



ISTITUTO COMPRENSIVO Satriano di Lucania

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Via A. Moro, 11 - c.a.p. 85050 - Satriano di Lucania
Tel. 0975/383039

Sezioni associate
Satriano di Lucania – Sant'Angelo le Fratte – Savoia di Lucania

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Anche quando avremo messo a posto le regole,
ne mancherà sempre una: quella che
dall'interno della sua coscienza fa obbligo a
ogni cittadino di regolarsi secondo le regole.**

(Indro Montanelli)

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 Attuazione	4
Art. 2 Modifiche al Regolamento	4
Art. 3 Clausola di salvaguardia	4
PARTE II - GLI ORGANI COLLEGIALI	5
Art. 4 Norme generali	5
Art. 5 Programmazione delle attività	5
Art. 6 Coordinamento delle attività	5
Art. 7 Convocazione degli organi collegiali	5
Art. 8 Ordine del giorno	5
Art. 9 Verbale delle riunioni	5
Art. 10 Commissioni di lavoro	6
Art. 11 Consiglio di Istituto	6
Art. 12 Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto	6
Art. 13 Convocazioni, riunioni, ordine del giorno	7
Art. 14 Assenze dei componenti il Consiglio di Istituto	7
Art. 15 Elezione del Presidente e nomina del Segretario del Consiglio di Istituto	7
Art. 16 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto	7
Art. 17 Revoca del mandato di Presidente del Consiglio di Istituto	7
Art. 18 Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto	8
Art. 19 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto	8
Art. 20 Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto	8
Art. 21 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto	8
Art. 22 Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni	8
Art. 23 Votazioni	8
Art. 24 Relazione annuale del Consiglio di Istituto	9
Art. 25 Autonomia finanziaria	9
Art. 26 Giunta Esecutiva	9
Art. 27 Attribuzioni e competenze della Giunta Esecutiva	9
Art. 28 Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe	9
Art. 29 Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse,	9
Art. 30 Convocazioni, riunioni, verbali	10
Art. 31 Collegio dei Docenti	10
Art. 32 Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti	10
Art. 33 Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti	10
Art. 34 Assemblee dei Genitori	11
Art. 35 Svolgimento delle assemblee	11
Art. 36 Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e Gruppo di Lavoro per l'Handicap d'istituto (GLH)	11
PARTE III - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	12
Art. 37 Criteri per la definizione dell'orario scolastico	12
Art. 38 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime	13
Art. 39 Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni e alle classi	13
Art. 40 Alunni diversabili	13
Art. 41 Alunni con DSA	14
PARTE IV - GLI ALUNNI	14
Art. 42 Vigilanza	14
Art. 43 Entrata e uscita	14
Art. 44 Intervallo	17
Art. 45 Uscita per la fruizione dei servizi igienici	17
Art. 46 Uscita anticipata	17
Art. 47 Ritardi	18
Art. 48 Assenze	19

Art. 49 Assenze prolungate o ripetute, anche ai fini della validità dell'anno scolastico.....	19
Art. 50 Compiti degli alunni.....	20
Art. 51 Patto Educativo di Corresponsabilità	20
Art. 52 Sanzioni disciplinari.....	20
Art. 53 Infortuni degli alunni.....	21
Art. 54 Comunicazione scuola-famiglia	21
PARTE V - I GENITORI.....	21
Art. 55 Norme di comportamento	21
PARTE VI - I DOCENTI.....	22
Art. 56 Norme di Servizio.....	22
Art. 57 Vigilanza e responsabilità.....	22
Art. 58 Spostamenti alunni.....	23
Art. 59 Tenuta del Registro Personale (REGISTRO ON LINE) e del Registro di Classe. .	23
Art. 60 Prove scritte	23
Art. 61 Sostituzione docenti assenti	23
Art. 62 Abbinamento classi	23
Art. 63 Rapporti scuola-famiglia	23
Art. 64 Ricevimento famiglie.....	23
Art. 65 Incompatibilità	23
Art. 66 Cambio indirizzo	24
Art. 67 Assenze	24
Art. 68 Permessi brevi	24
Art. 69 Consegne ai supplenti	24
Art. 70 Assenze alunni diversabili	24
Art. 71 Raccolta fondi.....	24
Art. 72 Attività nella scuola al di fuori dell'orario di servizio	25
Art. 73 Sciopero del personale docente	25
Art. 74 Assemblee sindacali.....	25
Art. 75 Somministrazione farmaci	25
PARTE VII - SERVIZI E STRUTTURE	26
Art. 76 Utilizzo locali scolastici	26
Art. 77 Servizio mensa	26
Art. 78 Aule, uffici.....	26
Art. 79 Aule speciali o laboratori.....	26
Art. 80 Conservazione e custodia delle dotazioni.....	27
Art. 81 Laboratorio multimediale e attrezzature tecnologiche.....	27
Art. 82 Spazi interni ed esterni	28
Art. 83 Biblioteca docenti	28
Art. 84 Biblioteca alunni.....	28
Art. 85 Sala professori	28
Art. 86 Palestra.....	29
Art.87 Festeggiamenti.....	29
Art. 88 Calendario scolastico	29
Art. 89 Orario delle attività didattiche.....	29
Art. 90 Adozione dei libri di testo	30
Art. 91 Uscite nel centro urbano.....	30
Art. 92 Iniziative educativo-didattiche proposte da terzi.....	30
Art. 93 Iniziative promosse da enti esterni	30
Art. 94 Uso dei locali scolastici da parte di terzi	30
Art. 95 Assicurazione integrativa contro gli infortuni.....	31
Art. 96 Vaccinazioni.....	31
Art. 97 Accesso all'Istituto	31
Art. 98 Divieto di fumare.....	31

Art. 99 Fotocopie	32
Art. 100 Centro Sportivo Scolastico	32
PARTE VIII - I SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI	32
Art. 101 Rapporti con l'utenza	32
Art. 102 Apertura al pubblico	32
Art. 103 Tempi di erogazione dei servizi amministrativi	32
Art. 104 Informazioni all'utenza	32
Art. 105 Autocertificazione, dichiarazioni sostitutive, verifiche	33
Art. 106 Collaboratori scolastici	33
Art.107 Sito web	33
PARTE IX – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	34
Art. 108 Finalità	34
Art. 109 Docenti referenti	34
Art. 110 Programmazione	35
Art. 111 Docenti responsabili e docenti accompagnatori	35
Art. 112 Alunni	35
Art. 113 Destinazione	35
Art. 114 Durata	36
Art. 115 Periodo di effettuazione	36
Art. 116 Partecipazione a spettacoli e iniziative culturali e sportive	36
Art. 117 Disposizioni finali	36

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Attuazione

Il presente Regolamento che annulla e sostituisce il precedente entra in vigore immediatamente, dopo la delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. E' pubblicizzato nel sito internet dell'Istituto. I docenti coordinatori di sezione e classe sono tenuti ad illustrare le parti che interessano gli alunni nel corso della prima settimana di lezione, con annotazione sul Registro di Classe e sul Registro Personale on line, e in qualsiasi altra occasione ciò sia ritenuto necessario. Sono tenuti altresì ad illustrare le parti che interessano i genitori nel corso dell'assemblea di sezione e classe prevista in occasione del rinnovo dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono in materia norme modificative, contenute in leggi o contratti collettivi. E' fatto obbligo a tutti di rispettarlo e di farlo rispettare.

Art. 2 Modifiche al Regolamento

Gli articoli del presente Regolamento possono essere modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti il Consiglio di Istituto. Le modifiche al presente Regolamento possono essere richieste anche da un solo componente il Consiglio di Istituto.

Art. 3 Clausola di salvaguardia

Per tutto quello non espressamente precisato nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

PARTE II - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 Norme generali

Istituiti dal DPR n. 416/74, gli organi collegiali realizzano la partecipazione alla gestione della scuola, conferendole il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta realtà sociale esterna. Gli organi collegiali sono il Consiglio di Istituto; la Giunta Esecutiva; il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia); il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria); il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria I grado); l'Assemblea dei Genitori; il Collegio Docenti; il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti.

Art. 5 Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma temporalmente le proprie attività in rapporto alle proprie competenze, al fine di adempiere ad un ordinato svolgimento delle attribuzioni assegnate e permettere ai propri componenti di analizzare gli argomenti in attenzione, raggruppando secondo date e scadenze prefissate, anche in linea di massima, la discussione di temi su cui è possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni e di formulare pareri e proposte.

Art. 6 Coordinamento delle attività

Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con diversa rilevanza, in determinate materie, fermo restando il principio dell'assoluta indipendenza e autonomia di ogni organo. Il raccordo fra i vari organi è assicurato dalla Giunta Esecutiva che è eletta tra i componenti il Consiglio di Istituto e a cui partecipano di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 7 Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione urgente, il preavviso può essere predisposto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata mediante pubblicazione della circolare sul sito web d'istituto o con lettera o avviso di convocazione diretto ai singoli componenti l'organo collegiale, oppure consegnata a mano e nel caso dei genitori per il tramite dei figli. La pubblicazione della convocazione nell'area "bacheca" del sito web è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo. Di norma, le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione o lavoro.

Art. 8 Ordine del giorno

La lettera o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella sessione di lavoro. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce Varie ed Eventuali per trattare argomenti urgenti per i quali non è stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno o argomenti liberamente proposti dai componenti l'organo collegiale, la cui trattazione deve, tuttavia, essere approvata all'unanimità dei presenti. La maggioranza dei presenti può proporre l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno della seduta successiva che può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 9 Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di ogni organo collegiale viene redatto processo verbale a cura del Segretario, stampato su fogli intestati della scuola e conservato in raccoglitori dedicati. Il verbale deve contenere la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto in sintesi della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, le eventuali dichiarazioni espresse dai componenti l'organo e l'esito di eventuali votazioni. Il verbale che viene letto e approvato nella seduta successiva è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art. 10 Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari argomenti, può nominare commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenga opportuno, la commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, da persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui esauriscono il mandato ricevuto. Gli atti delle commissioni hanno efficacia solo se l'organo collegiale a maggioranza li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 11 Consiglio di Istituto

Nelle scuole con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 14 componenti: il Dirigente Scolastico; 6 rappresentanti del personale docente; 6 rappresentanti dei genitori; 1 rappresentante del personale ATA. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente, componente lo stesso Consiglio, eletto tra i rappresentati dei genitori. L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vicepresidente. Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici, a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 12 Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo propulsore della vita dell'Istituto e svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D. L.vo n. 297/94. Nel momento stesso in cui si costituisce, è organo sovrano, autonomo e indipendente, per cui i suoi componenti sono liberati da qualsiasi rapporto gerarchico e possono prendere liberamente le loro decisioni. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 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. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio. In particolare, ha potere deliberante nelle seguenti materie: a) approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.); b) approvazione del Regolamento di Istituto con relativo Codice di Disciplina, del Patto di Corresponsabilità e della Carta dei Servizi; c) acquisto, rinnovo, conservazione di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, strumenti audio-visivi, dotazioni librerie, e acquisto del materiale di consumo per le esercitazioni) orario delle lezioni, con eventuali adattamenti in itinere, f) adattamento del calendario scolastico; g) formulazione di criteri generali per la programmazione educativa; h) formulazione di criteri generali per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo a corsi di recupero e sostegno, ad attività complementari, a visite guidate e viaggi d'istruzione, etc.; i) promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze e intraprendere eventuali collaborazioni; l) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo; m) definizione di forme e modalità di svolgimento di eventuali iniziative assistenziali; n) formulazione di criteri generali per la formazione delle classi; o) formulazione di criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi; p) formulazione di criteri generali per la gestione del rapporto scuola-famiglia; q) formulazione di criteri generali per le attività aggiuntive con accesso al fondo d'Istituto; r) coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e dei locali scolastici. Sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti,

delibera le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuitogli dalla normativa vigente.

Art. 13 Convocazioni, riunioni, ordine del giorno

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni, è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un 1/3 dei suoi componenti o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. La convocazione deve pervenire ai componenti il Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro 30 minuti dall'orario fissato per la convocazione. In caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In tal caso non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. I componenti il Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'Ufficio di Segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione è messa a disposizione dei componenti il Consiglio 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio stesso. Alle sedute del Consiglio di Istituto è invitato con convocazione scritta e con diritto di parola il Presidente del Comitato Genitori.

Art. 14 Assenze dei componenti il Consiglio di Istituto

I componenti il Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne danno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di 3 assenze consecutive non giustificate è prevista la decadenza.

Art. 15 Elezione del Presidente e nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori componenti il Consiglio. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti e a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che risulti presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, individuato tra i genitori componenti il Consiglio, con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti il Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente o dal membro più anziano dei rappresentanti dei genitori.

Art. 16 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti. Convoca il Consiglio e lo presiede, ne dirige i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, ed annuncia il risultato delle votazioni. Fa rispettare il presente Regolamento per la parte di sua competenza. E' investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento, al fine di rispettare l'ordine dei lavori e garantire la libertà di discussione e deliberazione. Svolge tutte le opportune iniziative per assicurare un'efficace gestione della scuola. Esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto. Tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto. Interagisce con Comuni, altri EE.LL. e associazioni operanti sul territorio per problemi scolastici.

Art. 17 Revoca del mandato di Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia, poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scrutinio segreto.

Art. 18 Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario del Consiglio di Istituto, scelto dal Presidente alternativamente tra i rappresentanti dei docenti e i rappresentanti dei genitori, segue l'andamento dei lavori, annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi. Raccoglie i risultati delle votazioni e redige le deliberazioni e i verbali delle riunioni, sottoscrivendoli insieme al Presidente.

