



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2
VIA R. RUFFILLI, Snc - 66050 SAN SALVO (CH)
Tel. 0873/54115 - 0873/346226 - Fax. 0873/344346
C.F. 92001730693 - Codice Meccanografico: CHIC84300N
E.Mail: chic84300n@istruzione.it - P.E.C.: chic84300n@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Anni scolastici 2013-16

**Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna ORSATTI**

INDICE

TITOLO I – PREMESSA

pag. 4

Art. 1 Compiti istituzionali della scuola

Art. 2 Scuola e territorio

Art. 3 Composizione dell’Istituto

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI

pag. 6

Art. 4 Organi collegiali - Disposizioni generali

Art. 5 Consiglio di Istituto

Art. 6 Giunta Esecutiva

Art. 7 Collegio dei Docenti

Art. 8 Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe

Art. 9 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

TITOLO III - IL PERSONALE DELLA SCUOLA

pag. 12

Art. 10 Dirigente Scolastico

Art. 11 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Art. 12 Insegnante

Art. 13 Assistente Amministrativo

Art. 14 Collaboratore Scolastico

TITOLO IV – MODALITA' DI COMUNICAZIONE TRA LA SCUOLA, LA DIREZIONE E I GENITORI DEGLI ALUNNI

pag. 15

Art.li 15/21

TITOLO V IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

pag.17

Art. 22

Art. 23

TITOLO VI-FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL’INFANZIA E DELLE SCUOLE PRIMARIE STATALI

pag. 18

Art.li 24/29

TITOLO VII-FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO-NORME SPECIFICHE

pag. 22

Art.li 30/36

TITOLO VIII -ATTIVITÀ SCOLASTICHE

pag. 24

Art.li 37/43

VIGILANZA ALUNNI

pag. 26

Art.li 44/49

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

pag. 28

Art.50

VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

pag. 29

Art.li 51/56

NORME PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DEGLI ALUNNI – ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI	pag. 31
Art.li 57/66	
TERREMOTO	
Art. 67	pag. 34
EDIFICI E DOTAZIONI	pag. 36
Art.li 68/70	
CONFERIMENTO PER CONTRATTO DEGLI INCARICHI D’INSEGNAMENTO CON ESPERTI	
Art. 71	pag.39
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	pag.41
Art. 72	
TITOLO IX	pag. 41
Art.li 73/76	
DISPOSIZIONI FINALI	pag. 42
Art.li 77/78	
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI	pag. 43

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 8 marzo 1999, n. 275); del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297; del D.L. 196 del 2003 e successivo Regolamento per l'identificazione e il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (G.U. 11 del 15 gennaio 2007).

- ^ E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato nell'Istituto.
- ^ E' conforme ai principi dell'art. 34 della Costituzione Italiana, in quanto si propone di favorire e attuare la formazione integrale della persona e di garantire a tutti gli alunni il diritto allo studio.

Il Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2013/2014 e per i successivi, con modifiche e/o integrazioni annuali anche per intervenute disposizioni di legge.

TITOLO I - PREMESSA

Art. 1

Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire , attraverso l'educazione e l'istruzione, alla formazione dell'uomo e del cittadino, nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana e delle indicazioni dell'ordinamento scolastico nazionale e in armonia con quanto delineato nella Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e nei documenti dell'Unione Europea.

La scuola, inoltre, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali di ciascun alunno, costantemente posto al centro dell'azione formativa, sviluppa la propria azione educativa in coerenza con i principi dell'inclusione e dell' integrazione, determinandosi, quindi, come contesto idoneo a favorire apprendimenti significativi e a garantire il successo formativo per tutti e ciascuno.

In particolare, la scuola dell'infanzia promuove nell'alunno:

- lo sviluppo dell'identità attraverso la relazione e la socializzazione e la rassicurazione nella molteplicità del proprio fare e sentire
- lo sviluppo dell'autonomia favorendo la fiducia in sé e negli altri , la partecipazione e la libera espressione di sentimenti, emozioni e opinioni
- lo sviluppo dell'acquisizione delle competenze attraverso il gioco, l'esplorazione, l'osservazione, la manipolazione, il dialogo, l'ascolto, la condivisione di regole e di esperienze personali.

La scuola del I ciclo di istruzione, che comprende la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, con la sua unitarietà e progressiva articolazione disciplinare, promuove nell'alunno

- sviluppo armonico della personalità
- lo sviluppo di capacità logiche, scientifiche, operative per una progressiva maturazione della coscienza di se, della realtà e del proprio rapporto con il mondo esterno
- la consapevolezza delle proprie capacità, inclinazioni naturali, attitudini, dei propri limiti
- lo sviluppo della capacità di autorientarsi e di operare scelte.

Art. 2

Scuola e territorio

La scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 3

Composizione dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo n.2 di San Salvo comprende le sottoelencate scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado statali distinte per comuni:

SAN SALVO

Scuola dell' Infanzia di Sant'Antonio

Scuola dell' Infanzia di via Ripalta

Scuola dell' Infanzia di via Verdi

Scuola dell' Infanzia Marinelle

Scuola Primaria di Sant'Antonio

Scuola Primaria di Via Ripalta

Scuola Primaria di Via Verdi

Scuola Primaria Marinelle

LENTELLA

Scuola dell' Infanzia

FRESAGRANDINARIA

Scuola dell' Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado.

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI

Art. 4

Organi collegiali - Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono Organi Collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- la Giunta Esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei Docenti (C.d.D.)
- i Consigli Intersezione, di Interclasse e di Classe
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Art. 5 Consiglio di Istituto

Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti personale ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto).

Il Consiglio è validamente insediato anche se una delle componenti non ha una propria rappresentanza. La prima seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico, in essa si procede all'elezione del Presidente e il Vicepresidente (eletti a scrutinio segreto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta nella prima votazione, a maggioranza relativa nelle successive votazioni) e dei membri elettivi della Giunta esecutiva.

Attribuzioni

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della stessa. Esso, in particolare, su proposta del Dirigente Scolastico:

1. delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento
2. definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento
3. adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili
4. approva il programma annuale ed il conto consuntivo.

1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno

- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1
- i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

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

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

4. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di classe, di Interclasse e intersezione, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

5. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi.

6. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

7. Approva il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e detta i criteri per l'attuazione delle stesse.

Costituzione dell'organo e validità delle delibere

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità della seduta del Consiglio e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio o la Giunta verranno convocati in seconda istanza, con il medesimo ordine del giorno e con la procedura di rito.

Le delibere sono adottate, con votazione palese, a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità il voto del Presidente ha valore doppio.

E' richiesta la maggioranza assoluta dei voti espressi nei seguenti casi:

- approvazione del Regolamento e sue eventuali modifiche
- approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo
- nomina del Presidente del Consiglio (per la prima votazione).

La votazione è segreta quando riguarda persone o qualora lo richieda la maggioranza dei presenti. Il Dirigente Scolastico, in caso di impedimento imprevisto, di assenza per malattia o ferie o per motivi di servizio, può essere sostituito quale componente del Consiglio o della Giunta dall'insegnante collaboratore su delega formale.

Sostituzione componenti

Per la sostituzione dei componenti del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso il diritto di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultano i primi fra i non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Insedimento del Consiglio di Circolo

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo di Istituto per la proclamazione degli eletti, la nomina del Presidente e della Giunta esecutiva.

Nomina del Presidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge fra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età fra la componente Genitori.

