c) leggere e firmare le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;

d) partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;

e) visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative;

f) osservare le modalità di giustificazione di assenze, ritardi, uscite anticipate;

g) provvedere sempre ad un'accurata igiene personale del bambino e controllarne periodicamente i capelli per evitare l'insorgere di pediculosi. Se viene accertata la presenza di parassiti, si invitano i genitori ad attuare le opportune misure profilattiche e ad informare immediatamente gli insegnanti per evitare il contagio all'interno della classe. Ogni comunicazione verrà tutelata in base al D.Lgs.196/03.

3. I genitori che autorizzano i propri figli a tornare a casa, all'uscita da scuola, non prelevati da alcun adulto delegato, devono darne comunicazione scritta alle insegnanti che provvederanno ad inserirla nel registro di classe per consentire una chiara e immediata rilevazione anche da parte di eventuali docenti supplenti.

4. I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

Art. 19. - Doveri degli alunni

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.

4. Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.

5. Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno.

Quando non si identifica il responsabile, la spesa viene ripartita fra i vari componenti del gruppo o della classe.

6. Al cambio di insegnante, durante la ricreazione, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, assumere atteggiamenti violenti o pericolosi, ecc... In particolare:

a) nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi non organizzati in spazi idonei;

b) è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;

c) è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;

d) è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi disciplinati dal presente regolamento;

e) è vietato l'uso del telefono pubblico, anche in caso di dimenticanza del materiale scolastico. Solo in caso di comprovata necessità, si devono avvisare i collaboratori scolastici, i quali provvederanno a contattare le famiglie;

f) è fatto assoluto divieto usare all'interno dell'Istituto Scolastico telefoni cellulari e/o ogni altro apparato multimediale. L'uso improprio dei suddetti strumenti espone gli alunni al rischio di incorrere nella violazione di norme civili e penali. Infatti, riprese non autorizzate video/fotografiche e l'eventuale pubblicazione su internet nonché la diffusione di messaggi o apprezzamenti con contenuto ingiurioso su siti di social network (facebook, twitter, ecc.) costituiscono, oltre che a violazione della legge sulla privacy, reati che vanno dalla ingiuria alla diffamazione ed altri, dei quali, oltre agli autori materiali, sono tenuti a risponderne i genitori, sia in sede civile che penale. Chi contravverrà a queste regole sarà, inoltre, punito con azioni disciplinari che influiranno sul voto di comportamento.

7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. L'utilizzo viene consentito ad un alunno per volta, a partire dalla 2^a ora e fino alle ore 13.

8. Gli alunni sono tenuti a rispettare le normali regole igieniche riguardanti la propria persona e ad avere un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico, **così come suggerito dal Ministero della Pubblica Istruzione**. Gli alunni della Scuola Primaria sono tenuti ad indossare il grembiule salvo nei giorni in cui si svolge l'educazione motoria.

9. E' assolutamente interdetto l'accesso degli alunni alla Sala Insegnanti, salvo a quelli autorizzati o accompagnati da un docente.

10. Gli alunni sono tenuti a rispettare i Regolamenti delle aule speciali (Laboratori di Informatica, di Musica, di Arte e Immagine, di Lingue straniere e Palestre).

11. L'accesso alle palestre è consentito alla classe solo se accompagnata dal docente di scienze motorie e sportive.

12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare il proprio materiale scolastico in ordine e possibilmente all'interno degli zaini. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale e l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Gli oggetti di non pertinenza scolastica utilizzati dagli alunni durante le lezioni, verranno ritirati e riconsegnati ai genitori dei ragazzi. Non è inoltre consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. L'Istituto, in ogni caso, non risponde comunque di eventuale smarrimento, sottrazione o danneggiamento di oggetti personali.

Art. 20 - Diritti del personale.

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:

- a) ad esprimere le proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
- b) ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante lo svolgimento delle sue funzioni;
- c) a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
- d) ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
- e) ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
- f) ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.

2. Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.

3. L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

4. Il personale docente ha diritto, previa autorizzazione del D.S., all'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

Art. 21 - Diritti degli alunni

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

2. Gli studenti hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.

3. Gli studenti hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

4. La comunità scolastica tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

5. Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola secondaria di primo grado, gli alunni stessi.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete sia per il potenziamento sia per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

9. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

10. Gli studenti hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.

11. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.

12. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 22. - Diritti delle famiglie

1. Contestualmente all'iscrizione, le famiglie sottoscrivono un "**Patto Educativo**" di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica autonoma e famiglie.

2. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori che ne hanno diritto legittimo potranno presentare protesta scritta o verbale al D.S.

3. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il D.S. per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti.

Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

4. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo - didattica della classe, sezione e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico all'interno dei consigli di classe, interclasse o intersezione.

5. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.

Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

TITOLO 5. REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 23 – Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del

Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e succ. modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 24 – Comportamenti sanzionabili, sanzioni ed organi competenti ad irrogare il provvedimento

1. I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di Scuola Secondaria di primo grado e della Scuola Primaria.

Nella Scuola Primaria, sono di norma applicabili, in modo flessibile in relazione all'età degli alunni.

2. Ogni alunno è responsabile del suo comportamento.

3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

4. Nessuna sanzione può essere applicata se non esiste certezza della responsabilità dell'alunno.

5. Tutte le sanzioni disciplinari e le note sul registro devono essere comunicate alle famiglie.

6. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

8. Le sanzioni disciplinari possono essere applicate:

- **dal singolo docente o dal dirigente scolastico**, se non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica;
- **dal consiglio di classe, con la sola componente docente**, se comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a cinque giorni;
- **dal consiglio d'istituto** se comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni.

9. Si configurano come mancanze lievi:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- c) tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni. (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.).

10. Si configurano come mancanze gravi:

- a) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
- b) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola;
- c) frequentare irregolarmente le lezioni;
- d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni;
- e) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
- f) rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza, o disattenzione;
- g) reiterare un comportamento scorretto.

11. Si configurano come mancanze gravissime:

- a) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o che le offese si configurino come razziste;
- b) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- c) compiere atti di vandalismo su cose;
- d) compiere atti di violenza su persone;
- e) compiere atti che violano la dignità ed il rispetto della persona; non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.);
- f) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- g) fare uso di e/o spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;
- h) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

<i>Comportamenti sanzionabili in area comportamentale e formativa</i>	<i>Sanzioni</i>	<i>Organismo deputato all'applicazione della sanzione</i>
Uso di un linguaggio poco consono all'ambiente scolastico	1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto su libretto	Docente di classe
Comportamento di disturbo durante le lezioni e le attività didattiche	1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto su libretto 3. Richiamo scritto sul registro di classe. 4. Lettera informativa alla famiglia 5. Sospensione con obbligo di frequenza	Docente di classe Consiglio di classe D.S.