Art. 19 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal Segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della sessione di lavoro e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 20 Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, per un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare alle sue sessioni di lavoro rappresentanti di enti locali, organismi di decentramento, organizzazioni sindacali, altri enti o associazioni; componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale; componenti di organismi scolastici distrettuali e provinciali; esperti in materie attinenti alla vita della scuola. Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e limitatamente allo svolgimento dei punti preventivamente stabiliti.

Art. 21 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicazione degli atti del Consiglio (Art. 43 T.U. n° 297/94) è limitata alle sole deliberazioni mediante affissione all'albo della scuola. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati presso l'ufficio del dirigente.

L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241/90. Al fine di garantire la massima trasparenza degli atti deliberativi del Consiglio, l'albo è collocato nell'atrio della sede scolastica dove è ubicato l'Ufficio di Segreteria e Dirigenza. Per rispetto della legge sulla privacy, non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 22 Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni

Ogni componente il Consiglio può presentare per iscritto al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale. Si procede nell'ordine alla votazione sugli emendamenti soppressivi, sugli emendamenti sostitutivi, sugli emendamenti modificativi, sugli emendamenti aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ogni componente può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni per iscritto su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione delle sessioni di lavoro successive del Consiglio. In tal caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate per iscritto almeno 5 giorni prima della successiva riunione.

Art. 23 Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano, a meno che non si tratti di questioni riguardanti la singola persona. In tal caso lo scrutinio è segreto. La votazione è a scrutinio segreto qualora ciò venga richiesto da un componente il Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi sono calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 24 Relazione annuale del Consiglio di Istituto

La relazione annuale del Consiglio di Istituto all'Ufficio Scolastico Provinciale, predisposta dalla Giunta Esecutiva, è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre di ogni anno solare. La relazione, nella versione definitiva approvata dal Consiglio, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata all'Ufficio Scolastico Provinciale e al Consiglio Scolastico Provinciale entro 15 giorni dalla data della sua approvazione, a cura del Dirigente Scolastico, accompagnata da copia della delibera di approvazione.

Art. 25 Autonomia finanziaria

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato, con mezzi finanziari erogati da enti, persone giuridiche e persone fisiche e con contributi economici a carico delle famiglie, deliberati dallo stesso Consiglio. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Per la gestione amministrativo-contabile è applicato il DI n. 44/01.

Art. 26 Giunta Esecutiva

Il Consiglio esprime al suo interno una Giunta Esecutiva con i compiti previsti dalle norme vigenti. In particolare, la Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere. La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti: il Dirigente Scolastico che ne fa parte di diritto e ha funzione di Presidente; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ne fa parte di diritto e ha funzione di Segretario; 1 rappresentante del personale docente; 1 rappresentante del personale ATA; 2 rappresentanti dei genitori. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un 1/3 dei suoi componenti. Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore del Dirigente.

Art. 27 Attribuzioni e competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto. Prepara, infatti, i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. In particolare, predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo.

Art. 28 Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe di durata annuale costituiscono la sede più diretta della collaborazione tra docenti e famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi formativi attesi. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico in tutte le sedi dell'Istituto, fatte salve disposizioni ministeriali diverse. Dei risultati delle elezioni è redatto apposito processo verbale, di cui copia è affissa all'albo dell'Istituto. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono composti dal Dirigente Scolastico, dai docenti dei gruppi di classi parallele e/o di plesso e/o di pluriclassi, da 1 rappresentante dei genitori per ognuna delle sezioni o classi interessate per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria e 4 rappresentanti dei genitori per ogni classe per la Scuola Secondaria di I grado. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente componente il Consiglio le funzioni di Coordinatore, con delega alla sua sostituzione in caso di impedimento, e di Segretario. Qualora considerato necessario, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe delle sedi distaccate, si possono svolgere nella sede centrale dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria e Presidenza, senza alcun aggravio di spesa per l'Amministrazione Scolastica, sollevando altresì la medesima da qualsiasi responsabilità inerente il percorso sede di servizio/sede centrale.

Art. 29 Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

I Consigli curano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari. Formulano proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in merito ad iniziative educativo-didattiche integrative; libri di testo; sussidi didattici; visite guidate e viaggi di istruzione. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Contribuiscono ad affrontare eventuali problemi di disadattamento scolastico e sociale degli alunni. Agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito loro dalla normativa vigente. Con la sola presenza dei docenti, adottano provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Art. 30 Convocazioni, riunioni, verbali

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi componenti, mediante pubblicazione della circolare sul sito web d'istituto. La pubblicazione della convocazione sul sito web è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei rappresentanti dei genitori. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma, si riuniscono, di norma, mensilmente per verificare l'andamento complessivo dell'attività educativo-didattica. Il calendario di massima delle riunioni è stilato secondo la normativa vigente e nel rispetto delle modalità stabilite dal Collegio dei Docenti. L'ordine del giorno di ogni sessione di lavoro è stabilito collegialmente o, per difetto, dal Dirigente Scolastico e comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica della programmazione educativo-didattica, nonché l'analisi della situazione della sezione o classe. Per ogni riunione è redatto apposito processo verbale che resta a disposizione degli interessati a prenderne visione.

Art. 31 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico. E' composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di sua assenza o impedimento, è presieduto dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico che redige il verbale delle sedute.

Art. 32 Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti cura la programmazione dell'azione educativa; formula proposte per la formazione delle classi e per la formulazione dell'orario; valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativo-didattica; provvede all'adozione dei libri di testo; promuove iniziative di sperimentazione; promuove iniziative di aggiornamento del personale docente dell'Istituto; elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto; individua docenti componenti il Comitato per la Valutazione dei Docenti; individua le funzioni strumentali; designa i tutor per i docenti neoimmessi in ruolo; esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti. Si riunisce, di regola, almeno una volta ogni bimestre e, comunque, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per elaborare il progetto educativo di istituto, la carta dei servizi, i progetti di istituto, la programmazione educativo-didattica, il piano annuale delle attività scolastiche, la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 33 Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico che ne è il Presidente e dai membri eletti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, secondo la normativa vigente. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro 5 giorni successivi all'elezione dei suoi componenti.

Ad uno degli eletti viene attribuita dal Dirigente Scolastico la funzione di Segretario del Comitato. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico per la valutazione del servizio su richiesta dei singoli interessati; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti; ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Il Comitato ha durata triennale.

Art. 34 Assemblee dei Genitori

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D.lvo n. 297/94. Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori sono programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, anche parallele, classe, anche parallele, istituto. L'assemblea dei genitori di sezione e classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe. L'assemblea di sezione e classe è composta da tutti gli insegnanti della sezione e classe e da tutti i genitori degli alunni della sezione e classe. L'assemblea di sezione e classe discute finalità, contenuti e attività del programma scolastico; verifica lo svolgimento delle attività programmate; concorda preventivamente e verifica successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono emergere in relazione ad interessi o a quesiti specifici degli alunni stessi; aiuta i docenti nell'analisi di problemi relativi alla situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise; definisce una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto. Nell'ambito delle assemblee di sezione e classe i rappresentanti dei genitori eletti provvedono a divulgare l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe; a raccogliere problematiche, interrogativi, commenti da portare in sede di riunione; ad informare i genitori sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe con un succinto resoconto; a convocare i genitori in assemblea, se necessario (su richiesta di almeno un terzo degli stessi). Qualora le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ognuna sono concordate con il Dirigente Scolastico. L'assemblea di sezione e classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano 200 genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000 alunni. Sentita la Giunta Esecutiva, il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso affisso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea dei genitori deve dotarsi di un regolamento interno che deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. Inoltre, in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. All'assemblea di sezione, classe e istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto. Non è consentita la presenza degli alunni.

Art. 35 Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione che viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine allo svolgimento dei lavori, dal dibattito alla formulazione di proposte e alla relativa votazione. Il Presidente e il Segretario trasmettono agli organi collegiali e al Dirigente Scolastico le risoluzioni finali dell'assemblea.

Art. 36 Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e Gruppo di Lavoro per l'Handicap d'istituto (GLH)

Il GLI ha competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo. Opera con il principale intento di raccordare docenti, famiglie, territorio per migliorare la qualità dell'integrazione scolastica.

Il gruppo di lavoro per l'inclusione svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- rilevazione dei BES presenti nella scuola su indicazione dei consigli di classe;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie/metodologie di gestione dei singoli allievi e delle classi in cui sono inseriti;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Previa segnalazione dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, il Dirigente Scolastico attiva opportuni accordi con gli specialisti dell'ASL di riferimento.

Il Gruppo GLI risulta così composto:

- Dirigente Scolastico/Collaboratore (responsabile)
- Referente GLI – Funzione strumentale area 5 (coordinatore)
- Docenti di sostegno
- F.S. 3 Interventi e servizi per studenti e famiglie
- Rappresentante dei genitori
- Rappresentante del personale ATA

Il GLH è costituito dal Dirigente Scolastico e/o dal suo collaboratore che lo presiede, dai docenti di sostegno dei tre ordini di scuola dell'Istituto; da rappresentanti dei docenti curricolari dei tre ordini di scuola individuati dal Collegio dei Docenti; da rappresentanti dell'ASL competente; dai genitori degli alunni diversamente abili. Il GLH analizza i dati del territorio; promuove modalità di sperimentazione per il superamento di difficoltà o carenze emerse; promuove momenti pubblici di formazione, riflessione, confronto sulle tematiche dei soggetti diversamente abili; propone criteri e indirizzi relativi all'aggiornamento e alla formazione del personale; promuove e favorisce il raccordo interistituzionale, studiando le modalità di comunicazione; collabora alle iniziative educative e d'integrazione predisposte dal PEI.

PARTE III - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 37 Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente il calendario scolastico e gli orari di inizio e di conclusione delle lezioni nelle diverse sedi scolastiche, sentito il parere del Collegio dei Docenti e acquisite le esigenze organizzative degli enti locali. Il Dirigente Scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto delle norme vigenti; della eventuale condivisione dei docenti in organico con altre istituzioni scolastiche, compresenza dei docenti in più sedi e plessi; della situazione locale dei servizi (mensa, trasporto, etc.); delle caratteristiche psicologiche e delle peculiarità cognitivo-relazionali della fascia di età degli alunni; di eventuali rientri pomeridiani; di eventuali forme di flessibilità oraria; di eventuali ore di contemporaneità. In particolare, nella formulazione dell'orario delle lezioni adotta i seguenti criteri generali: 1) equilibrata distribuzione nell'arco della settimana e della giornata del carico di lavoro corrispondente ad ogni disciplina; 2) equilibrata distribuzione nell'arco della settimana e della giornata del carico di lavoro complessivo, con particolare attenzione ai giorni di rientro, evitando di assegnare in tali giorni compiti a casa per il giorno successivo; 3) equilibrata distribuzione delle ore iniziali e terminali fra tutte le discipline; prevalenza di intervalli lunghi (ore consecutive) per ogni disciplina; 4) equilibrata distribuzione nell'arco della giornata delle ore di lezione delle discipline teoriche e delle ore di lezione delle discipline pratiche; 5) un'adeguata considerazione delle decisioni prese in sede di programmazione di classe e/o di classi parallele che prevedano la suddivisione della scolaresca in più gruppi di lavoro; 6) la presenza di 2 ore alla

settimana consecutive per le discipline di lingua italiana e matematica, al fine di poter svolgere i compiti in classe; 7) la presenza e l'utilizzo della palestra da parte di una sola classe per volta; 8) la presenza delle ore di compresenza anche in orario pomeridiano nel tempo pieno/prolungato; 9) evitare, ove possibile, più di 4 ore consecutive di insegnamento. Per gli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica:

- Nella scuola dell'infanzia, l'allievo è coinvolto in attività alternative, con gli insegnanti di sezione;
- Nella scuola primaria, l'allievo è coinvolto in attività alternative, debitamente programmate, con gli insegnanti di plesso;
- Nella scuola secondaria di I grado, gli alunni possono, in relazione alla presenza in orario della Religione Cattolica, anticipare l'uscita o posticipare l'ingresso previa richiesta scritta da parte dei genitori, o loro delegati, con validità annuale e autorizzazione da parte del dirigente.

Qualora ciò non sia possibile, previo consenso dei genitori, gli alunni sono accolti temporaneamente nelle classi parallele per svolgere attività preventivate per questi casi. I docenti in servizio nelle medesime che ne diventano responsabili sono tenuti ad annotare sul Registro di Classe il loro temporaneo inserimento. In alternativa gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento di Religione Cattolica possono rimanere nella propria classe in presenza di specifica richiesta scritta dei genitori di durata annuale. Fino all'attivazione del servizio mensa, nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia a doppio turno di funzionamento è adottato il turno unico e i docenti sono in compresenza. Per l'ottimizzazione dell'orario in riferimento alla contemporaneità nella Scuola Primaria, è disposto l'impiego di tutte le ore di contemporaneità per le necessità progettuali di supporto/potenziamento, salvo sopraggiunte necessità nella sostituzione dei colleghi assenti per supplenze brevi.

Art. 38 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime

Alla formazione delle sezioni/classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte, non vincolanti, formulate dal Collegio dei Docenti. La formazione delle classi è finalizzata alla creazione di un clima favorevole alla socializzazione e all'apprendimento.