Funzioni del Presidente

Il Presidente, o chi ne fa le veci, convoca il Consiglio, dirige e regola il dibattito e la facoltà di intervento; pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Designa il segretario del Consiglio fra i suoi componenti, con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante della maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia un consigliere, che eventualmente turbi il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente alla seduta, di cui può disporre l'allontanamento dal locale dove si svolge la riunione.

Se il comportamento del pubblico non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discutere e deliberare, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'Ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano delibere o per la presentazione di mozioni d'ordine.

Cadenza, luogo e orario delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce, ogni volta che se ne ravvisi la necessità, di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione, dalle ore 17 alle ore 19, o comunque in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri.

Modalità di convocazione

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente, tramite lettera scritta, e/o per e mail, ai singoli componenti, almeno cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

La convocazione dovrà contenere la data della riunione, la sede, l'orario e l'ordine del giorno.

Una copia della convocazione viene inviata a tutti i plessi perché sia affissa all'albo.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio, o della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse o Intersezione.

E' facoltà del Presidente convocare il Consiglio in seduta straordinaria, al fine di emettere delibere che abbiano carattere di urgenza.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei componenti, è disposta come da D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ordine del giorno

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico e raccolte eventuali istanze dei consiglieri. Possono essere effettuate integrazioni all'Ordine del Giorno, all'inizio della seduta, se la maggioranza dei Consiglieri è favorevole.

Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi diritto all'elettorato, senza possibilità di interventi.

Le sedute non sono aperte agli elettori quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Il Consiglio può invitare alla riunione, qualora lo ritenga opportuno, persone esperte al fine di approfondire l'esame di argomenti all'Ordine del Giorno, a mezzo di invito scritto da parte del Presidente. I soggetti invitati hanno facoltà di intervenire, senza diritto di voto.

Processo verbale e pubblicità degli atti

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale, a cura del segretario del Consiglio, nell'apposito registro conservato presso la Direzione.

Il verbale viene letto, approvato nella seduta successiva e pubblicato sul sito web dell'Istituto(www.icsansalvo2.gov.it).

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente e la numerazione ripartirà da uno con l'insediamento di un nuovo organo.

Art. 6

Giunta Esecutiva

Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da 6 membri di cui 4 eletti dal Consiglio di Istituto:

- n. 1 docente

- n. 1 non docente

- n. 2 Genitori

e 2 membri di diritto

- il Dirigente Scolastico che la presiede

- il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi che svolge le funzioni di segretario

Attribuzioni

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A.(componente non eletta a.s.13-16) e due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il D. S. G. A., che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta Esecutiva si riunisce, obbligatoriamente, per proporre al Consiglio di Istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e ogni qualvolta lo prevede la normativa.

Il Presidente può convocare la Giunta in seduta straordinaria, quando si verificano casi che richiedano delibere urgenti.

La convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'Ordine del Giorno, viene inviata dal Presidente della Giunta e trasmessa per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni a scopi consultivi.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.11 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Commissioni Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire fra i propri componenti delle Commissioni di Studio, cui affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

Art. 7

Collegio dei docenti

Composizione

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato dei tre ordini di scuola in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico il quale affida le funzioni di segretario ad uno dei suoi collaboratori.

Può articolarsi in Commissioni per l'approfondimento di tematiche di interesse comune e per la progettazione, al fine di migliorare il Piano dell'Offerta Formativa.

Attribuzioni

Il Collegio Docenti:

- **ha potere deliberante** in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- **cura la progettazione** dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, le Indicazioni nazionali alle specifiche esigenze ambientali
- **elabora**, delibera, attua, verifica il Piano dell'Offerta Formativa (POF), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici e didattici
- **formula** proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I. e fermo restando le competenze dirigenziali di cui al D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni
- **valuta** l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati
- **provvede** all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici
- **promuove** iniziative di aggiornamento

- **programma ed attua** le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap. Il Collegio dei Docenti si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Processo verbale

Di ogni seduta del Collegio dei docenti viene redatto processo verbale dal Segretario del Collegio designato dal Dirigente Scolastico, nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza. Il verbale viene approvato nella seduta successiva e pubblicato sul sito web nell'area riservata.

Convocazione

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria all'inizio dell'anno scolastico e, periodicamente, in orario non coincidente con l'orario di insegnamento.

Può essere convocato dal Dirigente Scolastico in seduta straordinaria, qualora intervengano elementi di urgenza e qualora lo richieda almeno un terzo dei componenti.

La convocazione con l'ordine del giorno viene notificata a tutti i componenti almeno cinque giorni prima della data della riunione a mezzo circolare emessa dal DS.

Art. 8

Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di Classe della scuola secondaria di primo grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (uno per ogni sezione) e di classe (uno per la scuola primaria e quattro per la secondaria di primo grado). Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante, membro del Consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre in due diverse modalità: con la presenza dei soli docenti; con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle attività.

I Consigli di interclasse / intersezione / classe hanno il compito di:

- ▲ formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- ▲ agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni
- ▲ esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici
- ▲ pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

I compiti relativi al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari, alla valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe con la sola componente docente.

Art. 9

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) a conclusione dell'anno scolastico per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. del 16/04/1994, n. 297
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La composizione del Comitato di Valutazione, per le istituzioni verticalizzate, è regolamentata dall'art. 3 dell'O.M. n. 267 del 4/8/1995, che prevede la presenza di docenti appartenenti alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Di ogni seduta viene redatto, dal segretario nominato dal Presidente tra i membri del Comitato, un verbale su apposito registro, con fogli numerati, conservato presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

TITOLO III

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 10

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è organo dell'amministrazione scolastica autonoma ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto.

Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico - pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico.

Compete al Dirigente Scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta Esecutiva
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 11

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi della istituzione scolastica autonoma ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 12

Insegnante

La funzione docente realizza il processo di insegnamento / apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico - didattiche, organizzativo- relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti.

Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- correzione degli elaborati
- rapporti individuali con le famiglie
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti - anche attraverso articolazioni del C.d.D. - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P. O. F ., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

Art. 13

Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 14

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza

necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, gli enti locali e gli uffici bancari
- pulizia dei locali del refettorio nelle scuole che hanno mense
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vengono garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

TITOLO IV

MODALITA' DI COMUNICAZIONE TRA LA SCUOLA, LA DIREZIONE E I GENITORI DEGLI ALUNNI

Art.15 Assemblee dei genitori

Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dagli insegnanti

Gli insegnanti possono convocare Assemblee di classe o di Sezione dei genitori, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La comunicazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.

Art. 16 Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dal genitore eletto nel Consiglio di Interclasse o Intersezione

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, al di fuori dell'orario di lezione, su richiesta del genitore eletto come rappresentante nel Consiglio di classe, Interclasse o Intersezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

All'Assemblea di classe o intersezione possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti delle classi o sezioni interessate.

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Art. 17 Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dal Dirigente Scolastico

E' facoltà del Dirigente Scolastico convocare le Assemblee di Classe o di Sezione dei genitori, qualora ne ravvisi l'opportunità.

Art 18 Modalità di comunicazione fra scuola e famiglia

Le comunicazioni fra la famiglia e la scuola avvengono di norma tramite il diario degli alunni.

Gli insegnanti faranno pervenire, tramite gli alunni, i comunicati della Scuola o della Direzione che interessano le famiglie.

L'uso del telefono è consentito agli alunni solo in caso di effettiva necessità e alla presenza di un adulto.

E' vietato tenere accesi durante l'orario scolastico telefoni cellulari; nel caso ciò accadesse, questi saranno consegnati dagli insegnanti al Dirigente Scolastico, il quale provvederà personalmente alla loro restituzione ai genitori.