<p>Comportamento di disturbo durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto su libretto 3. Richiamo scritto sul registro di classe. 4. Lettera informativa alla famiglia. 5. Sospensione con obbligo di frequenza 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>D.S.</p>
<p>Uso di telefonino, giochi elettronici o qualsiasi altro dispositivo.</p> <p>Divulgazioni di immagini o video lesivi della privacy.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sequestro e consegna al D.S. 2. Riconsegna da parte del D.S. ai genitori 3. In caso di recidiva o di diffusione di immagini o video lesivi della privacy, sospensione da 1 a più giorni (con obbligo di frequenza) secondo la gravità dell'infrazione. 4. Comunicazione agli Organi competenti (Polizia postale ...) 	<p>Docente</p> <p>D. S.</p> <p>Consiglio di Istituto</p> <p>Consiglio di Istituto</p>
<p>Comportamento scorretto/irrispettoso verso i compagni:</p> <p>Offese verbali, Atteggiamenti provocatori, Minacce.</p> <p>Percosse, offese a sfondo sessuale, atti di bullismo, sia all'interno dell'edificio scolastico o all'esterno, ma se originatisi all'interno della scuola</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto su libretto 3. Richiamo scritto sul registro di classe. 4. Lettera informativa alla famiglia 5. Sospensione con obbligo di frequenza 6. Eventuale coinvolgimento di equipe psicopedagogica e agenzie educative del territorio. 7. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studio. 8. Comunicazione agli organi competenti (servizi sociali, Carabinieri, Polizia...) 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio d'Istituto</p> <p>D.S</p>
<p>Comportamento scorretto/irrispettoso verso il personale della scuola</p> <p>Ingiurie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto su libretto 3. Richiamo scritto sul registro di classe. 4. Lettera informativa alla famiglia 5. Allontanamento dalla classe con 	<p>Docente</p> <p>D.S.</p>

Atti offensivi Atteggiamenti provocatori Atteggiamenti violenti	recupero formativo e/o lavori utili alla comunità scolastica.	Consiglio di Istituto
Mancato rispetto della nazionalità altrui, di religione dei compagni e di tutte le persone operanti nella scuola	1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto su libretto 3. Richiamo scritto su registro di classe 4. Lettera informativa alla famiglia 5. Formulazione di un percorso formativo firmato da scuola/famiglia/alunno al fine di accettare e valorizzare la diversità	Docente Consiglio di classe D.S. Consiglio di classe
<i>Comportamenti sanzionabili in area didattica</i>	<i>Interventi Formativi/Sanzioni</i>	<i>Organismo deputato all'applicazione della sanzione</i>
Comportamento di disinteresse e negligenza nell'esecuzione delle attività, nell'eseguire le indicazioni dell'insegnante, nel portare il materiale che compromettano il rendimento scolastico	1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto su libretto 3. Richiamo scritto su registro di classe 4. Lettera informativa alla famiglia	Docente Consiglio di classe D.S.
Atteggiamento di rifiuto verso indicazioni richieste, disposizioni fornite da tutto il personale scolastico	1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto su libretto 3. Richiamo scritto su registro di classe 4. Lettera informativa alla famiglia	Docente Consiglio di classe D.S.
Dimenticanza reiterata di materiale e strumenti	1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto su libretto 3. Richiamo scritto su registro 4. Convocazione, tramite diario, della famiglia	Docente Consiglio di classe
Mancata trasmissione delle comunicazioni scuola/famiglia	1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto su libretto 3. Richiamo scritto su registro di classe	Docente

	4. Lettera informativa alla famiglia	D.S.
Dimenticanza del libretto scolastico	1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto su libretto 3. Richiamo scritto su registro di classe 4. Lettera informativa alla famiglia	Docente coordinatore di classe
Perdita del libretto scolastico	1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto 3. Acquisto di un nuovo libretto scolastico	Docente coordinatore di classe
Manomissione del libretto scolastico	1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto su libretto 3. Richiamo scritto su registro di classe 4. Lettera informativa alla famiglia	Docente Consiglio di classe D.S.
Falsificazione dei voti	1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto su libretto 3. Richiamo scritto su registro di classe 4. Lettera informativa alla famiglia	Docente Consiglio di classe D.S.
Abbandono dell'aula senza permesso	1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto 3. Allontanamento dalla classe con recupero formativo e/o lavori utili alla comunità scolastica.	Docente Consiglio di classe
Rifiuto o mancato rispetto del Contratto Formativo stipulato tra alunno/scuola/famiglia	1. Richiamo verbale 2. Richiamo scritto 3. Lettera di convocazione alla famiglia per un maggiore coinvolgimento della stessa. 4.	Docente Consiglio di classe D.S.
<i>Comportamenti sanzionabili che provocano danni a strutture o oggetti</i>	<i>Interventi Formativi/Sanzioni</i>	<i>Organismo deputato all'applicazione della sanzione</i>
Utilizzo inadeguato delle strutture, dei macchinari e dei sussidi di proprietà della scuola	1. Richiamo scritto 2. Esclusione per un periodo non superiore a 15 giorni dall'utilizzo 3. Esclusione dall'utilizzo per il restante anno scolastico	Docente D.S.
Imbrattatura ed insudiciamento degli arredi, dei macchinari, dei	1. Richiamo orale 2. Richiamo scritto	Docente

sussidi e delle strutture scolastiche	3. In accordo con la famiglia, azioni di ripulitura e riordino	D.S.
Mancata riconsegna o danneggiamento di materiale (libri, strumenti musicali, attrezzature particolari...) dato in dotazione , se compiuto intenzionalmente	1. Richiamo scritto 2. Convocazione della famiglia 3. Risarcimento del danno 4. Lettera alla famiglia in cui si comunica l'esclusione da altri prestiti	D.S. Organismo di competenza allargato a tutte le componenti coinvolte nella proprietà e nella gestione del materiale danneggiato
Danni alle strutture, agli arredi, ai macchinari e ai sussidi di proprietà della scuola	1. Richiamo scritto 2. Convocazione della famiglia 3. Risarcimento del danno o della somma patteggiata.	D.S. Organismo di competenza allargato a tutte le componenti coinvolte nella proprietà e nella gestione del materiale danneggiato
Danni a oggetti di proprietà dei compagni o furti Danni a oggetti di proprietà del personale della scuola	1. Richiamo scritto 2. Convocazione della famiglia 3. Risarcimento del danno o della somma patteggiata	D.S. Organismo di competenza allargato a tutte le componenti coinvolte nella proprietà e nella gestione del materiale danneggiato
<i>Comportamenti sanzionabili legati all'obbligo di frequenza</i>	<i>Interventi formativi/sanzioni</i>	<i>Organismo deputato all'applicazione della sanzione</i>
Reiterati ritardi o richieste di uscita anticipate Assenze non giustificate	1. Comunicazione alla famiglia da parte della Segreteria su segnalazione dell'insegnante	D.S.
Mancato assolvimento dell'obbligo di frequenza	2. Applicazione delle norme previste dalle Leggi vigenti	D.S. Organi competenti

Art. 25 - Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola ai sensi dell'art.2 comma 1 del D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007.

Art. 26 - Organo di garanzia

1. L'organo di garanzia è così costituito:

- Dirigente Scolastico;
- due docenti designati dal Collegio dei Docenti (più due membri supplenti che subentrino in caso di coinvolgimento personale o di assenza del membro in carica);
- due rappresentanti dei genitori.

2. Tale organo:

- è di durata triennale;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- si riunisce e decide entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso; qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata;
- per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti. Non è prevista la
- corresponsione di gettoni di presenza o di rimborso spese;
- le riunioni non sono pubbliche; possono essere chiamati a parteciparvi, solo a titolo tempo necessario, i soggetti coinvolti e gli specialisti che eventualmente operano in collaborazione con la scuola con compiti medico-psico-pedagogici.

3. Compiti dell'organo di garanzia:

a) esame di eventuali ricorsi

b) decisioni su conflitti d'interesse che possono eventualmente sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, decide in via definitiva, entro il termine perentorio di trenta giorni, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente suo delegato, previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale da egli stesso presieduto.

TITOLO 6 - ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Premessa

1. L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

Art. 27 - Componenti

1. Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico, da 2 docenti collaboratori del D.S., dai docenti responsabili della Scuola dell'Infanzia e dai docenti destinatari delle Funzioni Strumentali.

2. Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

Art. 28 - Compiti dello staff

1. Organizza in generale le attività dell'Istituto.
2. Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico.
3. Propone e pianifica:
 - a) procedure relative a scrutini ed esami;
 - b) procedure relative all'adozione dei libri di testo o dei materiali alternativi;
 - c) procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;
 - d) progetti generali dell'Istituto;
 - e) attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati.
4. Formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al Collegio dei Docenti.