Art. 39 Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni e alle classi

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte, non vincolanti, formulate dal Collegio dei Docenti. Riguardo all'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi, il criterio prevalente è rappresentato dalla continuità didattica all'interno della classe e all'interno del team docente, in coerenza con la progettazione educativo-didattica. In presenza di serie e comprovate motivazioni addotte dal docente, sulla base di una sua esplicita richiesta scritta, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, interrompendo la continuità. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione in base alla configurazione dell'organico, alle specificità del PTOF e alle competenze professionali possedute da ogni docente, da ottimizzare in ordine all'impiego. Nella Scuola Primaria il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti che all'inizio dell'anno scolastico non hanno titolarità di classi o di team anche su classi diverse dalla prima sulla base della conoscenza della situazione generale, in particolare di quella professionale dei docenti interessati.

Art. 40 Alunni diversamente abili

Il GLH riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell'iscrizione di alunni diversamente abili; verifica le condizioni di accessibilità agli edifici e alla comunicazione in ambito scolastico, nonché la fruibilità delle strutture e delle strumentazioni disponibili; recepisce le risposte degli organi competenti, al fine di predisporre strumenti di continuità educativa tra i diversi gradi di scuola; rileva le necessità di tipo assistenziale (persona, trasporto, sussidi) e formula al Dirigente Scolastico le richieste da avanzare all'Ente Locale; elabora proposte e ipotesi di integrazione; controlla che i PEI

vengano redatti e consegnati individualmente alle famiglie interessate; controlla la consegna della verifica finale del PEI.

Art. 41 Alunni con DSA

Il Dirigente Scolastico segnala ai docenti di ogni classe la presenza di alunni con diagnosi di DSA; coordina l'elaborazione da parte dei docenti per ogni alunno del piano didattico personalizzato, con l'indicazione degli strumenti compensativi e delle misure dispensative da adottare, verificandone in itinere l'applicazione, nel rispetto delle Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA. Controlla che i medesimi vengano illustrati alle famiglie interessate.

PARTE IV - GLI ALUNNI

Art. 42 Vigilanza

L'obbligo della vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra, la mensa, l'intervallo, riguarda tutti i docenti in servizio. Nella gestione degli spazi interni ed esterni ogni docente cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari devono essere sollecitati. Durante la mensa la vigilanza spetta al personale docente secondo un rapporto di 1 docente per sezione e classe/pluriclasse. I collaboratori scolastici vigilano costantemente corridoi, scale, aule, palestra, aule dedicate, servizi igienici, laboratori, soprattutto al momento dell'intervallo. In caso di fenomeni meteorologici di particolare gravità (neve, ghiaccio, pioggia intensa), in assenza dei docenti o dei collaboratori scolastici impossibilitati a raggiungere la sede di servizio entro l'orario di servizio previsto, i genitori sono tenuti ad attendere insieme con i loro figli, senza lasciarli incustoditi, l'arrivo dei docenti attesi ovvero la notizia dell'eventuale ordinanza di chiusura disposta dal Sindaco.

Art. 43 Entrata e uscita

Gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità, a presentarsi puntualmente alle lezioni e possono entrare nella sede scolastica solo dopo il suono della campanella che suona 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'uscita deve avvenire sempre in modo ordinato e regolare, secondo le misure di sicurezza fornite. I docenti di ogni grado scolastico sono tenuti a trovarsi almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nell'atrio o nel corridoio o in prossimità della porta di ingresso dell'aula dove attendono gli alunni.

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni raggiungono la scuola accompagnati direttamente dai genitori o con lo scuolabus comunale alla porta di ingresso della Scuola dell'Infanzia. L'ingresso è consentito fino alle ore 9:00 per gli allievi accompagnati direttamente dai genitori. I genitori e gli operatori comunali dello scuolabus comunale prelevano all'uscita gli alunni direttamente alla porta di ingresso della Scuola dell'Infanzia. L'uscita degli allievi prelevati direttamente dai genitori è consentita a partire dalle ore 16:00. I genitori non possono accedere alle aule se non in casi eccezionali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso.

MONTE ORE SETTIMANALE	ORARIO DI FUNZIONAMENTO
40 ore (5 giorni) SABATO LIBERO	Provvisorio: senza mensa (30 ore) - 8:20/13:20 dal LU al SA Definitivo: con mensa (40 ore) - 8:20/16:20 dal LU al VE Mensa 12:20/13:20

Scuola Primaria

Gli alunni attendono nell'area antistante la porta di ingresso principale. La porta di ingresso si apre, al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le lezioni iniziano secondo l'orario indicato nella tabella sottostante. Gli alunni raggiungono le loro aule sotto la stretta sorveglianza dei docenti e di tutti i collaboratori scolastici in servizio nell'edificio collocati ai diversi piani. All'uscita gli alunni sono accompagnanti dai docenti fino al portone di ingresso principale. Esclusivamente in caso di pioggia o neve gli alunni attendono nell'area protetta esterna il suono della campanella, vigilati dai collaboratori scolastici in servizio al piano. I genitori non possono accedere alle aule se non in casi eccezionali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso.

GRADO	CLASSI	MONTE ORE SETTIMANALE	ORARIO DI FUNZIONAMENTO
Scuola Primaria Satriano	Come da allegato annuale PTOF	40 ore (5 giorni) Sabato libero	Provvisorio: senza mensa (30 ore) 8:20/13:20 dal LU al SA Definitivo: con mensa (40 ore) 8:20/16:20 dal LU al VE Mensa 13:20/14:20
Scuola Primaria Sant'Angelo	Come da allegato annuale PTOF	40 ore (5 giorni) Sabato libero	Provvisorio: senza mensa (30 ore) 8:20/13:20 dal LU al SA Definitivo: con mensa (40 ore) 8:20/16:20 dal LU al VE Mensa 13:20/14:20
Scuola Primaria Savoia	Come da allegato annuale PTOF	40 ore (5 giorni) Sabato libero	Provvisorio: senza mensa (30 ore) 8:20/13:20 dal LU al SA Definitivo: con mensa (40 ore) 8:20/16:20 dal LU al VE Mensa 13:20/14:20

Scuola Secondaria I grado

Gli alunni attendono nelle aree antistanti la porta di ingresso principale. La porta di ingresso si apre, al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le lezioni iniziano secondo l'orario indicato nella tabella sottostante. Gli alunni raggiungono le loro aule sotto la stretta sorveglianza di tutti i collaboratori scolastici in servizio nell'edificio collocati ai diversi piani. All'uscita gli alunni sono accompagnanti dai docenti fino al portone di ingresso principale. Esclusivamente in caso di pioggia o neve gli alunni attendono nell'area protetta esterna il suono della campanella, vigilati dai collaboratori scolastici in servizio al piano. I genitori non possono accedere alle aule se non in casi eccezionali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso.

GRADO	CLASSI	MONTE ORE SETTIMANALE	ORARIO DI FUNZIONAMENTO
Scuola Secondaria I° Satriano	Come da allegato annuale PTOF	30 ore (6 giorni) 36 ore (6 giorni)	8:30/13:30 dal LU al SA Provvisorio: senza mensa (30 ore) 8:30/13:30 dal LU al SA Definitivo: con mensa (36 ore) 8:30/13:30 dal LU al SA 13:30/14:30 mensa 14:30/16:30 rientro il MAR e GIO
Scuola Secondaria I° Sant'Angelo	Come da allegato annuale PTOF	30 ore (6 giorni) 36 ore (6 giorni)	8:20/13:20 dal LU al SA Provvisorio: senza mensa (30 ore) 8:20/13:20 dal LU al SA Definitivo: con mensa (36 ore) 8:20/13:20 dal LU al SA 13:20/14:20 mensa 14:20/16:20 rientro il MAR e GIO
Scuola Secondaria I° Savoia	Come da allegato annuale PTOF	37 ore (5 giorni)	Provvisorio: senza mensa (30 ore) 8:20/13:20 dal LU al SA Definitivo: con mensa (37 ore) 8:20/13:20 dal LU al VE 13:20/14:20 mensa 14:20/16:20 rientro dal LUN al GIO

Strumento Musicale			
GRADO	CLASSI	MONTE ORE SETTIMANALE	ORARIO DI FUNZIONAMENTO
Scuola Secondaria I° Satriano	Pianoforte Clarinetto Flauto Tromba	6 ore x 3 classi = 18 ore per ogni classe di strumento musicale	Ogni allievo effettua almeno 1 ora individuale e almeno 1 ora di musica d'insieme settimanale, in funzione del numero di iscritti per il singolo strumento <u>Dalle 13.30 alle 17.30 Satriano dal Lunedì al Sabato</u>

L'uscita al termine delle attività didattiche è regolata mediante compilazione di apposita modulistica consegnata alle famiglie, per il tramite degli allievi, il primo giorno di scuola di ogni anno scolastico. I genitori possono scegliere ed autorizzare una delle seguenti opzioni:

A - che saranno presenti al termine delle attività didattiche per prelevare il/la figlio/a, e che solo in caso di impedimento personale, il/la figlio/a potrà essere prelevato dal familiare/conoscente maggiorenne indicato.

In tal caso i genitori allegano al modulo i documenti delle persone maggiorenni delegate ed autorizzata a ritirare il minore (max 4). La delega ha valore per l'intero anno scolastico, salvo variazioni comunicate tempestivamente da parte dei genitori. Per ogni sezione o classe di ogni sede scolastica è redatto l'elenco delle persone delegate dai genitori a prelevare ogni alunno. La conservazione e la custodia degli elenchi relativi alle sezioni o classi di ogni sede scolastica è curata dai rispettivi docenti.

B - che il/la figlio/a rientrerà a casa da solo/a.

C - che il/la figlio/a rientrerà a casa da solo/a mediante scuolabus messo a disposizione quotidianamente dall'Amministrazione Comunale.

L'opzione selezionata ha valore per l'intero anno scolastico, salvo variazioni comunicate tempestivamente da parte dei genitori.

Art. 44 Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività educativo-didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, in modo da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose. Nella Scuola Primaria l'intervallo ha la durata di 15-20 minuti ed è previsto generalmente dopo le 10:00 compatibilmente con le esigenze didattiche. Nella Scuola Secondaria I grado l'intervallo ha la durata di 10 minuti ed è previsto negli ultimi 10 minuti della terza ora di lezione. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al docente in servizio in quell'ora di lezione. Il cambio d'ora fra i docenti è effettuato a conclusione dell'intervallo. I collaboratori scolastici assistono al piano e negli spazi comuni interni ed esterni, soprattutto in prossimità dei servizi igienici, intervenendo in caso di pericolo o necessità, segnalando ai docenti eventuali comportamenti scorretti o a rischio degli alunni.

Art. 45 Uscita per la fruizione dei servizi igienici

L'uscita degli alunni dall'aula per fruire dei servizi igienici è regolata dai docenti di sezione/classe. Per gli allievi della scuola secondaria l'uscita prima della II ora o dopo le ore 12.45 è prevista solo in casi di effettiva necessità valutati di volta in volta dai docenti. E' cura dei docenti far uscire gli alunni uno alla volta per recarsi ai servizi igienici.

Art. 46 Uscita anticipata

Nessun alunno può lasciare l'aula senza il permesso del docente in servizio nella classe. Nessun alunno può lasciare la scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso o, in assenza di questi, del docente di sezione e classe. L'uscita anticipata può essere occasionale o permanente. Nel caso di uscita occasionale ed eccezionale questa è autorizzata esclusivamente in presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci o di un adulto maggiorenne delegato per iscritto, in quest'ultimo caso è necessaria una preventiva telefonata, in segreteria e al responsabile di plesso, da parte del genitore con l'indicazione precisa dell'adulto delegato allo scopo con relativa registrazione del fonogramma da parte di chi riceve la chiamata.

Proceduralmente l'uscita anticipata occasionale è così organizzata:

Scuola dell'Infanzia

Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso fa compilare il permesso di uscita anticipata al genitore o a chi ne fa le veci o all'adulto maggiorenne delegato dal genitore, in quest'ultimo caso dopo aver accertato la corrispondenza fra identità della persona che ritira l'alunno e identità della persona delegata dal genitore, e consegna il permesso al Responsabile di plesso o al docente della sezione, che autorizza l'uscita solo dopo aver accertato la corrispondenza fra identità della persona che ritira l'alunno e identità della persona delegata dal genitore. Il docente di sezione annota tempestivamente e con precisione l'orario di uscita sul registro di sezione.

Scuola Primaria

Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso, fa compilare il permesso di uscita anticipata al genitore o a chi ne fa le veci o all'adulto maggiorenne delegato dal genitore, in quest'ultimo caso dopo aver accertato la corrispondenza fra identità della persona che ritira l'alunno e identità della persona delegata dal genitore, e consegna il permesso al Responsabile di plesso o al docente della classe, che autorizza l'uscita solo dopo aver accertato la corrispondenza fra identità della persona che ritira l'alunno e identità della persona delegata dal genitore. Il docente di classe annota tempestivamente e con precisione l'orario di uscita sul registro di classe.

Scuola Secondaria I grado

Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso fa compilare il permesso di uscita anticipata al genitore o a chi ne fa le veci o all'adulto maggiorenne delegato dal genitore, in quest'ultimo caso dopo aver accertato la corrispondenza fra identità della persona che ritira l'alunno e identità della persona delegata dal genitore, e consegna il permesso al Responsabile di plesso o al docente della classe, che autorizza l'uscita solo dopo aver accertato la corrispondenza fra identità della persona che ritira l'alunno e identità della persona delegata dal genitore. Il docente di classe annota tempestivamente e con precisione l'orario di uscita sul registro di classe. L'uscita è permessa al cambio dell'ora, salvo casi urgenti ed adeguatamente motivati.