Art. 19 Colloqui generali con i genitori degli alunni

I colloqui individuali dei genitori con i docenti si svolgono, di norma, nei mesi di Dicembre, Febbraio, Aprile e Giugno (nella Scuola Primaria i colloqui di Febbraio e Giugno coincidono con la consegna delle schede della valutazione intermedia e finale). Nei casi di genitori separati con affidamento condiviso del figlio, entrambi i genitori hanno il diritto-dovere di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e conseguentemente di accedere alla documentazione scolastica degli stessi.

In considerazione di ciò, è necessario che la scheda di valutazione sia firmata quanto meno dal genitore convivente. Gli avvisi dei colloqui sono comunicati tramite gli alunni.

Art. 20 Colloqui straordinari

In caso di necessità, i genitori possono essere convocati dagli insegnanti al di fuori degli incontri programmati, in orario extra scolastico, tramite comunicazione scritta.

Gli insegnanti segnaleranno per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi dei genitori che non si siano presentati al colloquio straordinario, nonostante l'invito scritto, senza darne giustificata motivazione e senza avere concordato con gli insegnanti un'ulteriore data per l'incontro.

Il Dirigente provvederà personalmente alla loro convocazione.

I genitori che abbiano necessità di avere un colloquio straordinario con gli insegnanti, al di fuori delle date stabilite, ne faranno richiesta agli insegnanti stessi, che fisseranno la data compatibilmente con l'orario di servizio e le attività inerenti la funzione docente.

Art. 21 Firma circolari

Tutte le comunicazioni e le circolari della Direzione saranno poste a disposizione dei docenti in uno spazio stabilito per la firma di presa visione. E' compito di ciascun docente controllare le circolari esposte e firmarle entro tre giorni dalla data di arrivo nel plesso.

In caso di comunicazioni urgenti la firma sarà richiesta il giorno stesso dell'arrivo della circolare alla scuola.

TITOLO V IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 22 Plessi, sezioni, classi

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

Il personale in servizio in ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi / sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di classe, di interclasse o di intersezione.

Art. 23

Docente responsabile di plesso

Il compito di coordinamento e responsabilità nella gestione e funzionamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso.

L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico.

L'insegnante responsabile ha il compito di:

- collaborare con il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'organizzazione del plesso
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi
- impartire - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici
- presiedere i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione al responsabile di plesso.

TITOLO VI
FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA E
DELLE SCUOLE PRIMARIE STATALI

ISCRIZIONE ALUNNI

Art. 24

Tempi e modalità di iscrizione

Scuola dell'infanzia

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR.

Per gli anni successivi al primo l'iscrizione deve essere riconfermata dalla famiglia.

Alla scuola dell'infanzia possono essere iscritti i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. I bambini vengono ammessi alla frequenza compatibilmente con la disponibilità di posti.

Scuola primaria

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima, in base a quanto disposto dalla legge n. 135/2012, recante "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica", devono essere effettuate esclusivamente on line.

A tal fine, il Ministero ha realizzato una procedura informatica di facile accesso, disponibile sul portale MIUR, per poter effettuare con modalità on line le iscrizioni degli alunni.

L'Istituto comprensivo n.2 di San Salvo offre un servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica.

Le iscrizioni della classi successive alla prima sono disposte d'ufficio.

Art. 25

Graduatorie alunni e liste d'attesa scuola dell'infanzia

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole.

La compilazione delle graduatorie verrà effettuata da una commissione costituita da:

- Dirigente Scolastico o un suo delegato
- assistenti amministrativi incaricati.

Per la stesura delle graduatorie **degli alunni della scuola dell'infanzia** sarà applicato il seguente ordine di priorità:

1. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente
2. alunno residente nel comune
3. alunno in situazione di handicap o segnalato dai Servizi Sociali
4. alunno con almeno un fratello iscritto nello stesso plesso dell'Istituto
5. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria
6. alunno di quattro anni.

Priorità a parità di precedenza

- alunno con un solo genitore
- alunno con due genitori entrambi lavoratori
- alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap
- per ogni fratello minore per il quale non sia già stato assegnato

ART.26

Iscrizioni alunni anticipatari alla scuola d'infanzia

L'iscrizione al primo anno della scuola d'infanzia costituisce l'inizio di un percorso formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra le istituzioni scolastiche e le famiglie.

Le attuali disposizioni ministeriali che regolano le iscrizioni scolastiche, prevedono, infatti, che possano essere iscritti alla scuola d'infanzia, oltre ai bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre, anche quelli che li compiono entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del Regolamento di cui al DPR89/2009:

- a) alla disponibilità dei posti
- b) all' accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa
- c) alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni
- d) alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei **tempi** e delle **modalità** dell'accoglienza.

Visti il DPR 81/09 e IL DM 331/98; Vista la delibera del collegio dei docenti, il Consiglio di Istituto approva le seguenti modalità di accoglienza:

- l'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari deve avvenire in maniera graduale con costante monitoraggio da parte dei docenti, in collaborazione con le famiglie
- non possono essere accolti in sezioni miste per fasce di età più di 2 bambini, in considerazione della complessità organizzativa (26+2)
- l'inserimento dei bambini è subordinato ad una loro sufficiente autonomia, sia relativamente all'uso dei servizi igienici che al pasto
- la frequenza dei bambini anticipatari dal mese di settembre al mese di dicembre sarà limitata al solo turno antimeridiano per permettere loro l'acquisizione graduale di un maggior grado di autonomia; dal rientro a scuola, dopo le vacanze natalizie, se il livello di autonomia è stato conseguito, i suddetti bambini potranno frequentare per l'intero tempo scuola
- nel caso in cui non sia possibile l'accoglienza nel plesso indicato nella domanda di iscrizione per esubero di richieste, i genitori potranno optare, tramite specifica informativa, per un altro plesso di scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo n. 2.

Art. 27 Formazione delle classi e sezioni

Le sezioni della scuola dell'infanzia e le classi iniziali di scuola primaria verranno formate – secondo i criteri definiti dai competenti OO.CC. – da apposite commissioni definite in sede di Collegio docenti.

Le commissioni per la formazione delle classi prime della scuola primaria saranno costituite dai docenti di scuola dell'infanzia e dai docenti di quinta della scuola primaria.

La responsabile di plesso assumerà la presidenza della commissione.

Art.28

Criteri per la formazione delle classi prime scuola primaria nei plessi in cui sono previste più sezioni

- 1.1. Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola
- 1.2. I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:
 - l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società)
 - l'omogeneità tra le sezioni parallele.
- 1.3. Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
 - sesso
 - ripartizione equilibrata alunni stranieri, anticipatari e alunni diversamente abili o con particolari situazioni di disagio
 - periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni)
 - valutazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia (documenti per la continuità di fine anno).
- 1.4. Si procederà secondo il seguente metodo:
 - si suddivideranno tutti gli iscritti in due gruppi in base al sesso
 - all'interno di ciascun gruppo si procederà alla formazione, via via successiva, di tanti sottogruppi quante sono le variabili indicate al punto 1.3
 - le classi saranno costituite prelevando, in numero uguale, i nominativi da ciascun gruppo
 - da ultimo, con la collaborazione dei docenti della scuola dell'infanzia e, se del caso, anche dello psicologo, si riequilibrerà l'omogeneità delle sezioni tenendo contemporaneamente conto:
 - delle variabili di cui al punto 1.3
 - dei dati rilevabili dalle schede compilate dalla scuola dell'infanzia
 - soprattutto delle osservazioni dei docenti della scuola dell'infanzia
 - che gli alunni provenienti dai diversi comuni siano di norma divisi, mantenendo tuttavia all'interno del gruppo iniziale almeno un compagno dello stesso comune
 - nel limite del possibile e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate dai genitori.
 - Alla riunione con i docenti della scuola dell'infanzia saranno invitati anche il collaboratore della scuola primaria (se presente) e docenti delle classi quinte della scuola primaria.