Art. 29 - Compiti del docente vicario

1. L'incarico è attribuito dal Dirigente Scolastico.
2. Collabora col Dirigente Scolastico nella conduzione dell'Istituto e lo sostituisce in caso di assenza.
3. Può emanare direttive provvisorie che comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico.
4. Partecipa, su delega del Dirigente, alle riunioni con altre scuole o enti, in rappresentanza dell'Istituto.

Art. 30 - Compiti dei collaboratori del Dirigente Scolastico

1. L'incarico è attribuito dal Dirigente Scolastico.
2. Per l'espletamento di queste funzioni potranno accedere al fondo di Istituto per un numero di ore da definire con le RSU, in sede di contrattazione.
3. Partecipano alle riunioni dello staff.
4. Informano il Dirigente Scolastico sulla situazione organizzativa e didattica delle scuole del proprio ordine.
5. Forniscono indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente Scolastico, alle scuole del proprio ordine in relazione a:
 - a) organizzazione del lavoro
 - b) orari scolastici
 - c) organizzazione delle attività di arricchimento formativo in orario extrascolastico
 - d) sostituzione interna dei docenti assenti.
6. Verificano che le direttive e le comunicazioni del D.S. siano attuate dalle scuole.
7. Avvisano la Presidenza dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e si fanno carico di organizzare i primi interventi in caso di urgenza (in attesa di contattare l'Ufficio).
8. Comunicano tempestivamente alla Presidenza dell'Istituto avvenimenti rilevanti e disservizi.
9. Collaborano con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto.
10. Controllano l'igiene e la sicurezza dell'edificio, sia evidenziando situazioni di pericolo al responsabile dell'istituto, sia vigilando sul personale ATA in servizio nel plesso (in collaborazione con il direttore amministrativo).
11. Comunicano al D.S. eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difformi da quelli previsti dal CCNL – comparto scuola.

12. Predispongono l'orario scolastico generale in collaborazione con la relativa commissione.
13. Definiscono in accordo con i colleghi e comunicano in segreteria, le date per i consigli di classe, interclasse, intersezione entro i limiti indicati dal Dirigente Scolastico.
14. Curano i rapporti collegiali con i genitori.
15. Presiedono i consigli di intersezione/interclasse sostituendo il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

TITOLO 7 - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 31 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 7 del D.L.vo n.59 del 19 febbraio 2004, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.
2. Assegnazioni che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.
3. L'assegnazione dei docenti alle classi avviene nel rispetto dei seguenti principi individuati dal Collegio dei Docenti:
 - a) Salvaguardare le necessità organizzative della scuola
 - b) Garantire la continuità educativa
 - c) Assicurare la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali
 - d) Assecondare le preferenze espresse dai docenti
 - e) Rispettare l'anzianità di servizio.

OPERAZIONI DA ATTIVARE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

Art. 32 - Nomina della Commissione

1. Le classi della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado e le sezioni di Scuola dell'Infanzia, di prima formazione, vengono formate da una commissione nominata annualmente.

Art. 33 - Criteri generali e modalità seguite nella formazione delle sezioni e delle classi

1. Per la formazione delle classi si adotteranno i seguenti criteri generali:
 - a) Equilibrato bilanciamento degli alunni per numero e per sesso;
 - b) Equa distribuzione degli alunni in relazione ad eventuali problemi di handicap;
 - c) Equilibrato inserimento di alunni che presentano, eventualmente, problemi di disadattamento o difficoltà relazionali o socio-culturali;
 - d) Incompatibilità caratteriali tra alunni.
2. Nel rispetto dei criteri indicati e sulla base delle informazioni, dei suggerimenti e delle valutazioni effettuate dalle insegnanti della scuola di provenienza (infanzia o primaria), gli alunni vengono divisi in fasce di livello ed equamente distribuiti nei gruppi-classe da costituire.
3. Successivamente si procede all'abbinamento classe/docenti attraverso un pubblico sorteggio e all'affissione all'albo degli elenchi definitivi.
4. Durante le prime settimane di lezione è opportuno che ci siano scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente.

Art. 34 - Orari

1. L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte del Collegio dei docenti.

Art. 35 - Disposizioni per la Scuola dell'Infanzia

1. Le sezioni di Scuola dell'Infanzia svolgono 8 ore giornaliere, dalle ore 8.00 alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì, e dalle ore 8.00 alle ore 13.00 il sabato.

Art. 36 - Disposizioni per la Scuola Primaria

1. La Scuola Primaria funziona, secondo l'articolazione oraria indicata nel POF: per le classi con insegnamento di 30h settimanali, dal lunedì al sabato, dalle 8.20 alle 13.20; per le classi con insegnamento di 40h settimanali (Tempo pieno) nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle 8.20 alle ore 16.40; dalle ore 8.20 alle ore 13.20 nei giorni di martedì, giovedì e sabato.

A settembre e a giugno, prima dell'inizio del servizio mensa e al termine dello stesso, l'orario effettuato dagli alunni del tempo pieno si uniformerà a quello delle classi a tempo normale e pertanto prevederà 30 ore settimanali, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.20 alle ore 13.20.

2. E' gestito dal Comune il servizio mensa.

3. Quindici minuti dopo il suono della campana, la porta d'accesso deve essere chiusa. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni.

4. Ogni insegnante accoglie personalmente nell'atrio la propria classe al suono della campanella, sia al mattino che nei rientri pomeridiani per i Progetti.

5. E' previsto un intervallo di max. 20 minuti, durante il quale gli alunni devono essere sorvegliati dall'insegnante.

Art. 37 - Disposizioni per la Scuola Secondaria di primo grado

1. La Scuola Secondaria di 1° grado comprende le sezioni A-B-C: tutte classi a tempo normale con un'articolazione oraria di 30 ore settimanali, solo in orario antimeridiano, dalle ore 8.15 alle ore 13.15, dal lunedì al sabato.

2. Quindici minuti dopo il suono della campana, la porta d'accesso deve essere chiusa. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni.

3. E' previsto un intervallo di 10 minuti, durante il quale gli alunni devono essere sorvegliati dall'insegnante.

INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

Art. 38 - Criteri generali

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Quindici minuti dopo il suono della campana, la porta d'accesso deve essere chiusa. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni (Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado).

2. L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.

3. All'uscita, in caso di ritardo del genitore, il docente provvede a contattare telefonicamente la famiglia e affida l'alunno ad un collaboratore scolastico. In caso di ritardo prolungato (oltre i 15 minuti) e di impossibilità a reperire telefonicamente la famiglia, il personale scolastico chiederà l'intervento dei Vigili Urbani o dei Carabinieri e informerà il D.S. di quanto accaduto (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria).

Art. 39 - Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata degli alunni.

1. L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, dal responsabile di plesso o dal docente di classe o di sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità.
2. In caso di problematiche particolari, il genitore ha facoltà di produrre un'istanza al D.S. e chiedere un permesso permanente.
3. L'alunno può uscire da scuola, durante le lezioni, solo se viene rilevato dai genitori o da altra persona maggiorenne da loro delegata (la delega ad altra persona diversa dai genitori va controfirmata dal delegante e dal delegato del quale dovranno essere note le generalità come da documento di riconoscimento. La delega può essere temporanea o permanente).
4. I ritardi abituali devono essere segnalati al D.S. il quale, dopo il **quarto** ritardo, convocherà personalmente la famiglia la quale dovrà giustificare il comportamento dell'alunno.
5. In caso di ritardi consistenti occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da un adulto delegato che è tenuto a firmare all'ingresso il ritardo o l'uscita anticipata dell'alunno su un apposito registro sotto il controllo di un collaboratore scolastico.
6. In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni.

Art. 40 - Regolamentazione delle assenze e giustificazioni

1. I docenti della prima ora di lezione giustificano le assenze degli alunni da tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche, ivi inclusi i rientri pomeridiani, controllando l'autenticità della firma del genitore.