I permessi di uscita devono essere conservati per ogni sezione/classe in apposite cartelle collocate in aula. La conservazione e la custodia dei permessi è curata dai docenti di sezione/classe, in particolare dal docente coordinatore del Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria I grado. Per tutti gli ordini e gradi scolastici negli ultimi 30 minuti della giornata scolastica non sono consentite uscite anticipate, salvo casi eccezionali ed opportunamente motivati.

Nel caso di uscita anticipata permanente questa deve essere adeguatamente motivata e richiesta per iscritto da entrambi i genitori al Dirigente Scolastico che l'autorizza, dandone successiva comunicazione al Responsabile di plesso, ai docenti di sezione o classe. Per il ritiro dell'alunno valgono le disposizioni già definite per l'uscita anticipata occasionale. In caso di uscita anticipata dell'intera sezione/classe, l'alunno può uscire solo se in possesso dell'autorizzazione inviata dalla scuola al genitore e restituita firmata. In caso contrario è trattenuto in sezione/classe fino al termine dell'orario scolastico. La raccolta delle autorizzazioni è curata dal responsabile di plesso nella Scuola dell'Infanzia e dal docente coordinatore nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria I grado. A raccolta ultimata è loro compito consegnare tutte le autorizzazioni presso l'Ufficio di Segreteria per il tramite dei Responsabili di plesso.

Art. 47 Ritardi

Il ritardo può essere inferiore o superiore ai 5 minuti dall'inizio delle lezioni. In caso di ritardo inferiore ai 5 minuti dall'inizio delle lezioni l'alunno entra in classe direttamente. In caso di ritardo superiore ai 5 minuti dall'inizio delle lezioni l'alunno entra in classe solo se accompagnato da un genitore che ne motiva il ritardo, il docente in servizio alla prima ora annota sul Registro di classe l'ingresso posticipato. Nel caso di ritardi reiterati la segnalazione al Dirigente Scolastico è effettuata

dal Responsabile di plesso per la Scuola Primaria e dal docente coordinatore di classe per la Scuola Secondaria I grado. Il Dirigente Scolastico provvede a dare adeguata comunicazione alla famiglia.

In casi eccezionali, si può disporre la non ammissione degli alunni in ritardo sistematico dopo aver accertato le reali motivazioni con la famiglia. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico e l'orario delle lezioni. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità, affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

Per la Scuola dell'Infanzia l'accesso è consentito fino alle 9:00. Nel caso di ritardi reiterati la segnalazione al Dirigente Scolastico è effettuata dal Responsabile di plesso. Il docente in servizio alla prima ora annota sul Registro di sezione l'ingresso posticipato.

Art. 48 Assenze

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate dai docenti sul Registro di Sezione/Classe e sul Registro on-line per la scuola secondaria.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado tutte le assenze, anche quelle relative alle ore di strumento musicale, alla mensa e al rientro pomeridiano, devono essere giustificate in forma scritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito libretto di giustificica, presentato al docente in servizio alla prima ora del giorno in cui l'alunno rientra a scuola. Se sprovvisto di giustificica, il docente in servizio richiede all'alunno di produrre la giustificica il giorno successivo, annotandolo sul Registro di Classe in corrispondenza del giorno successivo. E' cura del docente della prima ora del giorno successivo richiedere la giustificica ed annotare l'avvenuta o mancata giustificazione sia sul registro di classe che sul registro on-line. Qualora dopo l'assenza, l'alunno si presenti a scuola sprovvisto di giustificazione nonostante le reiterate richieste, su indicazione del coordinatore di classe, l'Ufficio di Segreteria provvede a darne comunicazione telefonica o scritta alla famiglia. L'alunno che dimentica per il terzo giorno consecutivo la giustificazione non è accettato in classe senza esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso. Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuta l'opportunità di fornire comunicazione scritta alle famiglie. Per le assenze dovute a malattia che superano i 5 giorni (compresi eventuali giorni festivi) è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante. Nel caso di malattie infettive i genitori avvisano tempestivamente il Dirigente Scolastico, affinché provveda ad informare le autorità competenti. Non sono ammesse assenze collettive da parte degli alunni. In tal caso queste devono essere giustificate esclusivamente in presenza da uno dei genitori. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico e l'orario delle lezioni. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità, affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

Art. 49 Assenze prolungate o ripetute, anche ai fini della validità dell'anno scolastico

Dopo 15 giorni di assenza ingiustificata di un alunno di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria I grado, il Dirigente Scolastico avvisa la famiglia con comunicazione scritta o con fonogramma. In caso di mancata giustificazione, il Dirigente Scolastico informa della sospetta evasione dell'obbligo scolastico il Servizio Socio-Assistenziale del Comune di residenza della famiglia e successivamente il locale Comando dei Carabinieri. Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli alunni nella Scuola Secondaria I grado il monte ore annuale delle lezioni, calcolato sulla base dell'orario complessivo di tutte le discipline, è indicato nel PTOF.

Ai fini del computo delle ore di assenza sono calcolate anche quelle della mensa, qualora non siano giustificate da apposito certificato medico. Se considerato necessario, ulteriori deroghe possono essere in itinere definite dal Collegio dei Docenti o introdotte per via normativa. Per ragioni di salute o per motivi familiari, in modo temporaneo o per tutta la durata dell'anno scolastico, è possibile non fruire del servizio mensa. Tale richiesta deve essere formulata per iscritto dai genitori, corredata da adeguata documentazione medica, e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. In tal caso gli alunni possono essere prelevati prima del servizio mensa esclusivamente dai genitori o da persona maggiorenne autorizzata a ritirare il minore con delega scritta depositata presso l'Ufficio di Segreteria. E' cura dei genitori riaccompagnare i propri figli nella sede scolastica alla ripresa delle attività didattiche. Per ragioni di salute, in modo temporaneo o per tutta la durata dell'anno

scolastico, è possibile assentarsi per ore o giorni interi per attività riabilitativa (es. logopedia, fisioterapia, etc.). Tale richiesta deve essere formulata per iscritto dai genitori, corredata da apposita documentazione medica, e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. In tal caso gli alunni possono essere prelevati esclusivamente dai genitori o da persona maggiorenne autorizzata a ritirare il minore con delega scritta depositata presso l'Ufficio di Segreteria. E' cura dei genitori, ove possibile, riaccompagnare i propri figli nella sede scolastica a conclusione dell'attività riabilitativa svolta.

Art. 50 Compiti degli alunni

Tutti gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere con assiduità agli impegni di studio, a portare il materiale didattico richiesto. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi, mantenendo un comportamento sempre coerente e corretto. Sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento e da ogni altro atto o comunicazione. Sono tenuti ad utilizzare in modo consono e adeguato strutture, attrezzature, sussidi senza arrecare danni al patrimonio della scuola. Devono condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, in quanto importante fattore di qualità della vita della scuola. In sostanza, devono riservare ai locali, agli arredi, ai sussidi lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione e alle cose di loro proprietà. Per le comunicazioni scuola-famiglia gli alunni di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria I grado utilizzano il diario scolastico, mentre per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni sono fornite direttamente dai docenti ai genitori all'ingresso o all'uscita degli alunni. Nel tempo che intercorre fra l'entrata e l'inizio delle lezioni non è permesso vociare smoderatamente né produrre rumori molesti, fare giochi pericolosi, assumere comportamenti a rischio. Ad ogni alunno si richiede un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, rispettoso della decoro e della sicurezza propria ed altrui. Non è consentito l'uso del telefono cellulare all'interno della sede scolastica e durante tutto il periodo di svolgimento delle lezioni, intervallo e mensa compresi. Qualora ciò accada, l'apparecchio è portato dal docente al Dirigente Scolastico che provvede alla restituzione ai genitori. E' vietato inviare e divulgare attraverso strumenti elettronici immagini o registrazioni effettuate all'interno della scuola, senza il consenso delle persone interessate. E' consentito l'uso del telefono della sede scolastica solo per situazioni di estrema urgenza. Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento non pertinenti (giocattoli, figurine, giornaletti, coltellini, giochi elettronici, etc.). E' assolutamente vietato fumare. Non sono consentiti spostamenti interni/esterni e/o altre iniziative autonome se non autorizzate dai docenti. Gli alunni devono provvedere ad appendere gli indumenti agli appositi attaccapanni, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore. Al termine delle lezioni gli alunni sono tenuti a lasciare la scuola ordinatamente ed educatamente. In mensa sono sempre invitati dai docenti a consumare tutto il pasto. Eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte degli alunni verso l'assunzione di alcuni cibi sono comunicate per iscritto dalle famiglie in segreteria (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico). Per motivi igienici agli alunni è vietato cedere il contenuto del proprio piatto ad altri. Durante la distribuzione e la consumazione del pasto non possono alzarsi e girare per i locali della mensa per motivi di sicurezza. Non è permesso giocare e portare in mensa giochi, figurine o altro. E' vietato mangiare con le mani, giocare con il cibo, sprecarlo. E' necessario rispettare le regole di convivenza e di buona educazione.

Art. 51 Patto Educativo di Corresponsabilità

Per quanto di loro competenza, gli alunni sono tenuti a rispettare in via sistematica il Patto Educativo di Corresponsabilità, parte integrante del presente Regolamento, in quanto fondamento di una seria e proficua azione formativa.

Art. 52 Sanzioni disciplinari

Nei casi di negligenza abituale e di reiterata indisciplina da parte degli alunni della Scuola Primaria, i docenti, qualora ne ravvisino la necessità, informano il Dirigente Scolastico, affinché prenda i necessari provvedimenti disciplinari. In caso di infrazioni disciplinari commesse da alunni della

Scuola Secondaria I grado, i docenti, una volta accertate le responsabilità che sono sempre personali, comunicano alla famiglia quanto accaduto, utilizzando il registro elettronico. In caso di reiterata infrazione pongono nota scritta nel Registro di Classe ed elettronico, informano il Dirigente Scolastico che potrebbe convocare il Consiglio di Classe in via straordinaria nel più breve tempo possibile. Il Consiglio di Classe valutando le diverse situazioni, propone i provvedimenti disciplinari in applicazione del **Regolamento di disciplina** vigente, parte integrante del presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico informa tempestivamente la famiglia. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. L'Istituto non è responsabile della sparizione di oggetti di valore o di qualsiasi altro danno alle proprietà che gli alunni abbiano a lamentare durante la permanenza nei locali scolastici.

Art. 53 Infortuni degli alunni

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità sia per il personale in servizio sia per gli alunni. Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro. La scuola deve essere provvista di tutte le dotazioni di Pronto Soccorso previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche, il docente in servizio coadiuvato dai colleghi e dal personale non docente, dopo aver prestato i primi soccorsi, e valutata la gravità, avvisa contestualmente la famiglia ed eventualmente il servizio di pronto intervento (118).

La classe, se priva momentaneamente del docente, è affidata ad altri insegnanti. Il docente, testimone dell'infortunio, deve, appena possibile, compilare il modulo per la segnalazione di infortunio, contenente le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni presenti, la descrizione dell'incidente, il luogo, il giorno e l'ora, avendo cura di registrare al Protocollo dell'Istituto la medesima relazione entro lo stesso giorno dell'evento. Nella relazione sull'infortunio è tenuto a narrare i fatti che lo hanno provocato in modo oggettivo, evitando qualsiasi valutazione personale sulla gravità o sulle possibili conseguenze dell'incidente. Nel più breve tempo possibile, va consegnato all'Ufficio di Segreteria, a cura dei genitori, l'originale del certificato rilasciato dal medico o dall'ospedale per completare i documenti necessari alla pratica di infortunio. In caso di infortunio in orario non scolastico, comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa), la denuncia è formulata da un genitore dell'alunno o da chi ne fa le veci e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.

Art. 54 Comunicazione scuola-famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare nel corso dell'anno scolastico sia la dimensione collegiale sia la dimensione individuale. La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie, di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso momenti collegiali e momenti individuali, fissati sempre in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con quelli di servizio dei docenti. Il canale privilegiato per la comunicazione tempestiva è il registro elettronico e/o il sito web dell'istituto.

PARTE V - I GENITORI

Art. 55 Norme di comportamento

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule, se non esplicitamente autorizzati e, nel caso assumere atteggiamenti e comportamenti non lesivi nei confronti di alcuno, quindi rispettosi delle persone, nello specifico dei minori, delle cose e degli ambienti.