- 1.5. Il Dirigente Scolastico una volta formate le classi sulla base dei criteri innanzi riportati estrarrà a sorte le sezioni .

Infine potrà apporre alcune modifiche, una volta valutate le motivate richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

- 1.6. Le sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente Scolastico all'inizio del corso di studio, salvo motivata proposta da parte dei docenti della classe.

Graduatorie alunni e liste d'attesa scuola primaria

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole.

La compilazione delle graduatorie verrà effettuata da una commissione costituita da:

- Dirigente Scolastico o un suo delegato
- assistenti amministrativi incaricati.

Per la stesura delle graduatorie **degli alunni della scuola primaria** sarà applicato il seguente ordine di priorità:

1. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente
2. alunno iscritto che ha frequentato l'infanzia nello stesso plesso
3. alunno residente nel comune
4. alunno in situazione di handicap o segnalato dai Servizi Sociali
5. alunno con almeno un fratello iscritto nello stesso plesso dell'Istituto

Priorità a parità di precedenza

- alunno con un solo genitore
- alunno con due genitori entrambi lavoratori
- alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap
- per ogni fratello minore per il quale non sia già stato assegnato.

Art.29

Criteri per la formazione delle classi di scuola dell'infanzia nei plessi in cui sono previste più sezioni

- I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:
 - l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società)
 - l'omogeneità tra le sezioni parallele.
- Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
 - sesso
 - semestre di nascita.

Le classi saranno costituite prelevando, in numero uguale, i nominativi da ciascun gruppo.

Infine, il Dirigente potrà apporre alcune modifiche, una volta valutate le motivate richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

TITOLO VII
- FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI
PRIMO GRADO - NORME SPECIFICHE

Art. 30

Iscrizione alunni

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima, in base a quanto disposto dalla legge n. 135/2012, recante “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica”, devono essere effettuate esclusivamente on line.

A tal fine, il Ministero ha realizzato una procedura informatica di facile accesso, disponibile sul portale MIUR, per poter effettuare con modalità on line le iscrizioni degli alunni.

L'Istituto Comprensivo n.2 di San Salvo offre un servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica.

Le iscrizioni della classi successive alla prima sono disposte d'ufficio.

Art. 31

Graduatorie alunni e liste d'attesa nelle scuole secondarie di primo grado Formazione classi

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e media/e di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e del plesso scolastico interessato.

La compilazione della graduatoria di plesso verrà effettuata da una commissione costituita da:

- Dirigente Scolastico o un suo delegato
- assistenti amministrativi incaricati.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

1. alunno in situazione di obbligo di istruzione
2. alunno residente nel comune
3. alunno con uno o più fratelli iscritti nello stesso plesso
4. alunno proveniente da un plesso di scuola primaria dell'Istituto
5. alunno residente nei comuni facenti capo all'Istituto
6. alunno domiciliato nei comuni facenti capo all'Istituto.

Priorità a parità di precedenza:

- a) alunno in situazione di handicap
- b) alunno segnalato dai Servizi Sociali
- c) alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap
- d) alunno con uno o più fratelli iscritti anche in altri plessi dello stesso comune.

Art. 32

Formazione classi

Le classi iniziali della scuola secondaria di primo grado verranno formate – secondo i criteri definiti dai competenti OO.CC. – da apposite commissioni definite in sede di Collegio docenti.

Le commissioni per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado saranno costituite dalle docenti di quinta della scuola primaria e docenti della secondaria.

Art. 33

Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi e alle sezioni delle scuole dell'infanzia ed ai plessi e alle classi delle scuole primarie, nonché alle classi della scuola secondaria di primo grado, dopo aver sentito il C.d.I. e il C.d.D.

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti secondo quanto previsto dall'art 25 del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, con l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali.

In linea di massima, ma non in via esclusiva, il Dirigente terrà conto dei seguenti criteri:

1. L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, di valorizzare le competenze e le esperienze professionali, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo, tenendo conto per quanto possibile delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

2. Di norma, qualora non ostino ragioni organizzative più generali (quali ad esempio la necessità di utilizzare al meglio le specifiche competenze), gli insegnanti che terminano il ciclo sono assegnati alla prima classe. Nessun docente può essere assegnato ad una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini.

3. L'assegnazione dei docenti alle classi successive alla prima è effettuata, di norma, secondo il criterio della continuità didattica. Il criterio della continuità didattica è da intendersi con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento. La continuità didattica sulla classe o sulle sezioni non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate.

4. Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti specialisti (di sostegno, di lingua straniera) ai plessi e alle classi sulla base del Piano dell'offerta formativa e delle scelte operate dagli organi collegiali. Per l'assegnazione dei docenti di sostegno agli alunni in situazione di handicap, il Dirigente Scolastico provvede, per quanto possibile, alla conferma dello stesso docente al fine di garantire la continuità didattica.

L'assegnazione dei docenti di religione alle classi è effettuata previa intesa con la Curia Vescovile.

Iscrizioni e trasferimenti nel corso dell'anno

Art. 34 Iscrizioni in corso d'anno

Il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione alle classi degli alunni che dovessero iscriversi ad anno scolastico già iniziato, tenendo conto della situazione delle classi, del numero di alunni, della normativa sulla sicurezza e del parere della commissione di accoglienza.

Art. 35 Iscrizioni di alunni stranieri

Per gli alunni stranieri, viene seguita la procedura prevista dal Protocollo di accoglienza adottato dal Collegio dei Docenti.

Al termine di tale procedura, la Commissione redige, nell'arco di tre giorni, una relazione sintetica in cui sono illustrati i criteri seguiti per la proposta di assegnazione alla classe degli alunni neo iscritti.

In caso di mancate osservazioni su detta relazione da parte del Dirigente Scolastico, la proposta della Commissione diventa esecutiva.

Art. 36 Trasferimento ad altra scuola

In caso di trasferimento ad altra scuola, i genitori o chi ne fa le veci, devono richiedere il *Nulla Osta* al Dirigente Scolastico, che ha facoltà d'informarsi rispetto alla scuola di destinazione. Il fascicolo dell'alunno sarà inviato alla nuova scuola a cura della Segreteria.

TITOLO VIII ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Orario scolastico- Entrata e uscita degli alunni – Abbigliamento alunni-Vigilanza - Assenze e giustificazioni –Visite guidate e viaggi di istruzione – Sicurezza

Art 37 – Orario scolastico

Ogni insegnante deve trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per ogni ordine di scuola. Gli alunni possono accedere all'edificio contestualmente al suono della campana d'ingresso. L'ingresso e l'uscita degli alunni sono consentiti unicamente dal portone principale, allo scopo di facilitare la sorveglianza da parte del personale ausiliario preposto.

ORARIO Scuola dell'Infanzia

Plessi di “S. Antonio” , “Via Ripalta”, “Via Verdi” e “Marina”.

L'orario settimanale delle lezioni è articolato su 6 giorni.

L'ingresso è determinato alle h 8.00 e l'uscita alle h. 16.00 dal lunedì al venerdì .