In caso di mancata giustificazione, sarà cura del docente annotarlo sul registro di classe. Non è comunque ammesso un ritardo superiore ai 3 giorni per la presentazione della giustificazione. In tal caso: il docente coordinatore della classe provvederà a contattare telefonicamente la famiglia; un genitore dovrà recarsi presso la Segreteria della Scuola per giustificare l'assenza del figlio.

Il docente deve inoltre presentare avviso scritto in segreteria, in caso di alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori ai quindici giorni o quando si sospetti evasione dall'obbligo scolastico.

2. Per la Scuola Secondaria di 1° grado le giustificazioni dovranno essere scritte sull'apposito libretto.

3. Per tutti gli ordini scolastici si dovranno osservare i seguenti comportamenti:

- a) Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore;
- b) Se l'assenza dell'alunno, per motivi di salute, è superiore a 5 giorni (vanno computati anche i giorni festivi), è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico curante. Evidenti norme di profilassi non consentono il rientro in classe senza certificato medico;
- c) Se l'assenza dell'alunno è dovuta a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori a 5 giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza.

Art. 41 - Ingresso genitori e/o estranei

1. Ai genitori non è permesso l'ingresso all'interno delle aule, durante lo svolgimento delle lezioni, a meno che non abbiano una autorizzazione scritta firmata dal Dirigente Scolastico.

2. Al fine di non creare occasioni di disturbo alle lezioni degli insegnanti e di vacanze di sorveglianza da parte del personale incaricato, per abbandono del proprio posto di servizio, ai genitori non è consentito, se non in casi eccezionali, far consegnare ai propri figli materiale di varia natura (merendine, materiale scolastico ...).
3. Nessun estraneo può accedere alla scuola se non è munito di un'autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico, a meno che non si tratti di un esperto collegato ad un Progetto approvato dal Collegio Docenti.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non potranno essere ricevuti dai docenti durante l'orario di lezione, ma su appuntamento da concordare con gli interessati.
5. Il fotografo, preferibilmente del posto per ragioni di carattere organizzativo, potrà accedere ai locali scolastici per scattare foto-ricordo, secondo modalità da concordare con il D.S., previa autorizzazione da parte delle famiglie.

Art. 42 - Vigilanza sugli alunni

1. Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
2. La responsabilità di vigilanza dei docenti inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
3. Al suono d'ingresso della campana gli alunni di Scuola Primaria entreranno nell'atrio e saranno prelevati dai docenti che li accompagneranno nelle aule.
4. Cinque minuti prima del suono d'ingresso della campana, gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado attenderanno i docenti nel cortile della scuola e accederanno alle aule solo se accompagnati dagli insegnanti.
5. In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola, purchè vigilati dai genitori o da chi ne fa le veci.
6. Nessun alunno deve entrare nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che ne hanno fatto domanda e sono stati autorizzati dal D.S.
7. Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
8. Durante le attività facoltative, il personale assunto con contratto d'opera intellettuale ha tutti i doveri di vigilanza. Tale dizione andrà riportata nei rispettivi contratti.
9. La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, ingresso e uscita dai locali scolastici). La ricreazione deve essere regolata in modo da evitare situazioni di pericolo per gli alunni.
10. Nel cambio di lezione, il docente che termina le sue attività deve vigilare sugli alunni sino all'arrivo del collega che lo sostituisce.
11. La responsabilità della vigilanza sugli alunni è affidata di norma al docente di classe presente.
Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe per:
 - a) attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento formativo;
 - b) attività a gruppi misti formati da alunni provenienti da diversi plessi o diversi ordini scolastici;
 - c) attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa orizzontale o verticale;
 - d) ripartizione della classe e assegnazione degli alunni a più classi in caso di impossibilità di supplire il docente assente.

In questi casi la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

12. I docenti accompagnano gli alunni sino al portone d'uscita.

I genitori degli alunni devono attendere i figli e prenderli in consegna.

17. Nel caso in cui la famiglia intenda far rientrare da solo il proprio figlio o farlo prelevare da un altro adulto delegato, dovrà rilasciare apposita autorizzazione.

Art. 43 - Disposizioni in caso di incidenti agli alunni

1. Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che potrebbero verificarsi durante tutte le attività scolastiche

2. In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento.

3. In caso di lieve infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.

4. Nei casi gravi il personale docente provvede ad avvisare immediatamente la famiglia, a consultare il 118 e ad informare la Presidenza.

5. In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura di una relazione dettagliata sull'accaduto e la compilazione della denuncia di infortunio su apposito modulo, da consegnare con tempestività alla segreteria dell'Istituto. Nella relazione si dovranno indicare: cognome e nome dell'alunno, classe, plesso, luogo, ora e meccanica dell'incidente, nomi degli insegnanti presenti e/o di eventuali testimoni, soccorsi prestati e conseguenze riportate; in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico.

6. Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale ATA, la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.

8. In ogni sede scolastica è disponibile una cassetta di primo soccorso. Una delle figure preposte dovrà inviare alla Presidenza la richiesta di acquisto dei prodotti ogni qualvolta questi siano in esaurimento.

Art. 44 - Somministrazione di farmaci a scuola

1. È fatto divieto al personale dell'Istituto di somministrare farmaci agli alunni, senza preventiva autorizzazione scritta della famiglia e del Dirigente Scolastico.

Art. 45 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti delle Istituzioni locali, affinché pongano in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.

2. In ogni locale della scuola devono essere esposti:

- gli indicatori delle vie di fuga;
- la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
- le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

3. In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.

4. Ogni anno in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto.

5. Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico, di durata annuale, inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino a nomina di nuovi incaricati o riconferma degli stessi.

6. In ogni edificio è conservato un documento, elaborato dal datore di lavoro, contenente:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui al punto precedente;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

7. Gli ASPP, responsabili di plesso, dovranno segnalare tempestivamente in Presidenza eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali, nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature, causa di detto pericolo.

8. I docenti, nell'ambito delle proprie competenze, dovranno rispettare e far rispettare tutte le disposizioni previste dalle norme sulla sicurezza contenute nel piano di valutazione dei rischi.

9. Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso della sicurezza invieranno all'ufficio di segreteria un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

DISPOSIZIONI SUL DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI DELL'ISTITUTO

Art. 46. - Locali soggetti al divieto di fumo

1. E' stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'Istituto, senza eccezione alcuna. Il fumo è consentito esclusivamente nelle aree esterne alla scuola.

2. Durante l'attività di servizio, anche negli spazi esterni, dato il ruolo educativo connesso al profilo professionale degli insegnanti, i docenti si asterranno dal fumare in presenza degli studenti, essendo detto comportamento contrario agli obiettivi del POF dell'Istituto.

Art. 47. - Cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo

1. L'Istituto appronterà la cartellonistica contenente l'indicazione del divieto di fumo.

2. I cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, da affiggersi a cura dell'ASPP responsabile di plesso, cui spetta vigilare sul rispetto del divieto, dovranno essere conformi alla normativa e contenere i seguenti elementi:

- divieto di fumare;
- riferimenti normativi;
- sanzione amministrativa prevista;
- soggetto cui spetta l'osservanza del divieto (ossia il Responsabile della struttura).

Art. 48. - Soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto

1. Il Dirigente Scolastico individua, con atto formale, fra il personale docente e non, afferente alle rispettive strutture, uno o più soggetti con il compito di procedere alla vigilanza, all'accertamento delle infrazioni e alla verbalizzazione della sanzione amministrativa.

2. L'incarico di cui al precedente comma deve essere comunicato al Responsabile del Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro.

Art. 49. - Sanzioni per le trasgressioni al divieto

1. I trasgressori al divieto di fumo sono soggetti, con le modalità e nei termini previsti dalla vigente normativa, al pagamento della sanzione amministrativa di legge, fatta salva l'attivazione del procedimento disciplinare.