PARTE VI - I DOCENTI

Art. 56 Norme di Servizio

Ogni docente deve rispettare il proprio orario di servizio, raggiungendo con puntualità la sede di servizio, prima dell'inizio delle proprie ore di lezione. Ogni docente in servizio alla prima ora deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Durante l'orario di lezione il docente non deve uscire dall'aula e lasciare incustodita la classe. Il docente che per gravi e comprovati motivi è costretto a lasciare l'aula durante la lezione deve affidare la classe ad un docente a disposizione presente nella sede scolastica, all'uopo chiamato tramite i collaboratori scolastici in servizio nel piano. In caso di mancanza di docenti a disposizione, il docente deve dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico tramite i collaboratori scolastici in servizio nel piano. Ai docenti non è consentito sostare nei corridoi dell'edificio durante l'orario di servizio. I ritardi abituali non sono tollerati. I permessi brevi e le assenze limitate ad una parte dell'orario di servizio stabilito per un determinato giorno sono fiscalizzati e recuperati. Non sono assolutamente consentiti cambi occasionali di orario di servizio fra colleghi senza autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico. I docenti non possono allontanare per ragioni di ordine disciplinare gli alunni dall'aula, privandoli delle lezioni, né impiegargli per piccole incombenze fuori dell'aula. Non devono autorizzare in modo autonomo alcuna uscita anticipata degli alunni. In caso di uscita anticipata, devono verificare sempre che questa sia autorizzata da coloro a ciò preposti. I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e ogni altro tipo di comunicazione tramite il sito web d'istituto. L'avvenuta pubblicazione equivale a notifica per tutti gli interessati. Tale lettura è funzionale ad una corretta gestione del servizio scolastico. Sono tenuti altresì a razionalizzare il carico dei compiti a casa; ad informare la famiglia per frequenza discontinua. Nel caso di scarso rendimento e/o comportamenti non consoni all'ambiente scolastico da parte degli allievi, o nel caso di annotazione disciplinare per violazione del regolamento di disciplina, i docenti sono tenuti ad informare la famiglia tramite registro elettronico, con eventuale convocazione dei genitori, se ritenuta necessaria, nell'ora di ricevimento immediatamente disponibile. **I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.** Possono usare il telefono della sede scolastica esclusivamente per situazioni di estrema urgenza. Per qualsiasi necessità devono rivolgersi esclusivamente ai collaboratori scolastici. I docenti sono tenuti a rispettare e far rispettare in modo sistematico le misure di sicurezza e segnalare al Dirigente Scolastico e al RSPP ogni possibile fonte di rischio. I docenti sono tenuti a trasmettere tutte le comunicazioni (variazioni d'orario, ricevimenti pomeridiani, etc.) alle famiglie degli alunni tramite avvisi telefonici o scritti, anche da far firmare per presa visione, portati a casa e riportati a scuola dagli alunni. Il docente segna sul Registro di classe, in corrispondenza del giorno successivo alla distribuzione degli avvisi, il compito, a cura del docente della prima ora di lezione del giorno successivo, di verificare le firme sugli avvisi e ritirare i medesimi da conservare agli atti dell'Istituto. Il docente della prima ora di lezione del giorno successivo, dopo aver effettuato il controllo e il ritiro, segna sempre sul Registro di Classe, i nominativi degli alunni che non hanno provveduto in tal senso.

Art. 57 Vigilanza e responsabilità

Il docente dell'ora è responsabile degli alunni affidatigli. Il cambio dell'ora costituisce un momento particolarmente critico. Gli spostamenti dei docenti devono avvenire nel modo più rapido possibile. Al suono della campanella gli alunni devono essere affidati al docente dell'ora successiva. Il docente attende il cambio sulla soglia della porta dell'aula. Il docente che inizia il suo orario di servizio dopo la prima ora o con ora di buco deve trovarsi nei pressi dell'aula di lezione almeno 5 minuti prima del suono della campanella. Al cambio i docenti sono coadiuvati nel compito della sorveglianza dai collaboratori scolastici in servizio nel piano. I docenti dell'ultima ora antimeridiana e pomeridiana devono accompagnare e vigilare gli alunni fino all'uscita dall'edificio scolastico. Gli alunni non devono mai essere lasciati soli in aula. Il docente che per gravi e comprovati motivi è costretto a lasciare l'aula durante la lezione deve affidare la classe ad un docente a disposizione presente nella sede scolastica, all'uopo chiamato tramite i collaboratori scolastici in servizio nel piano. In caso di

manca di docenti a disposizione, il docente deve dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico tramite i collaboratori scolastici in servizio nel piano.

Art. 58 Spostamenti alunni

Non è consentito inviare gli alunni fuori dell'aula (ricerca di materiali, libri, sussidi, etc.). Gli alunni devono essere sempre accompagnati dal collaboratore scolastico. Al cambio di lezione, se necessario, gli alunni si devono spostare da un'aula all'altra accompagnati dall'insegnante in modo ordinato e corretto. Prima dell'inizio della lezione successiva con un altro docente, devono essere ricondotti nell'aula di classe. Coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio nel piano, i docenti vigilano sullo spostamento degli alunni tra l'aula, i laboratori, le aule dedicate.

Art. 59 Tenuta del Registro Personale (REGISTRO ON LINE) e del Registro di Classe.

Spetta ed è cura del singolo docente, dotato di password personale, operare in modo da tenere sempre aggiornato il registro on line (con annotazioni analoghe al registro cartaceo: presenza in aula, assenze, ritardi, giustifiche, attività svolte).

I genitori possono accedere a informazioni e dati inerenti i propri figli, con l'attivazione di password specifiche.

Per tutti gli ordini è richiesta la firma apposta di proprio pugno dal docente sul registro di classe cartaceo.

Art. 60 Prove scritte

Nella Scuola Secondaria I grado le verifiche scritte sono conservate a cura del docente nei contenitori predisposti, da tenersi negli armadi situati in sala professori. Al termine dell'anno scolastico o su richiesta sono consegnate al Dirigente Scolastico.

Art. 61 Sostituzione docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti è applicata la normativa vigente, nel rispetto dei criteri fissati dalla contrattazione integrativa di istituto.

Art. 62 Abbinamento classi

Nel rispetto delle norme di sicurezza, in caso di assenza del docente, nell'attesa della sua sostituzione, la classe è divisa in piccoli gruppi da abbinare ad altre classi. I docenti in servizio nelle classi che accolgono temporaneamente gruppi di alunni sono tenuti ad annotare sul Registro di Classe il loro temporaneo inserimento. I docenti in servizio nelle classi che accolgono temporaneamente gruppi di alunni sono responsabili degli alunni loro affidati. Le operazioni di abbinamento sono coordinate dal Responsabile di plesso e condotte con il supporto dei collaboratori scolastici.

Art. 63 Rapporti scuola-famiglia

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle proprie classi, secondo i criteri e le modalità proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Art. 64 Ricevimento famiglie

Secondo il calendario di ricevimento delle famiglie definito, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto.

Art. 65 Incompatibilità

La funzione del docente è incompatibile con ogni altro rapporto di impiego di ruolo o non di ruolo alle dipendenze dello Stato o di Enti Pubblici, con l'esercizio del commercio o dell'industria, con impieghi alle dipendenze di privati. Il docente che esercita una libera professione o che intende prestare servizio presso scuole private o legalmente riconosciute è tenuto a chiedere l'autorizzazione

al Dirigente Scolastico che la concede qualora essa non sia di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.

Art. 66 Cambio indirizzo

Il personale scolastico è tenuto a comunicare all'Ufficio di Segreteria il proprio indirizzo, il numero telefonico e l'indirizzo e-mail. E' tenuto altresì a comunicare tempestivamente per iscritto ogni variazione sopraggiunta.

Art. 67 Assenze

In caso assenze o impedimenti a causa di malattia i docenti di ogni grado scolastico sono tenuti ad avvisare tempestivamente ed esclusivamente l'Ufficio di Segreteria a partire dalle ore 8.00. Le comunicazioni telefoniche per assenze a causa di malattia fatte da luogo diverso da quello della residenza abituale devono essere seguite da comunicazione telegrafica o fax con l'esatto indirizzo del mittente e dell'ASL competente per gli accertamenti medico-fiscali. E' cura dell'Ufficio di Segreteria avvisare le diverse sedi di servizio. I docenti della Scuola dell'Infanzia, se in servizio nel turno antimeridiano, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i colleghi di sezione in servizio nel turno pomeridiano ed effettuare un cambio turno. Le assenze per visite specialistiche e i permessi retribuiti, di cui all'art. 15 del CCNL, vanno concordati sempre con il Dirigente Scolastico, con un anticipo di almeno 3 giorni, salvo causa di forza maggiore, e devono comunque essere sempre documentati, anche in autocertificazione. Senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico l'assenza se effettuata sarà considerata ingiustificata. La fruizione delle ferie durante l'attività didattica, di cui all'art. 13 comma 9 e all'art. 15 comma 2 del CCNL, è disciplinata dalla normativa vigente ed è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico. I docenti possono chiedere al Dirigente Scolastico occasionali variazioni di orario (cambio del giorno libero, scambio di turno) purché, nell'arco del corrispondente mese sia assicurato il monte ore previsto per ogni disciplina in ogni classe interessata. Le variazioni richieste per iscritto, con indicazione dei giorni e delle ore, controfirmate da tutti i docenti interessati, sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Sono possibili tra docenti della stessa classe e, in via eccezionale, previa documentazione prodotta dal docente richiedente, anche con docenti di altra classe. In caso di assenza sopraggiunta di uno o più dei docenti interessati, la variazione non è effettuata.

Art. 68 Permessi brevi

I permessi brevi, inferiori alla giornata lavorativa, vanno richiesti per iscritto almeno 2 giorni prima e devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Possono essere autorizzati solo se la fruizione non comporta oneri per la scuola. La durata di ogni permesso breve non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di 2 ore. Il limite massimo annuale per il personale docente corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Art. 69 Consegne ai supplenti

In caso di assenza prolungata, i docenti sono tenuti a lasciare a scuola tutti i documenti scolastici. Inoltre, sono tenuti a lasciare annotazioni sui percorsi didattici in via di realizzazione, per consentire al supplente di attivare un utile raccordo con l'attività didattica in corso.

Art. 70 Assenze alunni diversamente abili

I docenti di sostegno sono tenuti ad avvisare sempre e comunque il Responsabile di plesso in caso di assenza degli alunni diversamente abili da loro seguiti. In tali casi essi sono impiegati secondo il loro orario di servizio nella stessa classe o secondo le necessità rilevate al momento.

Art. 71 Raccolta fondi

È fatto divieto di raccogliere somme di denaro tra gli alunni a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico per scopi specifici (partecipazione a

concorsi, gare disciplinari, ...). Il materiale di cancelleria di uso individuale è acquistato direttamente dagli alunni.

Art. 72 Attività nella scuola al di fuori dell'orario di servizio

Le attività extracurricolari (corsi di recupero, prove di recite, preparazione di manifestazioni, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa, etc.) all'interno delle sedi scolastiche, svolte al di fuori dell'orario scolastico e di servizio dei docenti interessati devono essere autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico. Per ogni attività programmata al di fuori dell'orario scolastico e dell'orario di servizio dei docenti interessati è necessario, quindi, che formulino, almeno 10 giorni prima, al Dirigente Scolastico richiesta per iscritto di autorizzazione, indicando obbligatoriamente i giorni, le ore, gli alunni coinvolti, i locali da utilizzare e le eventuali apparecchiature necessarie. Il mancato rispetto di tale procedura ha per i docenti interessati rilevanza disciplinare e comporta assunzione personale di responsabilità in merito ad eventuali danni o infortuni a persone e cose, provocati direttamente o dagli alunni presenti.

Art. 73 Sciopero del personale docente

In caso di sciopero del personale docente, il funzionamento del servizio scolastico può subire modifiche. Al fine di tutelare la sicurezza degli alunni, pertanto, la scuola pone in essere tutte le procedure previste. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico si attiene alle norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici di base (scrutini, vigilanza). Preliminarmente invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero, nella consapevolezza che la comunicazione è volontaria, mentre la dichiarazione rilasciata dal dipendente non è revocabile. Quindi, sulla base delle comunicazioni inviate, valuta le possibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, comunicando le stesse alle famiglie entro 2 giorni prima dello sciopero. Il genitore o chi ne fa le veci è tenuto a controfirmare la comunicazione che viene acquisita e conservata agli atti dell'Istituto. Il giorno dello sciopero, entro la prima ora, il Dirigente Scolastico può convocare il personale non scioperante in servizio quel giorno e organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente. Nel caso di alunni presenti, il Dirigente Scolastico provvede a prendere contatto con le famiglie, al fine di concordare il loro rientro a casa. In ogni caso, gli alunni che non possono fare rientro a casa, sono trattenuti nella sede scolastica per l'orario intero, utilizzando il personale docente e non docente a disposizione per la loro sorveglianza. In caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori spetta procedere alla riorganizzazione dell'orario delle lezioni all'insegnante più anziano di età presente a scuola al mattino o al pomeriggio.

Art. 74 Assemblee sindacali

Le riunioni sindacali da effettuare durante l'orario di servizio sono regolarmente autorizzate nei limiti previsti dalle norme vigenti, su richiesta delle competenti organizzazioni sindacali e in tempo utile per avvertire le famiglie degli alunni circa l'uscita anticipata dalla scuola. Il personale scolastico ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro a 10 ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvalgono di tale diritto, il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche nelle sole sezioni o classi i cui docenti hanno dichiarato la loro partecipazione. Anche in tal caso i genitori sono avvisati preventivamente con comunicazione scritta che viene acquisita e conservata agli atti dell'Istituto e con affissione a vista di un apposito avviso.

Art. 75 Somministrazione farmaci

È fatto divieto di somministrare farmaci agli alunni, ad eccezione di quelli cosiddetti salvavita, previa richiesta scritta dei genitori al Dirigente Scolastico e conseguente autorizzazione scritta dei medesimi, indicante la denominazione specifica del farmaco, la posologia, le modalità di somministrazione e di conservazione, e le modalità di somministrazione in aula da parte del docente presente (se informato e formato).