Il sabato dalle h. 8.00 alle h. 13.00: l'attivazione del servizio è subordinata alle seguenti condizioni:

1. richiesta delle famiglie
2. numero minimo previsto dalle attuali disposizioni normative : 18 alunni (D.p.r 81/09).

Plesso di “Fresagrandinaria”

Per il plesso di Fresagrandinaria l'orario settimanale delle lezioni è articolato su 5 giorni: dal lunedì al venerdì l'ingresso è determinato alle ore 8.00 e l'uscita alle ore 16.00 con la chiusura nella giornata del sabato.

Plesso di “Lentella”

Per il plesso di Lentella l'orario settimanale delle lezioni è articolato su 5 giorni: dal lunedì al venerdì l'ingresso è determinato alle ore 8.30 e l'uscita alle ore 16.30 con la chiusura nella giornata del sabato.

Scuola Primaria

Plessi di “S. Antonio” , “Via Ripalta”, “Via Verdi” e “Marina”.

Classi a tempo pieno

L'orario settimanale delle lezioni è articolato in 40 ore su 5 giorni, comprensive delle porzioni orarie dedicate alla mensa.

Classi orario antimeridiano

L'orario della lezioni si articola in 30 ore settimanali su 6 giorni per tutte le classi.

Plesso di “Fresagrandinaria”

Classi orario antimeridiano

L'orario della lezioni si articola in 30 ore settimanali su 6 giorni per tutte le classi.

Scuola Secondaria di primo grado

Plesso di “Fresagrandinaria”

L’orario delle lezioni si articola in 30 ore settimanali su 6 giorni per tutte le classi.

Art. 38 – Orario docenti

I docenti della Scuola dell’Infanzia effettuano 25 ore settimanali; quelli della Scuola Primaria effettuano 22 ore di insegnamento e 2 ore riservate alla programmazione didattica a scansione settimanale. I docenti della scuola secondaria di primo grado effettuano 18 ore di insegnamento settimanali. I docenti devono prendere servizio cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni.

Art. 39 Modalità di uscita

Gli alunni della Scuola dell’Infanzia saranno ripresi personalmente all’ingresso dell’edificio scolastico dai genitori o da persone da essi delegate ad inizio anno sull’apposito modulo.

Gli alunni della Scuola Primaria saranno accompagnati dagli insegnanti di classe fino al cancello di uscita dove saranno presi in consegna dai genitori, o da persone da essi delegate, che devono restare al di fuori della recinzione.

Art. 40 Uscita e rientro a scuola degli alunni che non usufruiscono della refezione

L’uscita da scuola degli alunni che non hanno richiesto il servizio di refezione, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Gli alunni usciranno alle ore 12,00 o alle ore 13,00 a seconda dell’orario della classe, e rientreranno a scuola alle ore 13,30 o alle 14,15.

Nella Scuola dell’infanzia il rientro è consentito alle ore 13,30.

Art. 41 Uscite anticipate

I genitori chiederanno l’autorizzazione agli insegnanti per eventuali uscite anticipate occasionali utilizzando l’apposito registro o libretto. Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente da un genitore o da persona da esso delegata. In mancanza di delega l’insegnante deve rifiutarsi di consegnare l’alunno a persona non conosciuta o minorenne.

Nel caso se ne ravvisi la necessità, a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona da esso delegata. In caso contrario l’alunno rimarrà a scuola e, se necessario e urgente, potrà essere trasportato al Pronto Soccorso tramite ambulanza, accompagnato da personale della scuola.

Le uscite anticipate ricorrenti (assenza motivata dalla mensa, uscita per esonero dall’insegnamento della Religione Cattolica, terapie mediche particolari) devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 42 Abbigliamento alunni

Per tutti gli alunni delle scuola d’infanzia e delle primarie è obbligatorio l’uso del grembiule nel periodo compreso dall’inizio di ottobre alla metà di maggio; per gli alunni delle primarie il grembiule è di colore blu. Nei giorni in cui è prevista l’attività di educazione fisica gli alunni sono autorizzati ad indossare la tuta ginnica, senza grembiule.

Art. 43 Norme comuni

I genitori o le persone da essi delegati (maggiorescenti) devono essere presenti al momento dell’uscita degli alunni, sia dalle attività scolastiche che dal servizio di post scuola, rispettando scrupolosamente l’orario. Ritardi ripetuti saranno comunicati per scritto dagli insegnanti o dagli operatori al Dirigente Scolastico, per i successivi provvedimenti.

Vigilanza sugli alunni

Art. 44 Ingresso a scuola e permanenza nella scuola

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro affidamento ai genitori o persona delegata, per cui l'art. 29, ultimo comma, CCNL 29/11/07, prevede la presenza a scuola dei docenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e il controllo degli alunni medesimi fino alla porta di uscita.

Si ricorda che il docente è tenuto a sorvegliare nel modo più scrupoloso gli alunni delle proprie classi. Anche il personale collaboratore scolastico, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

I docenti attenderanno l'arrivo degli alunni in classe; il personale non docente vigilerà attentamente i corridoi e le scale per assicurare il regolare afflusso e deflusso degli allievi.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Art. 45 Attività didattiche e ricreative

Gli insegnanti che devono lasciare momentaneamente la classe, dovranno affidare la sorveglianza degli alunni a un collega disponibile o a un collaboratore scolastico.

Le attività ricreative possono svolgersi in classe, nei corridoi dell'edificio scolastico o nel giardino.

Gli insegnanti controlleranno con la massima attenzione che gli alunni

- utilizzino correttamente e rispettino gli ambienti, le strutture e le attrezzature senza arrecare danni (ciò riguarda anche le piante del giardino)
- rimangano all'interno degli spazi loro assegnati (lato stabilito del giardino, parte di corridoio antistante la propria classe ...)
- non arrechino disturbo ad altre classi, che hanno una diversa organizzazione oraria delle attività ricreative
- osservino le disposizioni di sicurezza.

Il docente presente in classe durante le attività ricreative è responsabile della sorveglianza. Non gli è pertanto consentito di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, pochi alla volta; il docente sorveglierà il gruppo di alunni nell'aula.

Il collaboratore scolastico vigilerà gli alunni durante la loro percorrenza dei corridoi e degli spazi esterni all'aula. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo è necessaria ad un ordinato utilizzo dei servizi igienici, dei corridoi e degli altri spazi.

Per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

Nel caso di imprevista assenza del docente titolare, il compito di vigilare la classe scoperta è svolto dal personale docente o dai collaboratori scolastici, cui subentrerà quanto prima l'insegnante supplente.

Solo nei casi di non reperibilità di personale supplente e in mancanza di sostituzioni interne, gli alunni potranno essere suddivisi in altre classi.

Art. 46 Mensa scolastica e dopo mensa

Il momento della mensa scolastica fa parte delle attività educative e come tale richiede l'attivazione di strategie didattico-educative finalizzate all'educazione alimentare e all'acquisizione di un comportamento disciplinato, adeguato alla permanenza in un ambiente che accoglie un elevato numero di persone.

I docenti titolari di predette attività hanno diritto di usufruire del pasto gratuito. Il personale ATA di servizio alla mensa usufruisce anch'esso della mensa gratuita (Art.21 comma 5 del CCNL 29/11/2007); gli adulti presenti al servizio assistenza durante il pasto in mensa assumono un connotato educativo che ne qualifica il profilo e li rende partecipi a pieno titolo della comunità educante.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in attività ricreative che si svolgono all'interno dell'edificio o negli spazi esterni. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni, deve intensificare la sorveglianza e assicurarsi che la situazione ambientale non presenti rischi potenziali o imminenti di possibili infortuni, anche in relazione alle attività svolte.