2. La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o di bambini fino a dodici anni.

3. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa di legge.

Art. 50. - Regole di comportamento in caso di sciopero

1. Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146 e successive modifiche ed integrazioni, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

2. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

a) attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;

b) attività riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;

c) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;

d) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;

e) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.

3. Lo sciopero può avere durata di una giornata intera oppure di una sola ora. Nel caso abbia durata di un'ora, l'astensione può avvenire esclusivamente all'inizio o al termine dell'attività didattica per evitare effetti di ultrattività dello sciopero, tale cioè da compromettere la continuità del servizio.

4. Il Dirigente Scolastico inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.

5. In occasione di sciopero, i docenti che non aderiscono sono tenuti a presentarsi a scuola fin dalla prima ora a prescindere dal proprio orario di servizio. In tal modo il Dirigente è messo nelle condizioni di predisporre un nuovo orario, salvaguardando il diritto di sciopero di chi si è astenuto dal lavoro.

6. Per nessuna ragione è consentito sostituire docenti in sciopero con docenti supplenti, bensì far vigilare le classi scoperte dal personale ausiliario.

9. In ogni caso (salvo che in assoluta certezza di non effettuazione dello sciopero), i docenti sono tenuti a far trascrivere sul diario degli alunni (o fotocopiare) la comunicazione dello sciopero sul modulo dell'ufficio di segreteria.

10. È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale modulo.

Art. 51. - Regole di comportamento in caso di assemblea del personale

1. Il personale della scuola ha diritto di partecipare, in orario di servizio, ad assemblee sindacali indette dalle organizzazioni sindacali oppure dalle Rappresentanze sindacali

interne (RSU) per n.10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

2. Ciascuna assemblea può avere una durata massima:

a) di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune;

b) di tre ore se trattasi di assemblea territoriale provinciale o che comunque coinvolge i dipendenti di almeno due istituzioni scolastiche;

c) di quattro ore se trattasi di assemblea territoriale regionale.

3. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti delle 10 ore per anno scolastico.

4. Possono essere tenute al massimo due assemblee sindacali al mese.

5. Le assemblee del personale docente si possono tenere indifferentemente all'inizio o al termine dell'attività didattica; non vi può essere assemblea sindacale all'interno dell'orario di funzionamento della scuola.

6. Non si possono tenere assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

7. Il docente, avuta formale informazione dal D.S., se intende personalmente aderire all'assemblea, ne fa dichiarazione scritta che presenta all'ufficio di segreteria e che ha carattere di irrevocabilità.

8. In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura dei docenti far scrivere sul diario degli alunni (o fotocopiare) un apposito avviso predisposto dall'ufficio di segreteria.

TITOLO 8. VERIFICA E VALUTAZIONE. ESAMI DI STATO ISTRUZIONE SECONDARIA DI 1°GRADO

Art. 53. - Premessa

1. Agli insegnanti compete la responsabilità della valutazione e la cura della documentazione didattica, nonché la scelta dei relativi strumenti nel quadro dei criteri deliberati dai competenti organi collegiali. La valutazione precede, accompagna e segue i percorsi curricolari. Attiva le azioni da intraprendere, regola quelle avviate, promuove il bilancio critico su quelle condotte a termine.

Art. 53. - Attività di verifica

1. Ciascun consiglio di intersezione, classe, interclasse, individua strumenti e tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presenti:

a) Livello iniziale di ogni alunno

b) Raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e dei traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado.

2. Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.

Art. 54. - Comunicazioni Scuola – Famiglia

1. La scuola assicura alla famiglia la piena informazione circa l'attività scolastica del proprio figlio tramite:

- a) comunicazioni quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- b) comunicazioni periodiche sull'andamento didattico – disciplinare;
- c) incontri individuali con modalità diverse a seconda del grado di scuola:
 - Durante la compresenza con l'insegnante di religione (Scuola dell'Infanzia);
 - Durante le ore di disponibilità, compatibilmente con le esigenze di carattere didattico organizzativo (Scuola Primaria);
 - Durante l'ora di ricevimento programmata all'inizio dell'anno scolastico (Scuola Secondaria di 1° grado).

Art. 55. - Compilazione del documento di valutazione

1. La valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite, rilasciata al termine del quinto anno di scuola primaria e del terzo anno di scuola secondaria di 1° grado, nonché la valutazione dell'esame finale del ciclo, sono effettuate mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi (ed illustrate con giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto).

2. Eventuali considerazioni sugli aspetti affettivi, motivazionali, sui progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, potranno essere riportati nello spazio riservato alla valutazione intermedia e finale.

3. I voti, che costituiranno la risultante della valutazione globale, non terranno conto solo delle misurazioni delle singole prove di verifica, ma anche delle osservazioni sistematiche registrate dai docenti in merito a:

Partecipazione, intesa come capacità di

- fare domande sull'argomento che si sta trattando
- mostrarsi attento a tutti gli aspetti della discussione
- intervenire su problemi di facile soluzione

Impegno, inteso come capacità di:

- eseguire i compiti in maniera regolare e accurata;
- essere provvisto del materiale necessario;
- non scoraggiarsi di fronte alle difficoltà.

Metodo di studio, inteso come capacità di:

- organizzare materiali, tempi, modalità di lavoro;
- schematizzare le informazioni;
- procedere in modo autonomo.

Socializzazione, intesa come capacità di:

- stabilire buoni rapporti con compagni ed insegnanti;
- essere disponibile alla collaborazione ed al lavoro di gruppo

Progressi, intesi come capacità di :

- evidenziare risultati significativi, costanti e regolari in relazione alla situazione di partenza;

Livello delle competenze e di abilità inteso come capacità di:

- acquisizione ed elaborazione personale dei contenuti;
- riutilizzo delle conoscenze in contesti diversi;
- interiorizzazione delle tecniche di lavoro ed esecuzione corretta dei procedimenti.

Comportamento:

- portare a termine con affidabilità gli impegni presi;
- contribuire a rendere più accogliente l'ambiente scolastico e di vita;
- curare la propria persona;
- aiutare i compagni nel superare le difficoltà;

- utilizzare in modo corretto strutture e sussidi della scuola;
- rispettare le regole convenute;
- assumersi le responsabilità dei propri doveri di alunno.

4. I documenti di valutazione devono essere consegnati alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre, ed entro la fine del mese di giugno, per la valutazione finale.

Art. 56. - Disposizioni particolari per la Scuola dell'Infanzia

1. Si attueranno osservazioni occasionali e sistematiche. Al termine di ogni unità di (bimestrale) sarà riportata la valutazione oggettiva per ogni campo di esperienza.

2. Per gli alunni di cinque anni verrà compilato un documento di valutazione, nel quale risultino le competenze raggiunte dagli alunni nei campi di esperienza indicati dalle attuali Nuove Indicazioni.

3. Una copia di tale documento è consegnata all'ufficio di segreteria al termine dell'anno scolastico.

Art. 57. - Disposizioni particolari per la Scuola Primaria

1. Nella Scuola Primaria la valutazione finale degli alunni è disciplinata dal decreto legislativo del 19 febbraio 2004, n.59 (artt. 4 - 8), dalla legge di conversione 30 ottobre 2008, n. 169 (art. 3), dal DPR 122/09 e dalla relativa C.M. emanata nell'anno scolastico di riferimento.

2. Il passaggio e l'ammissione degli alunni della scuola primaria da una classe alla successiva avvengono per scrutinio.

3. Lo scrutinio finale, non risultato di specifiche ed apposite prove, ma momento conclusivo dell'attività educativa annuale derivante dalle osservazioni e dalle verifiche effettuate dai docenti nel corso dell'anno scolastico (prove scritte, interrogazioni, prove pratiche e altre forme di accertamento della preparazione), prevede la presenza obbligatoria di tutti i docenti della classe (compresi i docenti di sostegno, gli specialisti di lingua straniera, di religione od eventuale materia alternativa ad essa). Il personale docente che svolge attività o insegnamenti per l'ampliamento e il potenziamento dell'offerta formativa, fornisce agli insegnanti di classe elementi conoscitivi sull'interesse e il profitto manifestato dagli alunni, ma non partecipa alla compilazione del documento di valutazione.