PARTE VII - SERVIZI E STRUTTURE

Art. 76 Utilizzo locali scolastici

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica, Alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno di ogni sede scolastica. In particolare, i genitori possono svolgere le loro riunioni all'interno degli spazi scolastici. La richiesta dei locali scolastici deve essere presentata all'Ufficio di Segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione. La richiesta deve contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione. Per le riunioni di classe la richiesta deve essere firmata da almeno 1 rappresentante di sezione e classe o da 1/5 dei genitori della sezione e classe. Per le riunioni del Comitato Genitori e le sue Commissioni la richiesta deve essere firmata dal Presidente del Comitato Genitori. Il responsabile della riunione si fa carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo. Durante le riunioni dei genitori è garantita la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico, con il compito dell'apertura e della chiusura della scuola. La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. L'eventuale concessione temporanea di locali e di attrezzature deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Art. 77 Servizio mensa

Il tempo dedicato alla mensa è parte integrante del percorso formativo. L'ente gestore del servizio è tenuto a considerare le particolari diete osservate dai bambini per motivi di salute o per ragioni religiose. I genitori possono trasmettere le loro richieste in tal senso agli uffici di segreteria. Il servizio mensa può occasionalmente essere sospeso per esigenze didattiche.

Art. 78 Aule, uffici

Ad ogni classe è assegnata un'aula per le attività didattiche ordinarie. Le aule speciali o laboratori vengono utilizzate prioritariamente dai docenti per le attività a cui sono destinate. Inoltre, vengono utilizzate per attività di sostegno, studio, ricerca, concordandone le modalità con i docenti responsabili. In caso di necessità, per l'impiego di determinate aule da parte di più classi o gruppi di alunni sono definiti dall'Ufficio di Segreteria, di intesa con i docenti, delle turnazioni. Gli uffici sono destinati all'Ufficio di Segreteria e Dirigenza. Gli archivi ospitano la documentazione da conservare presso l'Istituto.

Art. 79 Aule speciali o laboratori

Per ogni sede scolastica annualmente il Dirigente Scolastico individua un docente responsabile di ogni aula speciale o laboratorio, a cui affida la responsabilità e la cura delle attrezzature e dei sussidi didattici ivi contenuti. Ad ogni docente responsabile è consegnata in duplice copia l'elenco descrittivo delle attrezzature e dei sussidi didattici presenti nell'aula speciale o laboratorio affidatogli. Tali elenchi sono sottoscritti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal docente responsabile di ogni aula speciale o laboratorio. Egli risponde della custodia di tali attrezzature e sussidi, da conservare in armadi o in appositi locali chiusi a chiave. In base alle attività educativo-didattiche programmate, annualmente ogni docente comunica il giorno della settimana e l'ora di inizio e fine della lezione prevista nelle aule speciali o laboratori. L'orario interno predisposto è rispettato da ogni docente. L'impiego delle aule speciali o laboratori in momenti diversi da quelli previsti dall'orario interno è autorizzato esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Qualora la richiesta di impiego di ogni aula speciale o laboratorio sia effettuato da docenti di più discipline, l'orario interno è predisposto secondo turnazioni. Ogni volta che il docente effettua una lezione in un'aula speciale o laboratorio, secondo l'orario interno prestabilito, firma un apposito registro, ivi depositato, indicando il giorno e l'ora di inizio e fine della lezione. È cura del docente responsabile sovrintendere al corretto impiego dell'aula speciale o laboratorio, facendo rispettare l'orario interno, verificando lo stato di funzionamento delle attrezzature e dei sussidi didattici, suggerendo eventuali nuovi acquisti, segnalando tempestivamente all'Ufficio di Segreteria possibili anomalie di funzionamento. Al termine dell'anno scolastico, previa attenta ricognizione a cura del docente

responsabile di ogni aula speciale o laboratorio e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ogni aula speciale o laboratorio, con le attrezzature e i sussidi didattici ivi presenti, è riconsegnata all'Ufficio di Segreteria, con eventuali annotazioni sullo loro stato di conservazione e funzionamento. Ogni insegnante fa riferimento al docente responsabile in ordine alle competenze assegnategli.

Art. 80 Conservazione e custodia delle dotazioni

Periodicamente il Dirigente Scolastico compila e aggiorna l'inventario di tutti gli arredi, di tutte le attrezzature e di tutti i sussidi didattici esistenti nelle diverse sedi dell'Istituto. Per ogni sede scolastica annualmente il Dirigente Scolastico individua un docente responsabile della custodia delle attrezzature e dei sussidi didattici non appartenenti ad aule speciali o laboratori, a cui ne affida la responsabilità e la cura. Ad ogni docente responsabile è consegnata in duplice copia l'elenco descrittivo di tali attrezzature e sussidi. Siffatti elenchi sono sottoscritti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal docente responsabile che risponde della custodia delle attrezzature e dei sussidi didattici affidatigli, da conservare in armadi o in appositi locali chiusi a chiave. Il docente responsabile provvede alle operazioni di prestito e riconsegna delle attrezzature e dei sussidi didattici, su richiesta dei docenti, su apposito registro in suo possesso. Tale servizio è offerto nel giorno e nelle ore indicate dal docente responsabile, previa informazione scritta a tutti i docenti. Al termine dell'anno scolastico, previa attenta ricognizione a cura del docente responsabile e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, le attrezzature i sussidi didattici sono riconsegnati all'Ufficio di Segreteria, con eventuali annotazioni sullo loro stato di conservazione e funzionamento e su eventuali mancate riconsegne. Al fine di consentire un impiego diffuso di attrezzature e sussidi didattici presenti in quantità unitaria ovvero in esemplare unico, i docenti richiedenti devono formulare apposita richiesta al docente responsabile almeno 3 giorni prima rispetto alla data di utilizzo, disponendo del sussidio per il tempo strettamente necessario ed attendendo una sua tempestiva restituzione. Ogni insegnante fa riferimento al docente responsabile in ordine alle competenze assegnategli. Ogni docente e ogni alunno risponde personalmente della propria postazione di lavoro, (cattedra, banco, computer con periferiche, tavolo da disegno, etc.). Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, la medesima in solido è attribuita a chi occupa la postazione danneggiata o all'intera classe. Il danno arrecato alle strutture, alle attrezzature, alle apparecchiature, agli arredi, ai sussidi didattici dell'Istituto va sempre rifuso secondo una delle seguenti procedure: a) ripristino della loro completa funzionalità o sostituzione con articoli identici o superiori per marca e modello direttamente a spese dei responsabili; b) versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, a fronte di regolare fattura, delle spese anticipate dall'Istituto stesso. Va altresì rifuso ogni eventuale danno arrecato a terzi per incuria e non a causa delle ordinarie attività didattiche.

Art. 81 Laboratorio multimediale e attrezzature tecnologiche

In ogni sede scolastica l'accesso al laboratorio informatico è consentito esclusivamente alle classi. Non è consentito l'accesso ad altri. Le classi sono sempre accompagnate dal docente in servizio. Non è consentito l'accesso a classi o gruppi di alunni in assenza del docente. L'uso delle attrezzature presenti in ogni laboratorio informatico è consentito esclusivamente per scopi didattici. Il docente che si avvale del laboratorio informatico assicura una stretta vigilanza degli alunni nell'impiego corretto delle attrezzature, nel rispetto delle norme di sicurezza. Inoltre, conduce personalmente l'eventuale ricerca nel web, alla presenza degli alunni, evitando che questi effettuino navigazioni incontrollate. Il tracciamento dell'avvenuta esplorazione on line è verificato mensilmente dall'Ufficio di Segreteria. Il docente risponde personalmente della congruità formativa dei siti visitati. In base alle attività educativo-didattiche programmate, annualmente ogni docente comunica il giorno della settimana e l'ora di inizio e fine della lezione prevista nel laboratorio informatico. L'orario interno predisposto è rispettato da ogni docente. L'impiego del laboratorio informatico in momenti diversi da quelli previsti dall'orario interno è autorizzato esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Qualora la richiesta di impiego del laboratorio informatico sia effettuato da docenti di più discipline, l'orario interno è predisposto secondo turnazioni, fermo restando la possibilità per ogni classe di accedere almeno un'ora a settimana per ognuna delle discipline. Ogni volta che il docente effettua una lezione nel

laboratorio informatico secondo l'orario interno prestabilito firma un apposito registro, ivi depositato, indicando il giorno e l'ora di inizio e fine della lezione. Il Dirigente Scolastico individua nel Responsabile di plesso il coordinatore dell'utilizzo dei laboratori multimediali e delle attrezzature in essi contenute. E' cura del responsabile coordinare il corretto impiego del laboratorio informatico, facendo rispettare l'orario interno, verificando lo stato di funzionamento delle attrezzature, suggerendo eventuali nuovi acquisti, in particolare software, segnalando tempestivamente all'Ufficio di Segreteria possibili anomalie di funzionamento. Al termine dell'anno scolastico è condotta un'attenta ricognizione a cura del responsabile di ogni laboratorio informatico e dell'Ufficio di Segreteria, con eventuali annotazioni sul suo stato di conservazione e funzionamento. In caso di danno alle postazioni multimediali, causato da un non corretto impiego delle medesime, è possibile la riparazione o la sostituzione solo in base alla disponibilità economica dell'Istituto. Ogni insegnante fa riferimento al responsabile in ordine alle competenze assegnategli.

Art. 82 Spazi interni ed esterni

Tutte le sezioni o classi possono utilizzare per fini didattici gli spazi comuni interni ed esterni nel rispetto delle norme di sicurezza, purché ciò non costituisca motivo di disturbo al lavoro altrui.

Art. 83 Biblioteca docenti

L'elenco dei libri che costituiscono la dotazione della biblioteca dei docenti è affisso all'albo della sede scolastica in cui questa è ubicata. La biblioteca dei docenti è arricchita annualmente sulla base delle proposte avanzate da docenti e organi collegiali, in base alla disponibilità economica. L'Ufficio di Segreteria si occupa della conservazione dei libri in armadi chiusi a chiave e cura l'aggiornamento della dotazione libraria, unitamente alla distribuzione e al ritiro dei libri, su richiesta scritta dei docenti, su apposito registro, conservato presso il medesimo Ufficio. Al termine dell'anno scolastico l'Ufficio di Segreteria effettua una ricognizione sullo stato di conservazione dei libri e su eventuali mancate riconsegne. Al fine di consentire una consultazione diffusa, i docenti dispongono per 30 giorni del libro preso in prestito. A conclusione dei 30 giorni sono tenuti a restituirlo. Tali disposizioni sono richiamate dall'Ufficio di Segreteria ai docenti in occasione di ogni prestito. I docenti sono tenuti a risarcire i libri consegnati eventualmente smarriti con l'acquisto di un testo identico.

Art. 84 Biblioteca alunni

L'elenco dei libri che costituiscono la dotazione della biblioteca degli alunni è affisso all'albo di ogni sede scolastica. La biblioteca degli alunni è arricchita annualmente sulla base delle proposte avanzate da alunni, docenti e organi collegiali, in base alla disponibilità economica. L'Ufficio di Segreteria cura l'aggiornamento della dotazione libraria di ogni sede scolastica, caricando ogni testo con dati identificativi su apposito registro, conservato presso ogni sede scolastica in cui è ubicata la biblioteca. Annualmente il Dirigente Scolastico individua un responsabile per ogni sede scolastica, a cui è consegnata in duplice copia l'elenco dei libri disponibili. Tali elenchi sono sottoscritti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal responsabile. Il responsabile cura la conservazione dei libri in armadi chiusi a chiave e provvede alla distribuzione e al ritiro dei libri, su richiesta degli alunni, su apposito registro. Tale servizio è offerto nei giorni e nelle ore indicate dal responsabile, previa informazione scritta a tutti i docenti e a tutti gli alunni. Al termine dell'anno scolastico, previa attenta ricognizione a cura del responsabile e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, gli elenchi sono riconsegnati all'Ufficio di Segreteria, con eventuali annotazioni sullo stato di conservazione dei libri e su eventuali mancate riconsegne. Al fine di consentire una consultazione diffusa, gli alunni dispongono per 15 giorni del libro preso in prestito. A conclusione dei 15 giorni sono tenuti a restituirlo. Tali disposizioni sono richiamate dal responsabile agli alunni in occasione di ogni prestito. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri consegnati eventualmente smarriti con l'acquisto di un identico testo.

Art. 85 Sala professori

Presso ogni sede scolastica è disponibile una sala professori.

Art. 86 Palestra

Per ogni sede scolastica annualmente è definito l'impiego della palestra in base al numero delle classi presenti e delle particolari attività progettuali previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa. All'inizio dell'anno scolastico l'Ufficio di Segreteria provvede ad elaborare un orario interno settimanale, nel rispetto delle esigenze di tutte le classi. Per ogni sede scolastica annualmente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua un responsabile della conservazione delle attrezzature sportive non strutturalmente fissate, a cui ne affida la responsabilità e la cura. Ad ogni responsabile è consegnata in duplice copia l'elenco descrittivo di tali attrezzature. Siffatti elenchi sono sottoscritti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal responsabile che risponde della custodia delle attrezzature affidatigli, da conservare in armadi o in appositi locali chiusi a chiave. Il responsabile provvede alle operazioni di prestito e riconsegna delle attrezzature su richiesta dei docenti di Scienze Motorie. Al termine dell'anno scolastico, previa attenta ricognizione a cura del responsabile e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, gli attrezzi sono riconsegnati all'Ufficio di Segreteria, con eventuali annotazioni sul loro stato di conservazione e funzionamento. Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di deliberare, mediante stipula di apposita convenzione, che venga concesso in uso la palestra di ogni sede scolastica ad organismi non aventi scopi di lucro, secondo quanto previsto dal Protocollo d'Intesa n. 23414/95 fra il MPI e CONI, sempre che ciò non costituisca impedimento allo svolgimento di attività sportive scolastiche già programmate, precisando programma, orario di utilizzo (inizio e fine), modalità di pulizia, procedure di apertura e chiusura della sede scolastica. L'autorizzazione è concessa dal Consiglio di Istituto nel rispetto delle seguenti condizioni: a) l'organismo richiedente deve indicare il nominativo di un responsabile; b) le attività sportive devono svolgersi in orario extrascolastico; c) deve essere garantita la pulizia della palestra dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi); d) devono essere rispettate le procedure di apertura e chiusura della sede scolastica; e) il responsabile indicato deve vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione; f) il responsabile indicato deve avere cura delle attrezzature sportive presenti; g) il responsabile indicato deve vigilare affinché non siano usati attrezzature, apparecchiature, sussidi e altro materiale dell'Istituto; h) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati. Il mancato rispetto anche di una sola delle condizioni sopra esposte comporta la revoca della concessione. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso richiesto, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente, qualora il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera, previa successiva ratifica.