Art. 47 Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita e si accertano che il minore sia preso in consegna dai genitori (o da persone da essi delegati all'inizio dell'anno sull'apposito modulo) o sia salito sullo scuolabus.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni siano ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattate telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore scolastico. Se entro un'ora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si contatteranno gli organi competenti.

Art.48 Incolumità degli alunni

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela della incolumità fisica e morale dei minori.

È dovere degli insegnanti e di tutto il personale scolastico avvertire sempre la Direzione di qualsiasi situazione di rischio per la salute o l'incolumità degli alunni.

I docenti ed i collaboratori scolastici sono pertanto invitati a segnalare per iscritto situazioni di pericolo all'interno della scuola al fine di concorrere all'azione di prevenzione degli incidenti.

La scuola ha predisposto un Piano di Evacuazione (con prove pratiche) in caso di emergenza in ottemperanza a quanto previsto dal D.L.vo 81/08 (ex D. L.vo 626).

Gli alunni hanno diritto a ricevere l'educazione alla sicurezza e, a tal fine, vanno educati a riconoscere ed evitare situazioni di pericolo che dovessero insorgere all'interno o all'esterno dei locali scolastici.

Art. 49 Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

L'insegnante responsabile di plesso, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria.

Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente e/o modificare la collocazione oraria delle lezioni.

In caso di **sciopero** la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il diritto alla fruizione del servizio per gli alunni delle classi i cui docenti non aderiscono allo sciopero
4. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero

1. firma per presa visione (obbligatoria) della “nota informativa di sciopero”
2. adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l’apposito modulo
3. facoltà di non esprimere la propria volontà.

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l’Ufficio di dirigenza valuterà l’entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

Il responsabile di plesso si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell’effettuazione dello sciopero.

I docenti sono tenuti a far trascrivere sul diario degli alunni o dare avviso della comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano riconsegnato la ricevuta dell’avviso o la firma, segnalando alla Scuola eventuali mancate riconsegne.

Il giorno dello sciopero l’organizzazione del servizio sarà curata dall’insegnante responsabile di plesso (se non scioperante) o dall’insegnante più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di :

a) affidare a ciascun insegnante presente gli alunni della propria classe.

Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l’insegnante dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro di quegli alunni i cui insegnanti hanno aderito allo sciopero

b) comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

L’organizzazione del servizio da parte del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico riorganizza il servizio la mattina stessa dello sciopero previa convocazione del personale che si avvale della facoltà di non rispondere, avvertendo telefonicamente coloro che non aderiscono della necessità di cambiare turno nella propria classe.

Prevede, in linea di massima, **sospensione parziale** (prevedendo il solo servizio antimeridiano) o **totale** delle lezioni per un intero plesso ovvero per alcune classi/sezioni in base alla adesione/non adesione del personale docente e non docente, in relazione alla presenza certa di:

- almeno un docente per classe/sezione

- almeno un collaboratore scolastico per plesso e per turno per le operazioni di assistenza minima nonché di apertura, chiusura e vigilanza all’ingresso principale del plesso stesso.

La valutazione delle modalità di erogazione del servizio sarà effettuata di volta in volta sulla base delle condizioni oggettive.

Assenze e giustificazioni

Art. 50 Assenze – ritardi – uscite anticipate

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell’infanzia; per iscritto, tramite il libretto che deve essere mostrato dall’alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso della scuola primaria e secondaria.

In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 5 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi). E’ richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia, preventivamente comunicata.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

In caso di ritardi ripetuti, dopo avere avvisato i genitori, gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico per i successivi provvedimenti.

Visite guidate e viaggi d'istruzione

Art. 51 Norme comuni e elementi vincolanti

La normativa di riferimento è costituita dalla C.M. 291 del 14 ottobre 1992 e dalla C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996.

Si ricorda che:

- le uscite dalla scuola, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola. Tali iniziative dovranno essere pertanto motivate a livello didattico – formativo ed accuratamente predisposte all'inizio dell'anno scolastico come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità
- alle uscite devono partecipare almeno i due terzi degli alunni
- ogni quindici alunni è obbligatoria la presenza di un docente accompagnatore
- è obbligatoria la presenza di un docente di sostegno se nella classe è presente un alunno diversamente abile
- ogni classe o sezione può utilizzare per le visite guidate fino a quattro giorni complessivi all'anno e per i viaggi d'istruzione fino a tre giorni complessivi all'anno
- le date di effettuazione di tali attività non devono coincidere con periodi festivi, prefestivi, di stagione turistica o nell'ultimo mese di lezione, tranne per visite o viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o ad attività di educazione ambientale o partecipazione a concorsi, premiazioni o progetti europei
- i docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Le uscite comportano l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047- 2048 del Codice Civile
- è necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la potestà genitoriale. Nei casi in cui i genitori sono separati e hanno l'affidamento condiviso del figlio, occorre acquisire quanto meno la firma del genitore convivente.

Durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi.

Art. 52 Visite guidate – Alunni che non partecipano

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono stati autorizzati dalla famiglia per la visita, hanno comunque diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti devono provvedere a individuare nel plesso una classe che possa accogliere questi alunni, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola.

L'eventuale scelta di non portarli a scuola sarà esclusivamente della famiglia.

Art. 53 Mete delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

Le sezioni di scuola dell'infanzia privilegeranno brevi uscite nel territorio del Comune o regioni confinanti, le classi della scuola Primaria privilegeranno il territorio della Provincia e delle Province confinanti, e delle Regioni limitrofe.

L'itinerario deve essere tale da potersi percorrere in una giornata, evitando le ore notturne sia per la partenza che per il rientro.

Il Consiglio di Istituto può autorizzare destinazioni diverse da quelle indicate al primo comma.

Art. 54 Modalità organizzative

Compiti degli Insegnanti:

- ⤴ elaborare annualmente, nei tempi stabiliti, il piano delle attività da sottoporre successivamente alla attenzione e/o approvazione degli organi collegiali (interclasse, intersezione, consiglio di classe, consiglio di Istituto)
- ⤴ predisporre piani che tengano conto delle specifiche situazioni delle classi e delle peculiari esigenze educative di ogni alunno
- ⤴ illustrare ai genitori, in occasione degli incontri collegiali, le finalità formative delle iniziative programmate
- ⤴ presentare le richieste dei viaggi di istruzione alla segreteria entro il 30 novembre, utilizzando l'apposito modulo
- ⤴ evitare, di norma, la programmazione di visite guidate nell'ultimo mese di scuola, fatte salve particolari situazioni che andranno valutate singolarmente con il Dirigente Scolastico
- ⤴ richiedere l'autorizzazione al genitore dell'alunno utilizzando gli appositi moduli
- ⤴ informare i genitori, prima dell'effettuazione del viaggio, con avvisi scritti sul diario e firma di presa visione
- ⤴ individuare un docente referente da indicare nel modello di richiesta.

Compiti dell'insegnante referente:

Per le visite guidate, comprese le uscite per partecipare a manifestazioni sportive in ambito comunale:

- ⤴ redigere le richieste di uscita per il rilascio della autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, rispettando i seguenti tempi:
 1. 7 giorni prima per le uscite a piedi
 2. 15 giorni prima per le visite che richiedono l'utilizzo di scuolabus o autobus di linea
 3. 30 giorni prima per le visite che richiedono l'utilizzo di autobus privati da noleggiare.