4. Oggetto della valutazione sono gli apprendimenti ed il comportamento che saranno certificati dai docenti della classe: il voto è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente.

5. Nel primo e secondo anno si eviterà, fatti salvi casi specifici e particolari, di utilizzare valutazioni degli apprendimenti inferiori al sei. Nelle successive classi le valutazioni potranno di norma, essere espresse in voti dal cinque al dieci, portando gradualmente gli alunni a comprendere che la positività della valutazione è collegata allo studio costante, alla partecipazione e all'impegno.

6. Sulla base della normativa vigente, la valutazione del comportamento avviene con giudizio sintetico o analitico formulato secondo modalità deliberate dal collegio dei docenti.

7. La valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto.

8. I docenti, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

9. Gli insegnanti che, ai sensi dell'art. 145 del D.L. 297/1994 e del D.Lgs. 59/2004, intendono proporre la non ammissione di un alunno alla classe successiva, comunicheranno al D.S. in tempo utile tale loro decisione, avendo cura di presentare specifica e motivata relazione, corredata da documentazione significativa, attestante la situazione dell'alunno (quaderni, elaborati, prove di verifica, ecc.).

10. La non ammissione alla classe successiva potrà essere proposta solo, tenendo conto sia dell'apprendimento che delle interazioni sociali, nei seguenti casi:

a) nel caso in cui non siano stati raggiunti gli obiettivi iniziali previsti per quella classe e quindi se l'alunno non ha ancora raggiunto gli obiettivi minimi finali della classe precedente;

b) nel caso in cui l'im maturità globale dello sviluppo renda consigliabile la frequenza in un gruppo di alunni di età inferiore di un anno.

Art. 58. - Disposizioni particolari per la Scuola Secondaria di primo grado

1. La valutazione finale degli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado è disciplinata dall'articolo 11 del decreto legislativo n. 59/2004.

2. Il passaggio e l'ammissione degli alunni da una classe alla successiva avvengono sulla base della valutazione degli apprendimenti e del comportamento.

L'articolo 3 del decreto legge 1.09.2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30.10.2008, n. 169, dispone che "Sono ammessi alla classe successiva ovvero all'esame di Stato conclusivo del ciclo, gli studenti che hanno ottenuto, con decisione assunta a maggioranza dal consiglio di classe, un voto non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline". In caso di valutazione negativa, viene espresso un giudizio di non ammissione all'esame stesso, senza attribuzione di voto.

La normativa in questione prevede, dunque, che i voti relativi allo scrutinio finale per l'ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato siano sempre deliberati a maggioranza dal consiglio di classe, su proposta, non vincolante, del docente della singola disciplina; ciò ovviamente anche nel caso in cui il giudizio di sufficienza venga formulato, con adeguata motivazione, in presenza di carenze in una o più discipline.

La **votazione sul comportamento** degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, indipendentemente dalla votazione conseguita nelle singole discipline di studio, la non ammissione al successivo anno di corso e all'esame conclusivo del ciclo.

L'attribuzione di una votazione insufficiente, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

a) nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari;

b) successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del Decreto ministeriale n.5 del 16/01/2009.

3. Gli elementi di valutazione quadrimestrale desunti dal documento di valutazione, relativi alle discipline e al comportamento, costituiscono la base per l'ammissione alla classe successiva. Gli scrutini finali, presieduti dal Dirigente Scolastico (o docente della classe da lui delegato) avvengono, secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico, alla presenza dei docenti di classe, ivi compresi il docente di sostegno e, limitatamente agli alunni che si avvalgono del relativo insegnamento, il docente di religione.

Il personale che in posizione di esperto o di docente esterno alla classe abbia svolto attività opzionale o integrativa non partecipa allo scrutinio; ai fini di una compiuta valutazione degli alunni, può fornire eventualmente alla Commissione una relazione sulle risultanze delle attività svolte da ciascun alunno.

Art. 59. - Esami di Stato nella Scuola Secondaria di primo grado

1. Ai sensi della legge n.176/2007 viene reintrodotta dall'anno scolastico 2007/2008 il giudizio di ammissione all'esame e la prova nazionale.

2. I testi della prova nazionale sono scelti dal Ministro tra quelli definiti dall'Invalsi.

3. Le prove scritte verranno predisposte in base alle vigenti disposizioni ed in maniera che tutti gli alunni abbiano l'opportunità di evidenziare capacità e conoscenze. Gli alunni in situazioni particolari sosterranno le prove appositamente strutturate e calibrate per la rilevazione dei requisiti specifici previsti dal PEI.

4. Il colloquio pluridisciplinare verte sulle discipline di insegnamento dell'ultimo anno.

Per il colloquio pluridisciplinare, il Consiglio di Classe consentirà a ciascun alunno di cominciare il colloquio partendo da un argomento di interesse, liberamente scelto, o da un'esperienza realizzata nel corso degli studi; riceverà eventuali lavori di sintesi, rielaborazione, ricerca e approfondimento personale, orientando poi il colloquio stesso nelle direzioni della deduzione logica e dell'espressione di osservazioni e pensieri.

La valutazione del colloquio si fonderà sulla rilevazione di:

- a) Maturità dell'atteggiamento con cui l'alunno affronta la prova;
- b) Capacità di rielaborazione e riflessione personale;
- c) Capacità di fare o cogliere collegamenti fra le conoscenze o i dati presentati o richiesti;
- d) Capacità espositive/comunicative;
- e) Ampiezza e puntualità delle conoscenze.

La Commissione o le eventuali Sottocommissioni concludono l'esame di ogni candidato finale espresso in decimi, alla cui determinazione concorrono le valutazioni delle prove scritte e orali, ivi compresa la prova nazionale INVALSI.

Il voto finale è costituito dalla media aritmetica dei voti in decimi ottenuti nelle singole prove arrotondata all'unità superiore per frazione pari o superiore a 0,5. L'esito dell'esame conclusivo del primo ciclo è espresso con valutazione complessiva in decimi; conseguono il diploma gli studenti che ottengono una valutazione non inferiore a sei decimi.

Ai candidati che conseguono il punteggio di dieci decimi può essere assegnata la lode da parte della commissione esaminatrice con decisione assunta all'unanimità.

Gli esiti finali degli esami sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola, ai sensi dell'articolo 96, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Legge 30 ottobre 2008, n. 169).

Art. 60. - Autovalutazione d'Istituto

1. L'Istituto si impegna, nel corso e per la fine di ogni anno scolastico, ad attivare un'autovalutazione d'Istituto, attraverso la costruzione di un protocollo che comprenda le seguenti procedure:

- Applicare a tutti gli alunni dell'Istituto prove di verifica standardizzate che comparate con le prove di ingresso, possano evidenziare i risultati conseguiti;
- Elaborare indagini di gradimento per alunni e genitori, sulla qualità del progetto educativo e sulla capacità di stimolare l'interesse all'apprendimento;
- Elaborare questionari di valutazione del lavoro svolto e di elaborazioni di proposte, per il personale docente e non docente.

TITOLO 9 - REGOLAMENTO USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 61. - Premessa

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, i gemellaggi fra scuole, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

I promotori delle iniziative sono gli insegnanti i quali avanzano le proposte ai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione nell'ambito della programmazione didattica e dei progetti e attività previsti nel P.O.F.