Art.87 Festeggiamenti

In occasione di ricorrenze personali degli alunni, è possibile esclusivamente in aula ed esclusivamente al momento dell'intervallo, non oltre la sua durata, svolgere brevi momenti celebrativi di classe, sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio, senza sporcare i locali e senza arrecare danno alle persone, alle strutture, alle attrezzature, alle apparecchiature, agli arredi, ai sussidi didattici. Per il tramite dei docenti, i genitori sono invitati ad evitare sprechi, limitandosi al valore simbolico dell'evento, e a non alterare il corretto svolgimento della giornata scolastica. Ogni altro genere di celebrazione è autorizzato esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 88 Calendario scolastico

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri: a) uniformità tra i tre ordini di scuola; b) uniformità a livello territoriale; c) attuazione del maggior numero possibile di giorni di lezione; d) riduzione al minimo del disagio dei genitori lavoratori.

Art. 89 Orario delle attività didattiche

Relativamente all'articolazione del tempo scuola di ogni grado scolastico in ogni plesso e ai relativi orari di funzionamento, è adottata l'organizzazione di cui al precedente art. 43. Gli orari di lezione settimanali, di ciascuna scuola e plesso, sono resi pubblici negli uffici di segreteria, nei locali scolastici, on line sul sito web dell'istituto.

Art. 90 Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo sono coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e sono attuate secondo criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di interclasse e Classe), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti). Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, ai sensi della Legge n. 241/90. Il Consiglio di Istituto annualmente verifica il rispetto del tetto di spesa per i libri di testo. Il Consiglio di Istituto presta particolare attenzione all'eventuale presenza di pubblicità ingannevole, da intendere quale messaggio suscettibile di raggiungere bambini e adolescenti in grado di minacciare, anche indirettamente, la loro sicurezza, abusando della loro naturale credulità o mancanza di esperienza.

Art. 91 Uscite nel centro urbano

Le uscite a piedi dalla sede scolastica per motivi didattici durante l'orario scolastico sono effettuate previa segnalazione al Dirigente Scolastico. E' obbligo dei docenti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare le condizioni organizzative e la vigilanza della classe durante l'uscita. Se valutato opportuno, su richiesta scritta del docente, è fornito il supporto di collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio. Annualmente, entro la fine di ottobre, i docenti interessati sono tenuti a formulare un piano annuale delle uscite a piedi previste sul territorio e a richiederne l'autorizzazione cumulativa ai genitori di ogni alunno, utilizzando apposito modello, da consegnare compilato e firmato dai genitori presso l'Ufficio di Segreteria. Il piano annuale formulato da ogni docente corredato delle autorizzazioni dei genitori è autorizzato dal Consiglio di Istituto nella prima riunione utile.

Art. 92 Iniziative educativo-didattiche proposte da terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra i docenti le proposte di iniziative educativo-didattiche senza fini di lucro rivolte alle sezioni e classi da parte degli enti locali di appartenenza, analogamente quelle che provengono da organismi nazionali e internazionali, agenzie e organizzazioni operanti sul territorio. Le iniziative educativo-didattiche che prevedono una spesa a carico delle famiglie sono vagliate dal Consiglio di Istituto prima di essere divulgate. La partecipazione a tali iniziative è lasciata alla libera scelta dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe nel rispetto delle disposizioni vigenti o del Collegio dei Docenti.

Art. 93 Iniziative promosse da enti esterni

Il Dirigente Scolastico autorizza la diffusione di comunicazioni provenienti da associazioni ed enti esterni pubblici e privati. Nessuna autorizzazione si rende, invece, necessaria in presenza di comunicazioni relative ad iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale e dall'ASL competente che coinvolgano direttamente o indirettamente i membri della comunità scolastica.

Art. 94 Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Ad esclusione delle aule in cui si svolgono le attività didattiche ordinarie, i locali scolastici possono essere concessi in uso a gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro, che organizzano attività con finalità educative, culturali, ricreative, sportive.

Il Consiglio d'Istituto concede il proprio assenso per la concessione in uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, ai sensi dell'art. 33 e 39 del D.M. 44/01. Il parere favorevole del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni: a) le attività per cui è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico; b) deve essere garantita la pulizia dei locali utilizzati secondo modalità da concordare tra chi organizza le medesime e l'Istituto; c) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare affinché non siano usati attrezzature, apparecchiature, sussidi e altro materiale dell'Istituto; d) in qualsiasi momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, qualora l'attività scolastica risulti disturbata; e) gli eventuali danni recati alle strutture o

alle attrezzature devono essere rimborsati. Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di deliberare, mediante stipula di apposita convenzione, che vengano concessi in uso spazi interni di ogni sede scolastica ad organismi che svolgono attività di pre e post scuola e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre che ciò non costituisca impedimento allo svolgimento di attività scolastiche già programmate, precisando orario di utilizzo (inizio e fine), modalità di pulizia, procedure di apertura e chiusura della sede scolastica. L'autorizzazione è concessa dal Consiglio di Istituto nel rispetto delle seguenti condizioni: a) a non ospitare bambini che non siano regolarmente iscritti, coperti da polizza assicurativa e di cui non sia stata consegnata la dichiarazione di responsabilità dei genitori alla scuola; b) ad utilizzare esclusivamente materiali e attrezzature di proprietà dell'Associazione; c) a porre la massima cura nell'impiego degli spazi concessi e degli arredi presenti; d) a non svolgere attività non conformi a quelle dichiarate in convenzione; e) a versare con regolarità il contributo previsto. Il mancato rispetto anche di una sola delle condizioni sopra esposte comporta la revoca della concessione. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso richiesto, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente, qualora il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera, previa successiva ratifica.

Art. 95 Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose. Il Consiglio di Istituto annualmente delibera una congrua e pertinente copertura assicurativa, stipulando apposito contratto di assicurazione.

Art. 96 Vaccinazioni

Applicazione della normativa vigente in materia.

Art. 97 Accesso all'Istituto

Durante l'orario scolastico possono accedere alla sede scolastica esclusivamente persone munite di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è consentito alcun accesso di persone estranee alle aule. I Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso sono tenuti ad effettuare un controllo sistematico e segnalare eventuali presenze non autorizzate. I rappresentanti editoriali possono essere ammessi esclusivamente in sala professori per incontrare i docenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'accesso di persone estranee per rivolgersi all'Ufficio di Segreteria è consentito solo durante l'orario di apertura al pubblico, reso noto mediante avvisi esposti all'albo e all'ingresso della sede scolastica. Ad ogni persona estranea il collaboratore scolastico addetto al controllo del portone centrale di ingresso dei vari plessi è incaricato di chiedere le generalità e il motivo della visita, annotando su apposito registro le generalità. Se l'estraneo deve rivolgersi all'Ufficio di Segreteria, il collaboratore scolastico è tenuto a verificare se è rispettato l'orario di apertura al pubblico. In caso positivo informa il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed esegue l'indicazione da questi ricevuta. In caso negativo invita la persona estranea a tornare secondo l'orario di apertura al pubblico prestabilito. A sindaco, assessori comunali, vigili urbani, responsabili, impiegati e manutentori dell'Amministrazione Comunale, operatori dell'ASL, carabinieri, vigili del fuoco, guardie forestali, impiegati dell'istituto cassiere e dell'ufficio postale locali non è applicato l'orario di apertura al pubblico prestabilito. I componenti il Consiglio d'Istituto, nell'esercizio delle loro competenze, accedono ai locali scolastici in qualsiasi momento, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvede ad accompagnarli.

Art. 98 Divieto di fumare

Ai sensi della Legge n. 584/75 e delle successive modificazioni e integrazioni, è severamente vietato fumare in tutti i locali e gli spazi della sede scolastica, comprese le pertinenze esterne. Non è consentito abbandonare il posto di lavoro, la sezione e la classe, sottraendosi così al dovere della vigilanza degli alunni, per uscire a fumare. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico designa il responsabile dell'attuazione del divieto per ogni sede scolastica.

Art. 99 Fotocopie

Per razionalizzare l'impiego delle attrezzature e l'impegno dei collaboratori scolastici, risparmiando sui costi di gestione, tutte le operazioni di fotocopiatura sono pianificate. L'uso della fotocopiatrice è riservato esclusivamente ai collaboratori scolastici che ne sono competenti, a cui vanno rivolte le richieste da parte dei docenti almeno 2 giorni prima della data di consegna. Il numero delle fotocopie effettuate e il nome del docente committente sono annotati dal collaboratore scolastico su apposito registro. In casi eccezionali e motivati (es. bisogni speciali di alunni con DSA e/o diversamente abili), i collaboratori scolastici possono effettuare le fotocopie richieste immediatamente limitandone il numero delle copie.

Art. 100 Centro Sportivo Scolastico

Con apposita delibera annuale del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto è costituito ed attivato a livello di istituto il Centro Sportivo Scolastico. Le attività del Centro sono condotte dai docenti di Educazione Fisica dell'Istituto, nel rispetto delle Linee guida per le attività di educazione fisica, motoria e sportiva nelle Scuole Secondarie di I e II grado del MIUR. Le attività prescelte annualmente vengono attivate nei limiti dell'apposito finanziamento previsto dal MIUR.

PARTE VIII - I SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

Art. 101 Rapporti con l'utenza

I rapporti con l'utenza sono tesi a favorire ogni forma di collaborazione e sono improntati alla massima disponibilità e cortesia. Per garantire la riservatezza di dati e fatti personali, il personale amministrativo riceve individualmente docenti, ATA, alunni, genitori, utenti, esclusivamente negli orari prestabiliti. Negli uffici, mentre è in corso il ricevimento, non è assolutamente consentita la presenza di altre persone, oltre l'addetto responsabile del procedimento, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il Dirigente Scolastico. La presenza negli uffici deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Il personale amministrativo risponde della mancata applicazione di tali disposizioni.

Art. 102 Apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico è reso noto mediante avvisi esposti all'ingresso della sede scolastica e degli uffici e tramite pubblicazione sul sito web d'istituto.

Art. 103 Tempi di erogazione dei servizi amministrativi

Per il rilascio dei documenti (copie conformi, certificati di iscrizione e frequenza degli alunni, certificati di servizio, dichiarazioni varie) la richiesta può essere effettuata in a direttamente in segreteria o prodotta via mail, fatta eccezione per i nulla osta degli alunni, per il rilascio dei quali è indispensabile la richiesta scritta.

I certificati di servizio sono rilasciati entro 3 giorni successivi e lavorativi. I certificati di iscrizione e frequenza degli alunni, anche con voti, vengono rilasciati entro 3 giorni successivi e lavorativi. I certificati di diploma vengono rilasciati entro 1 giorno successivo e lavorativo. Le copie conformi ai documenti che sono agli atti dell'Istituto vengono rilasciati entro 2 giorni successivi e lavorativi. Il rilascio dei documenti sopra indicati è effettuato nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Art. 104 Informazioni all'utenza

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che riguardano la propria persona e che sono agli atti dell'Istituto, secondo le modalità previste dalla Legge n. 241/90. La piena informazione all'utenza è, inoltre, garantita attraverso la pubblicazione nelle apposite sezioni create sul sito web d'istituto, www.icsatrianodilucania.edu.it, dei seguenti documenti: a) organizzazione dei servizi amministrativi e generali dell'Istituto; b) orario dei servizi dei docenti, compreso l'orario di ricevimento genitori; c) orario del personale ATA; d) organigramma degli uffici; e) organigramma degli organi collegiali; f)

organici del personale docente e del personale ATA; g) delibere del Consiglio di Istituto. Gli operatori che rispondono al telefono dichiarano all'utente il proprio nome e la propria qualifica.

Art. 105 Autocertificazione, dichiarazioni sostitutive, verifiche

L'utente nel produrre all'Istituto le istanze che devono comprovare stati, fatti o qualità personali può presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva, ai sensi della normativa vigente. Le dichiarazioni sostitutive presentate sono sottoscritte dall'interessato in presenza del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, avvalendosi delle agevolazioni previste dalla Legge 127/97. Le dichiarazioni di cui sopra sono oggetto di verifica a campione, secondo le modalità previste. Nel periodo giugno/agosto si procede negli uffici, alla presenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, del Dirigente Scolastico e di un assistente amministrativo, all'estrazione di 3 lettere dell'alfabeto. Le prime 2 dichiarazioni sostitutive e/o autocertificazioni presentate dall'inizio dell'anno in corso dagli utenti, il cui cognome cominci con una delle lettere sorteggiate, sono oggetto di verifica nei modi previsti dalla normativa vigente, entro il termine dell'anno in corso.