Per i Viaggi di Istruzione:

- ⤴ individuare entro il 30 novembre i percorsi, gli obiettivi culturali e didattici, gli orari, le date di effettuazione del viaggio, il mezzo di trasporto
- ⤴ fornire all'incaricato di segreteria l'elenco dei partecipanti unitamente al programma analitico del viaggio
- ⤴ definire ogni altro aspetto utile alla corretta organizzazione (prenotazioni guide, traghetti, costi biglietti per ingressi vari, ecc.)
- ⤴ raccogliere le autorizzazioni dei genitori e consegnarle all'incaricato di segreteria nei giorni antecedenti il viaggio
- ⤴ ritirare in segreteria gli elenchi completi degli alunni e accompagnatori in duplice copia
- ⤴ ritirare la copia della nomina quale docente accompagnatore.

Compiti degli Insegnanti accompagnatori:

- ⤴ se l'insegnante presta servizio in più plessi, concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni
- ⤴ esercitare la massima vigilanza sugli alunni nel rispetto delle norme vigenti e del regolamento interno
- ⤴ fornire o autocertificare il possesso di una polizza assicurativa contro gli infortuni (se non si è iscritti a quella della scuola)
- ⤴ produrre sintetica relazione che dia conto degli esiti didattici ed organizzativi dell'iniziativa.

Compiti dell'assistente amministrativo incaricato:

- ⤴ ricevere le richieste dei docenti
- ⤴ richiedere i preventivi ad almeno tre ditte in caso di noleggio di bus privato

- ⤴ raccogliere preventivamente tutta la documentazione necessaria per l'effettuazione del viaggio, ivi comprese le documentazioni delle ditte di trasporto ai sensi della C.M.291/92
- ⤴ preparare un prospetto comparativo dei costi
- ⤴ istituire la pratica e sottoporla preventivamente all'attenzione del DSGA e del Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione
- ⤴ predisporre la nomina ai docenti accompagnatori a firma del Dirigente Scolastico.

Compiti del Dirigente Scolastico:

- ⤴ portare all'attenzione della giunta esecutiva (ordine del giorno) e del Consiglio di Istituto l'approvazione del piano generale delle attività elaborato ed approvato dal Collegio docenti
- ⤴ comunicare agli insegnanti referenti, dopo l'approvazione del piano da parte del Consiglio di Istituto, le somme da richiedere agli alunni, nonché le modalità per il versamento delle stesse.

Art. 55 Partecipazione dei genitori

In casi eccezionali, è lasciata ai docenti della classe interessata la facoltà di prevedere la partecipazione di uno o al massimo due genitori, purché questi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

Art. 56 Utilizzo di pullman privati

Il noleggio di pullman privati è previsto solo nel caso in cui non sia possibile effettuare l'uscita utilizzando lo scuolabus comunale o i mezzi pubblici (in particolare il treno).

I rappresentanti di classe provvederanno a versare sul conto corrente bancario della scuola le quote di partecipazione a carico dei genitori degli alunni; il versamento deve essere effettuato almeno venti giorni prima della data prevista per l'uscita. In nessun caso i docenti sono autorizzati a conservare denaro, né ad effettuare pagamenti.

Norme per la sicurezza e la tutela degli alunni – Assicurazione contro gli infortuni

Art. 57 Segnalazioni al Dirigente Scolastico

Il personale docente e non docente ed i genitori sono tenuti a segnalare con sollecitudine eventuali anomalie nei locali, negli impianti o situazioni di pericolo.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a completamento delle mansioni previste dalla qualifica di inquadramento, a:

- controllare quotidianamente lo stato delle aree di pertinenza della scuola
- provvedere alla regolare chiusura degli uffici, dei locali adibiti alla custodia dei materiali, dell'edificio scolastico e, soprattutto delle finestre, compreso l'inserimento dell'allarme
- provvedere alla sistemazione, nei locali sotto controllo, dei documenti indispensabili per il funzionamento della scuola
- usare i prodotti di pulizia con la dovuta cautela, previa lettura delle etichette poste sulle confezioni e della scheda tecnica allegata e inviata dalla ditta fornitrice.

Art. 58 Accesso ai locali scolastici

Le porte di accesso degli edifici scolastici devono essere **rigorosamente** sorvegliate dai Collaboratori scolastici, o da persone a ciò predisposte, durante tutto l'orario di funzionamento.

Durante l'orario delle attività scolastiche **non è consentito** ai genitori degli alunni l'accesso ai locali scolastici, salvo eventuali autorizzazioni rilasciate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante di classe.

E' altresì vietato l'accesso agli edifici scolastici a **qualunque estraneo** non autorizzato.

Gli insegnanti comunicheranno ai Collaboratori scolastici la presenza di operatori e esperti che intervengono, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nelle classi o nelle sezioni.

I rappresentanti delle Case Editrici possono essere ricevuti in orario di programmazione o su appuntamento del docente, ma fuori dall'orario di lezione.

Art. 59

Diffusione materiale informativo e pubblicitario

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali, dal Comune, dall'Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative; spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni valutazione di merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia ed altro.

Art. 60

Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e/o dai team docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola, se non programmati e motivati nell'ambito di specifiche attività e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Sono consentiti interventi saltuari - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta comunque sempre agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 61 Presenza alunni

Durante le assemblee dei genitori o i colloqui, **non è consentita** la presenza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico; ove non sia possibile, i genitori si assumono l'onere della sorveglianza dei minori.

Art. 62 Assicurazione contro gli infortuni

Tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria vengono assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile con una polizza stipulata e rinnovata annualmente dal Dirigente Scolastico, che riferisce in merito al Consiglio di Istituto. La Compagnia assicuratrice viene individuata mediante gara secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

L'importo del premio assicurativo viene versato, insieme al contributo volontario, annualmente dal genitore tramite un versamento sul c/c bancario dell'Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico la Segreteria trasmetterà ai plessi i moduli per la denuncia di eventuali infortuni che potessero occorrere agli alunni e le istruzioni operative.

Art. 63 Divieto di fumo

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituto.

ART. 64 Ricorrenze e compleanni

Per garantire la tutela della salute e della sicurezza, in occasione di ricorrenze festive o compleanni che vengono ricordati in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico-sanitari, scegliendo preferibilmente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere, preferendo quindi ciambelle e prodotti da forno.

Art. 65 Indicazioni di tipo sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci, l'Istituto segue le Linee guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05.

Gli insegnanti non sono autorizzati alla somministrazione di farmaci ordinari (antibiotici, antipiretici o altro), ad eccezione di farmaci salvavita per gravi patologie o malattie croniche, con modalità stabilite da appositi protocolli d'intesa.

Nel caso in cui la famiglia rilevi la presenza di parassiti (pidocchi, ossiuri...) o gravi malattie contagiose, è necessario che avvisi tempestivamente gli insegnanti e il Dirigente Scolastico.

Art. 66 Organizzazione del primo soccorso

Per primo soccorso si intendono le strategie di comportamento che portano a valutare l'accaduto per acquisire le informazioni essenziali e precise da fornire rapidamente al preposto che sarà chiamato a prestare il primo soccorso.

Prestare il primo soccorso non richiede competenze specifiche, ma è necessario evitare soprattutto di provocare ulteriore danno.

Il soccorritore deve operare con tranquillità, badando in ogni momento alla sicurezza.

In particolare occorre:

- agire con calma e imporre la calma e l'ordine a tutti
- ricordare sempre che il disordine può dar luogo a nuovi infortuni e non giova in alcun modo all'infortunato
- dare aria ed aprire le finestre
- cercare di capire con chiarezza cosa è successo, e con quale dinamica, comportarsi di conseguenza
- valutare se l'intervento diretto può coinvolgere il soccorritore che diventerebbe a sua volta vittima dell'agente infortunante (sostanze tossiche o irritanti, scariche elettriche).