Si identificano 4 fondamentali tipologie di attività esperibili:

- a) ricognizioni a piedi nel territorio circostante;
- b) visite guidate: tutte le uscite finalizzate ad arricchire o migliorare l'offerta formativa che richiedono l'uso del mezzo di trasporto e che si svolgono nell'arco di una sola giornata;
- c) viaggi d'istruzione: tutte le uscite finalizzate ad arricchire o migliorare l'offerta formativa che richiedono l'uso del mezzo di trasporto e che si svolgono nell'arco di più giornate;
- d) viaggi connessi ad attività sportive.

Art. 62. - Ricognizioni a piedi

1. Le ricognizioni a piedi, nel territorio circostante i vari plessi della scuola, vanno organizzate preventivamente dagli insegnanti di classe/sezione, anche in collegamento con altri docenti, ove siano interessati più gruppi.

2. Le uscite didattiche nel territorio si attuano nel corso del normale orario di lezione e possono prevedere l'impiego del mezzo di trasporto comunale per raggiungere luoghi nel regime viario del comune di Taurisano.

3. Per le uscite che si ripetono più volte nell'arco dell'anno scolastico, sarà acquisita una sola autorizzazione scritta dei genitori degli alunni o dell'esercente la potestà familiare da conservare nel registro di classe.

4. Per ogni attività svolta vanno comunque preavvisate le famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, ottenendo la controfirma di un genitore per presa visione.

5. Resta fermo il principio che nessun alunno può uscire da scuola senza il consenso sottoscritto dei genitori.

6. Quando un alunno omette o dimentica insistentemente di farsi rilasciare la firma dei genitori oppure quando la famiglia non intende aderire all'uscita, l'insegnante provvede a preavvisare la famiglia che l'alunno non potrà uscire da scuola e che consegnerà l'alunno ad altro docente della scuola, preferibilmente di classe parallela, il quale diviene responsabile del minore fino al rientro del titolare.

Art. 63. - Visite guidate e viaggi d'istruzione

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione contemplano la permanenza fuori comune.

2. Le visite e i viaggi d'istruzione sono programmati dai docenti dei consigli di classe, interclasse e intersezione insieme con le attività didattiche nei primi mesi di scuola: il consiglio di classe, interclasse, intersezione, prima di esprimere il parere sulle relative proposte pervenute, le esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla

programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento ed entro il mese di novembre presenta alle FF.SS. le domande corredate dei seguenti documenti:

Classi partecipanti e numero complessivo degli alunni

Meta della visita

Data prevista

Programma dettagliato del viaggio

Finalità educativo - didattiche

3. Sulla base delle richieste pervenute, l'insegnante incaricato elabora il piano annuale riassuntivo delle visite e dei viaggi d'istruzione del proprio ordine di scuola da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

4. Solo in casi eccezionali saranno consentite visite ed uscite non programmate all'inizio dell'anno scolastico, in base ad esigenze organizzative e didattiche ritenute opportune e valide dai docenti di classe, e per iniziative culturali ed eventi non prevedibili prima.

5. Per ogni uscita è prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni e di un accompagnatore in più ogni uno o due alunni diversamente abili secondo le occorrenze, in base alla gravità del caso. Se l'uscita interessa una sola classe numericamente superiore alle 15 unità sono necessari 2 accompagnatori. Inoltre i docenti possono essere coadiuvati nella vigilanza dai collaboratori scolastici che si rendono disponibili e dal rispettivo rappresentante dei genitori.

6. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe, interclasse o intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

7. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico.

8. E' opportuno che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

9. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale.

10. Si auspica sempre la totale partecipazione della classe. Nessun alunno, salvo i casi di comportamento scorretto, dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi d'istruzione per ragioni di carattere economico. La scuola, previa disponibilità di bilancio, può partecipare con un contributo in caso di dimostrata necessità economica.

11. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti le singole classi coinvolte.

12. Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe.

13. I genitori devono sottoscrivere un'autorizzazione alla partecipazione alla visita o al viaggio d'istruzione, nella quale specificano anche di sollevare gli insegnanti da responsabilità civili e penali per danni provocati o subiti dai figli, qualora questi non abbiano rispettato le regole stabilite e le indicazioni date dai docenti.

14. Contestualmente all'autorizzazione, i genitori dovranno versare sul c/c dell'Istituto un acconto pari al 30% dell'intero ammontare. Il saldo dovrà essere versato entro e non oltre il 10° giorno prima della visita didattica o del viaggio d'istruzione.

15. Le quote versate all'atto dell'adesione, se la scuola avrà già concluso il contratto con organizzatori, non saranno in alcun caso rimborsate e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.

16. La partecipazione dei genitori è ammessa solo nei casi di particolari esigenze di assistenza e nei casi di iniziative che necessitano di forme di stretta collaborazione con la famiglia. Nei suddetti casi i genitori partecipano a proprie spese e sotto la propria responsabilità, impegnandosi a collaborare nelle attività programmate per gli alunni.

17. Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

18. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione.

19. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia numeri telefonici e di fax della scuola e l'elenco degli adempimenti.

20. Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 28 maggio 1975, che prevede, tra l'altro, l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate. Detto prospetto, stilato dalle ditte sulla base di una richiesta scritta della scuola, uguale per tutte le ditte interpellate, dovrà essere allegato alla deliberazione del Consiglio di Istituto.

21. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di con la quale l'agenzia stessa garantisca:

a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile *in toto* dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

22. Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del Consiglio di Istituto i seguenti atti:

a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo;

b) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;

c) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;

d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;

e) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa a favore delle persone trasportate;

f) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;

g) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

23. In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

24. La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- e) il programma analitico del viaggio;
- f) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- g) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- h) prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- i) specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni.

25. Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del Consiglio di Istituto, la quale dovrà, inoltre, contenere la precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione e del Collegio dei Docenti.

26. I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

27. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio; è pertanto previsto, in sede di contrattazione d'Istituto, un riconoscimento forfettario in base all'art. 88 del CCNL.

28. E' obbligatorio per i docenti anche in giornata libera, in caso di necessità, partecipare a tutte le visite guidate o ai viaggi d'istruzione previsti dai vari Progetti sottoscritti o programmati nell'ambito del proprio curriculum, salvo comprovati motivi di salute da documentare con apposito certificato medico.

TITOLO 10 - BENI MOBILI E IMMOBILI

Art. 64. - Strutture edilizie

1. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.

2. Nell'assegnazione dei locali, particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.

3. I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti responsabili di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente.

4. La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tale materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

Art. 65. - Concessione dei locali scolastici

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività, senza fini di lucro, che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale.

2. La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, la sintetica descrizione delle attività da svolgere e delle finalità da conseguire, il nome del responsabile.

3. Il parere verrà espresso dal Consiglio d'Istituto.

4. Il richiedente deve rispettare i seguenti obblighi:

a) Utilizzare i locali solo ed unicamente per l'uso descritto nella domanda;

b) Si impegna a non spostare mobilio ed arredi dell'edificio scolastico;

c) Si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni responsabilità per i danni stessi e corrispondendo, in proprio, ogni tipo di risarcimento anche economico;

d) si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte strumentali;

e) si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione.

8. Il parere favorevole può essere ritirato dal Consiglio, in seguito al mancato rispetto delle norme suindicate.

9. Non è previsto alcun rimborso, da parte del soggetto terzo richiedente, delle spese sostenute nella ipotesi di risoluzione anticipata della concessione d'uso.

MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 66. - Biblioteche

1. Presso la scuola Primaria e Secondaria è istituita una biblioteca scolastica.

2. Ogni scuola dovrà indicare annualmente un docente responsabile della biblioteca che terrà aggiornato l'elenco dei testi della biblioteca scolastica.

3. In tutte le scuole viene attivato un servizio di prestito da annotare su un apposito registro o su un database elettronico.

4. Tutte le classi del plesso potranno accedere alla biblioteca in orari da stabilire all'inizio di ogni anno scolastico.