Art. 106 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici collaborano con i docenti alla vigilanza degli alunni nell'ambito della sede scolastica e, quando è possibile, in caso di uscita all'esterno per motivi didattici. In particolare, vigilano sugli alunni nei casi di momentanea ed eccezionale assenza dei docenti e nel corso degli spostamenti degli alunni dall'aula ad altre aule speciali, laboratori, palestra, nonché durante l'intervallo. Particolare cura dedicano all'assidua vigilanza degli ingressi, controllando l'accesso e la permanenza di genitori e persone estranee. Collaborano con tutti gli organi collegiali per la preparazione delle riunioni, dei corsi di aggiornamento e di tutte le attività scolastiche. Collaborano con l'Ufficio di Segreteria e con il Dirigente Scolastico. Al fine di garantire tutte le attività programmate, l'organizzazione del lavoro è adattata al calendario scolastico e agli orari di lezione di ogni sede scolastica. L'orario di servizio è funzionale all'apertura e alla chiusura della scuola. E' loro consentito l'uso del telefono della sede scolastica esclusivamente per situazioni di estrema urgenza. Sono tenuti a non allontanarsi dal piano o settore assegnato, senza autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o del Responsabile di plesso. Qualora costretti ad allontanarsi per bisogni personali, comunicano al proprio collega il temporaneo allontanamento e tornano al proprio piano o settore rapidamente. In ogni sede scolastica è affisso il Codice di disciplina previsto dal CCNL vigente. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare e far rispettare in modo sistematico le misure di sicurezza e segnalare al Dirigente Scolastico e al RSPP ogni possibile fonte di rischio. Eseguono ogni ordine di servizio ricevuto così come previsto. L'attività di tutto il personale ATA è disciplinata annualmente dal Piano delle Attività. In caso di fenomeni meteorologici di particolare gravità (neve/ghiaccio) e l'eventuale ordinanza del Sindaco non preveda la sospensione di tutte le attività scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche, il personale ATA è tenuto all'obbligo di servizio, salvo diversa manifestazione di volontà personale, ricorrendo al riposo compensativo o altro genere di istituto.

Art.107 Sito web

Al fine di favorire un'informazione tempestiva per tutto il personale interno e l'utenza esterna, è fatto riferimento al sito web dell'Istituto, www.icsatrianodilucania.edu.it, articolato in sezioni differenti, con comunicazioni utili di ordine amministrativo e didattico.

PARTE IX – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE ED ALTRE TIPOLOGIE

Art. 108 Finalità

L'Istituto identifica quattro fondamentali tipologie di attività: a) uscite didattiche da effettuarsi sul territorio o nelle zone limitrofe durante il normale orario didattico presso musei, gallerie, monumenti, siti archeologici, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, etc.; b) visite guidate, da effettuarsi nell'arco di una sola giornata, anche oltre l'orario didattico presso musei, gallerie, monumenti, siti archeologici, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, etc.; c) viaggi di integrazione culturale o d'istruzione, con finalità essenzialmente cognitive riguardo ad aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi; d) viaggi connessi ad attività sportive, partecipazione a concorsi culturali e musicali o a progetti internazionali (Erasmus +). Tali attività sono assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Devono essere, pertanto, attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, bensì secondo una preventiva e adeguata programmazione educativo-didattica e culturale, predisposta fin dall'inizio di ogni anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi attesi. Per lo svolgimento di tali attività, costituiscono principi generali la validità e la rispondenza della proposta; la cura dell'organizzazione; l'esistenza delle risorse necessarie; la copertura finanziaria e l'onerosità della proposta, in modo da garantire la partecipazione al maggior numero di allievi. Annualmente in sede di programmazione il Consiglio di Istituto fornisce i criteri di organizzazione. Le proposte sono formulate dai Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e contengono in linea di massima scopi (esplicitando le connessioni tra lavoro scolastico e uscita), tipologia, destinatari, itinerario, mezzo di trasporto, data, durata, destinazione, programma dettagliato, docente responsabile, docenti accompagnatori, attività alternative. Il piano annuale delle uscite è inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dal Collegio dei Docenti e autorizzato dal Consiglio di Istituto con apposita delibera. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti. Il Consiglio di Istituto delega anche il Dirigente Scolastico ad autorizzare eventuali variazioni di date e destinazioni al piano annuale delle uscite già approvato, motivate da esigenze di carattere organizzativo, unitamente ad ulteriori uscite che si dovessero rendere necessarie per la partecipazione a manifestazioni di rilevanza didattica, organizzate in data successiva alla delibera di riferimento. Relativamente alle visite guidate, da effettuarsi nell'arco di una sola giornata, costituisce criterio generale la partecipazione di tutti gli alunni, compreso quelli diversamente abili, salvo diversa decisione delle famiglie per motivi personali, o decisione di esclusione da parte dei Consigli di Classe secondo i criteri stabiliti nel Regolamento di disciplina. Relativamente ai viaggi di istruzione costituisce criterio generale la partecipazione pressoché totale degli alunni. In ogni caso il viaggio di istruzione, ad eccezione di quelli connessi ad attività sportive, concorsi culturali e musicali o a progetti internazionali (Erasmus +), può essere effettuato esclusivamente se è assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe salvo decisione di esclusione da parte dei Consigli di Classe secondo i criteri stabiliti nel Regolamento di disciplina. Sia per le visite guidate sia per i viaggi di istruzione i docenti possono abbinare le classi in senso verticale e orizzontale, al fine di contenere i costi del trasporto che sono sempre e interamente a carico degli alunni. Gli alunni che non partecipano all'uscite sono tenuti a frequentare lezioni di recupero, approfondimento o attività alternative previste dal Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe.

Art. 109 Docenti referenti

I docenti incaricati della funzione strumentale Area 3, Servizio agli studenti e alle famiglie, sono individuati referenti per le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi di istruzione. Di concerto con il docente referente della singola attività e dell'Ufficio di Segreteria, essi curano i raccordi con i riferimenti considerati utili alla buona riuscita dell'iniziativa (pro-loco, musei, ristoranti, etc.). Almeno 30 giorni prima dell'effettuazione di ogni uscita provvedono a distribuire agli alunni i

modelli di autorizzazione, con indicato il programma dettagliato dell'uscita; provvedono a raccogliere le autorizzazioni firmate dai genitori da conservare agli atti dell'Istituto; compilano gli elenchi degli alunni partecipanti e non; coordinano il versamento delle quote degli alunni, cumulativamente per ogni classe, sul conto corrente bancario dell'Istituto ad opera di un genitore. Tale adempimento è completato almeno 7 giorni prima della data di effettuazione dell'uscita.

Art. 110 Programmazione

Entro il 30 novembre le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e l'eventuale partecipazione a concorsi, sono programmate e deliberate dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe. Per ogni uscita i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe elaborano una proposta contenente scopi (esplicitando le connessioni con l'attività educativo-didattica), tipologia, destinatari, itinerario, mezzo di trasporto, data, durata, destinazione, programma dettagliato, docente responsabile dell'uscita, docenti accompagnatori, attività alternative per gli alunni non partecipanti. Ad ogni proposta è allegata la dichiarazione di impegno dei docenti accompagnatori. I docenti responsabili consegnano la proposta di ogni uscita ai docenti incaricati della funzione strumentale Area 3, Servizio agli studenti e alle famiglie, che predispongono il piano annuale complessivo delle uscite da inoltrare al Dirigente Scolastico per sottoporlo ad approvazione del Collegio dei Docenti e a delibera di autorizzazione del Consiglio di Istituto entro e non oltre il 15 dicembre. L'intero piano annuale delle uscite è approvato dal Consiglio di Istituto entro e non oltre il 15 febbraio. Approvato dal Collegio dei Docenti e autorizzato dal Consiglio di Istituto, l'intero piano annuale delle uscite è trasmesso all'Ufficio di Segreteria, al fine di avviare per tempo le procedure di richiesta dei preventivi.

Art. 111 Docenti responsabili e docenti accompagnatori

Per ogni uscita è individuato un docente responsabile della medesima, unitamente a docenti accompagnatori. Questi ultimi sono previsti in rapporto di almeno 1 docente ogni 15 alunni partecipanti e in aggiunta 1 docente per ogni alunno diversamente abile partecipante. Per le uscite che prevedono pernottamenti il rapporto può essere anche di 1 docente ogni 12 alunni partecipanti. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria i docenti accompagnatori sono rispettivamente i docenti di sezione e i docenti di classe. Nella Scuola Secondaria I grado i docenti accompagnatori sono individuati fra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita e che hanno dichiarato formalmente la loro disponibilità o in caso di indisponibilità possono essere individuati docenti di altre classi e/o plessi. In occasione di uscite di natura sportiva gli accompagnatori sono sempre docenti di scienze motorie, con l'eventuale integrazione di altri docenti. I docenti responsabili e i docenti accompagnatori sono designati del Dirigente Scolastico con incarico formale, in cui sono altresì esplicitati i nominativi degli alunni in affidamento per tutta la durata dell'uscita. Entro 7 giorni dal termine dell'uscita il docente responsabile dell'uscita consegna all'Ufficio di Segreteria la relazione finale. A tutte le uscite può partecipare il Dirigente Scolastico. Per il viaggio di istruzione, le gratuità concesse dall'agenzia aggiudicataria sono assegnate e ripartite fra i docenti accompagnatori ed il Dirigente Scolastico. Alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione non è consentita la partecipazione ad altri soggetti.

Art. 112 Alunni

La partecipazione degli alunni a qualsiasi uscita è subordinata alla presentazione dell'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, da acquisire agli atti dell'Istituto. Gli alunni che non partecipano all'uscita frequentano regolarmente le lezioni. Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni del giorno successivo al rientro dal viaggio. L'assenza in tale giorno è considerata ingiustificata, tranne che in presenza del genitore che giustifica l'assenza o di certificato medico presentato il primo giorno di rientro a scuola.

Art. 113 Destinazione

Le visite guidate da compiersi nell'arco di una sola giornata sono effettuate nel territorio regionale ed extraregionale e possono coinvolgere alunni e docenti della scuola primaria e secondaria di I grado. Il

viaggio e gli itinerari non devono risultare particolarmente faticosi e non devono prevedere un'eccessiva permanenza sui mezzi di trasporto. Gli alunni delle classi III della Scuola Secondaria I grado possono effettuare viaggi di istruzione nel territorio nazionale e/o all'estero della durata massima di 5 giorni consecutivi, con un orario di rientro non oltre le ore 24:00. Per ogni uscita la sede di partenza e di arrivo è il plesso scolastico di appartenenza. Da tale punto, quindi, ha inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.

Art. 114 Durata

Le uscite delle classi della Scuola Primaria hanno una durata non superiore ad 1 giorno, con possibile partenza non prima delle ore 6:00 e rientro non oltre le ore 22:00. Le uscite delle classi prime e seconde della Scuola Secondaria di I grado hanno una durata non superiore ad 1 giorno con partenza possibile non prima delle ore 6:00 e rientro non oltre le ore 22:00. Le uscite per viaggi di istruzione delle classi terze della Scuola Secondaria I grado hanno una durata non superiore a 5 giorni consecutivi, con partenza possibile non prima delle ore 05:00 e rientro non oltre le ore 24:00.

Art. 115 Periodo di effettuazione

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe programmeranno le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione compatibilmente con le normali attività didattiche, evitando, se possibile, la programmazione delle stesse nell'ultimo periodo dell'anno (giugno). A tale disposizione è possibile derogare solo per effettuare uscite connesse a manifestazioni sportive scolastiche nazionali e internazionali, partecipazione a concorsi o ad attività collegate all'educazione ambientale, considerato che queste non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. E' consigliabile evitare ogni uscita in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, nonché in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

Art. 116 Partecipazione a spettacoli e iniziative culturali e sportive

La richiesta di autorizzazione a partecipare a spettacoli e iniziative culturali e sportive, in qualità di spettatori, sottoscritta dal docente coordinatore o da un docente di classe, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita proposta. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico, previa ratifica successiva del Consiglio di Istituto, esclusivamente se è assicurata la partecipazione di almeno il 2/3 degli alunni di ogni sezione e classe. La partecipazione degli alunni all'uscita proposta è subordinata alla presentazione dell'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, da acquisire agli atti dell'Istituto, con allegata dichiarazione sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci di essere a conoscenza dell'ente organizzatore, del luogo, del giorno, del programma e dei contenuti dell'iniziativa. I costi del trasporto sono sempre e interamente a carico delle famiglie degli alunni. Gli alunni che non partecipano all'uscita frequentano regolarmente le lezioni. In caso di eventi culturali, la cui partecipazione richiede un'adesione immediata, la partecipazione è decisa esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 117 Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ad ogni uscita devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, in forma personale o cumulativa. Tutti i partecipanti ad ogni uscita sono identificati mediante apposito elenco a firma del Dirigente Scolastico. Le quote di partecipazione versate dagli alunni sono iscritte nel bilancio dell'Istituto. In presenza di reiterati comportamenti scorretti e irresponsabili, individuali o di gruppo, da parte degli alunni, certificati da note disciplinari come descritto nel Regolamento di Disciplina, il Consiglio di Classe può disporre in modo insindacabile l'esclusione degli alunni che se ne rendano protagonisti da alcune o da tutte le iniziative poste in essere.

1

¹**Regolamento d'Istituto**

Edizione Settembre 2020

Approvato (in allegato al PTOF) dal Consiglio d'Istituto il 17/09/2020 – Delibera n. 22