5. Al fine di facilitare la gestione della biblioteca e per consentire a tutti gli alunni di accedervi, possono essere concessi in prestito d'uso una serie di volumi alle singole classi.

6. È dovere degli alunni e dei genitori contribuire alla conservazione dei testi scolastici.

7. Gli alunni responsabili di gravi danneggiamenti ai testi o di smarrimento, dovranno risarcire alla scuola il costo del testo a prezzo di copertina.

Art. 67. - Adozione dei libri di testo

1. Il dirigente scolastico vigila affinché le delibere dei competenti organi scolastici concernenti l'adozione dei libri di testo siano assunte nel rispetto delle disposizioni vigenti.

2. Le caratteristiche pedagogiche dei testi scolastici, prodotti nella versione on line o in forma mista, possono essere riassunte nei seguenti termini:

- proporre contenuti improntati al massimo rigore scientifico;
- sviluppare i contenuti essenziali, pertinenti ed adeguatamente aggiornati, delle singole discipline, con attenzione a renderne comprensibili i nessi interni e i collegamenti indispensabili con altre discipline, anche mediante gli aggiornamenti e le integrazioni a stampa o in formato digitale predisposte dagli editori;
- perseguire la qualità dei linguaggi utilizzati sotto ogni aspetto (verbale, iconico, audio, video, ecc.);
- consentire all'insegnante di realizzare un'attività educativa diversificata nelle modalità di intervento e nell'organizzazione adottata (lavoro individuale, cooperativo, a coppie, per piccoli gruppi di allievi, per gruppo di classe), per la gestione dell'eterogeneità della classe;
- favorire l'attività autonoma e la personalizzazione del lavoro dell'allievo;
- garantire una formazione di dimensione europea;
- indicare le fonti alle quali è possibile attingere per eventuali approfondimenti;
- integrare e arricchire, ove possibile o opportuno, la dotazione libraria con altre pubblicazioni oltre che con strumenti informatici e multimediali, di uso individuale o collettivo, nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore;
- impiegare un linguaggio coerente con l'età degli alunni e con le capacità ad essa corrispondenti, tenendo conto dei linguaggi specifici dei diversi ambiti;
- non prevedere riferimenti a messaggi di tipo pubblicitario.

5. L'adozione dei libri di testo, rigorosamente in formato digitale o misto, deve essere coerente con gli obiettivi generali previsti dall'ordinamento e con le finalità educative del piano dell'offerta formativa.

6. I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti. I docenti di Scuola Secondaria di primo grado dovranno prendere in considerazione anche il costo dei libri, adottando, tra i testi giudicati di pari valore didattico, quelli che presentino costi minori per le famiglie e comunque non superando il tetto massimo stabilito per legge.

7. Fatte salve particolari ragioni di carattere didattico, dovrà essere consentito l'uso di dizionari, vocabolari e atlanti in edizione diversa da quella adottata.

8. In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.

9. I materiali librari non strettamente necessari per lo svolgimento dei compiti, potranno essere lasciati a scuola.

Art. 68. - Strumentazioni didattiche degli alunni

1. I docenti, nell'indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l'acquisto dei soli strumenti indispensabili.

2. I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato.
3. È assolutamente vietato indicare le ditte produttrici dei materiali da acquistare, fatto salvo il caso di materiali prodotti o commercializzati in esclusiva ad una sola azienda.
4. Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni.
5. L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso.

Art. 69. - Dotazioni di materiali didattici per le scuole

1. Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso. Il materiale didattico e non, acquistato con il fondo scolastico, appartiene alla sezione o alla classe e non al singolo docente: pertanto costituisce un "bene comune" e come tale va custodito.
2. Le apparecchiature devono essere custodite e conservate dal personale responsabile.
3. I docenti di educazione artistica, musicale, tecnica ed educazione fisica e gli insegnanti di Scuola Primaria che insegnano tali discipline saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati nei limiti della loro qualifica.
4. I materiali audiovisivi o informatici potranno essere utilizzati dai docenti che ne facciano richiesta previa registrazione su un apposito quaderno controfirmata dal docente stesso, sia alla consegna che alla riconsegna del materiale in uso.
5. Ogni plesso dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale in conto capitale assegnato al plesso.
6. I plessi che hanno in gestione una fotocopiatrice dovranno garantire la buona conservazione dello strumento.

Art. 70. - Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale

1. La scelta dei materiali didattici è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno inviare al Dirigente Scolastico l'elenco di quanto richiesto.
2. I docenti dovranno formulare le richieste indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale da acquistare (marca, modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.)
3. Per i beni in conto capitale ogni docente potrà farne richiesta al D.S. con relativa motivazione.

Art. 71. - Laboratori di Informatica

1. In ogni plesso scolastico dotato di Laboratorio di Informatica con almeno 4 computer, dovrà essere nominato un responsabile di laboratorio, proposto dai docenti, con incarico assegnato dal Dirigente Scolastico.
2. Il responsabile di laboratorio svolge le seguenti funzioni:
 - a) installa il software nelle macchine;
 - b) cura l'ordinaria manutenzione periodica del software e dell'hardware;
 - c) comunica alla segreteria i casi di malfunzionamento delle macchine, delle reti, del software;
 - d) propone, in accordo con i colleghi, l'acquisto di materiale necessario per l'utilizzo del laboratorio e per l'aggiornamento hardware/ software;
 - e) controlla il materiale pervenuto dai fornitori sia per quanto riguarda la conformità con quanto è ordinato, sia per quanto riguarda la funzionalità delle merci fornite;
 - f) svolge, su richiesta, attività di consulenza sull'uso delle macchine;

3. Qualora lo si ritenga necessario, i compiti di ordinaria manutenzione possono essere affidati a personale diverso dal responsabile di laboratorio.

Art. 72. - Accesso ai laboratori

1. Il laboratorio deve essere regolarmente chiuso a chiave. Le chiavi saranno affidate al personale ATA e al responsabile del laboratorio.

2. L'utilizzo dei laboratori dovrà essere regolato in ogni plesso con un organigramma orario predisposto dal responsabile del laboratorio stesso in collaborazione con la Commissione Orario.

3. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se vigilati dal personale dell'Istituto.

4. L'utilizzo delle stampanti dovrà essere contenuto il più possibile. Salvo casi eccezionali, le copie di uno stesso documento dovranno essere riprodotte non a stampa ma con fotocopiatrice.

5. I computer dell'Istituto, come tutti gli altri strumenti non possono essere utilizzati a scopo personale, come previsto dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (allegato 2 al CCNL 2006/09 Art. 10, comma 3).

6. Per la durata delle attività da svolgere i docenti presenti nel laboratorio sono responsabili delle macchine e del software che utilizzano, è opportuno quindi:

- comunicare tempestivamente al responsabile ogni eventuale anomalia e la mancanza di materiali necessari (carta, inchiostri...);
- lavorare solo su propri documenti facendo attenzione a non modificare quelli di altri utenti;
- alla fine di ogni seduta salvare il lavoro su supporto rimovibile al fine di non occupare troppo spazio nell' hard-disk.

7. All'interno dell'aula multimediale non è consentito:

- cancellare software o dati presenti nel server o nei client;
- inserire software senza autorizzazione del responsabile: qualora si intenda installare programmi o scaricarli dai siti web, si potrà fare relativa segnalazione al responsabile che ne valuterà l'opportunità anche in base alla normativa sul diritto d'autore;
- modificare le configurazioni dei sistemi operativi;
- aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e , in ogni caso, trascurare le norme di sicurezza degli impianti.

TITOLO 11 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 73. – Modifiche e abrogazioni.

1. La disciplina di cui al presente Regolamento d'Istituto è suscettibile delle modifiche che si rendessero necessarie in relazione all'entrata in vigore di eventuali innovazioni ordinamentali.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento d'Istituto viene abrogata qualsiasi norma precedente in contrasto con i contenuti dello stesso.