L'infortunato va rimosso soltanto in caso di pericoli imminenti, quali la possibilità di incendio o di esplosione, la presenza di strutture pericolanti, fumo, vapore. In questi casi occorre allontanare l'infortunato dall'agente, causa dell'infortunio, per ridurre il tempo durante il quale lo stesso può continuare la sua azione lesiva.

Accertato che l'infortunato è avvicinabile, è importante:

- slacciare il colletto, la cravatta, la cintura ecc...
- ascoltare e tranquillizzare con tono di voce calmo.

Si ricorda che è importante:

- tranquillizzare comunicando che i soccorsi stanno arrivando
- non somministrare cibo o bevande, specie se alcool
- coprire o scoprire a seconda della situazione ambientale
- identificare la sostanza o la cosa che può aver causato l'infortunio
- il soccorritore non necessariamente deve valutare le condizioni mediche dell'infortunato, ma è già di grande aiuto se valuta le funzioni vitali e le riferisce al pronto soccorso (medico del 118 o medico dell'ASL.).

Si indicano dei piccoli accorgimenti per una corretta chiamata del pronto soccorso:

1. Fornire informazioni precise come:

- dare la propria identità, precisando il plesso/scuola dell'Istituto (via, telefono, ecc...)

- dire cosa è accaduto (trauma, malore, ustione, ingestione)
 - dove è avvenuto (palestra, aula, cortile, laboratorio ...)
 - quando è successo (è importante prendere nota dell'orario)
 - quante sono le persone coinvolte (e quali le loro condizioni)
 - luogo esatto in cui far giungere i soccorsi (predispone sempre una vedetta sulla strada che orienti e accompagni)
2. sapere con chi si è parlato (es. medico del 118, medico della Pubblica Assistenza, medico dell'ASL o altro personale).

Nel caso di un alunno è sempre necessario telefonare a casa per avvisare i genitori.

L'eventuale accompagnamento a casa dell'alunno dovrà essere effettuato dal genitore o da persona delegata dallo stesso.

Dovrà essere stilata una dettagliata relazione sull'accaduto. La relazione dovrà essere firmata dall'insegnante, che inoltre avrà cura di raccogliere per iscritto eventuali testimonianze di adulti (firme possibilmente leggibili, qualifica, indirizzo e recapito telefonico dei testimoni). La relazione dovrà essere inoltrata in Segreteria nella stessa giornata.

Art. 67 Terremoto, Incendio, Fughe di gas, Sostanze nocive dell'aria, Rischio elettrico, Evacuazione della scuola

Terremoto

In caso di terremoto vengono indicate le operazioni che devono essere eseguite da alunni e personale (informazioni fornite dal Ministero dell'Interno).

Durante la scossa di terremoto bisogna:

- non uscire dall'aula, ripararsi sotto il banco e assumere una posizione raccolta per proteggere la testa con le mani
- tenersi lontano da mobili ed oggetti pesanti e contundenti, nonché da vetri e vetrate
- nel caso in cui ci si trovi nel corridoio o nel vano delle scale bisogna rientrare nell'aula più vicina
- ripararsi negli angoli, vicino ai muri portanti, sotto l'architrave della porta
- non scendere le scale.

Subito dopo la scossa:

- bisogna chiudere i rubinetti di acqua e gas, togliere la corrente dall'interruttore generale, spegnere la caldaia, non accendere fornelli, stufe, candele, accendini
- non si deve usare il telefono, bisogna, invece, ascoltare i notiziari radiofonici da un apparecchio portatile
- non bisogna avvicinarsi o sostare in prossimità di strutture pericolanti
- non bisogna utilizzare l'ascensore.

Incendio o scoppio

Nei laboratori e nelle aule non vanno mai usate sostanze infiammabili. In caso di incendio o scoppio si dovranno seguire le istruzioni del preposto, secondo quanto previsto dalla normativa e quanto contenuto nel piano di evacuazione della scuola.

In linea generale occorre:

- avvisare i Vigili del Fuoco indicando:
 - ▲ tipo di incidente: incendio, scoppio
 - ▲ entità dell'incidente: danni all'edificio e alle cose
 - ▲ luogo dell'incidente: via, numero civico, comune
 - ▲ precisare se ci sono feriti
- dovranno essere chiusi prontamente i contatori del gas e della corrente
- uscire rapidamente all'aperto proteggendosi con panni di lana bagnati, tenendosi bassi e coprendosi

il viso con un fazzoletto umido per evitare di respirare fumi tossici

- lasciare, per quanto possibile, chiuse porte e finestre per evitare la propagazione del fumo e delle fiamme
- usare le scale per uscire all'aperto
- in caso di ustioni raffreddare la parte lesa con acqua fresca e corrente e poi recarsi ad un centro di medicazione.

In caso di fughe di gas

Quando si avverte un forte odore di gas si dovrà:

- evitare assolutamente di accendere luci o attivare campanelli e apparecchi elettrici
- chiudere immediatamente il contatore del gas o la bombola
- provvedere a ventilare i locali aprendo le finestre e le porte
- avvertire i Vigili del Fuoco e la Società del Gas (con le modalità indicate in caso di incendio).

In caso di presenza di sostanze nocive nell'aria

Il personale dovrà far rientrare immediatamente gli alunni all'interno dell'edificio scolastico (se ospitati in giardino e/o nel cortile della scuola) e trattenere i ragazzi in locali chiusi, togliere la corrente elettrica e il gas mediante i rispettivi interruttori generali e avvisare prontamente i Vigili del Fuoco (come precedentemente indicato).

In caso di rischio elettrico

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI).
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese, attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi e utilizzare prese multiple (cosiddette ciabatte).
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
- Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza.
- Segnalare le anomalie.
- Non lasciare MAI portalampade privi della lampadina.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso né sospeso in una via di passaggio.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non seguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

Le modalità di uscita degli alunni dall'edificio scolastico sono:

- ogni docente, con la collaborazione del personale non docente, accompagnerà gli alunni della classe

all'esterno dell'edificio uscendo dall'uscita più vicina all'aula dove presta servizio

- ogni alunno dovrà stare vicino al proprio insegnante

- il docente in servizio effettuerà, poi, all'esterno dell'edificio e lontano da muri, da alberi, da lampioni e da linee elettriche, l'appello degli alunni.

Tenere presente tutte le indicazioni fornite con i seguenti documenti:

- le schede sui comportamenti da tenere (per gli alunni e per tutto il personale):
 - ✓ prevenzione generale – in caso di terremoto – in caso di incendio
 - ✓ prevenzione dal rischio elettrico
 - ✓ prevenzione dal rischio fuoco
 - ✓ evacuazione dei locali (pubblicati agli albi dei plessi)
- i piani di emergenza: procedure da attuare in caso di evacuazione dell'edificio scolastico e di pronto soccorso (a disposizione nei singoli plessi)
 - ✓ l'appropriata segnaletica
 - ✓ il documento elaborato a norma dell'art.4 del decreto legislativo n.626 del 19/9/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e del punto B della C.M. n.119 del 29/4/1999 (*documento relativo alla valutazione dei rischi*).

Più in generale, in caso di calamità, il personale e gli alunni evacueranno l'edificio scolastico uscendo dall'ingresso principale e dalle uscite secondarie, come indicato nel piano di evacuazione.

-Edifici e dotazioni- Contratti con esperti e Convenzioni con associazioni per la realizzazione di particolari attività inserite nel POF

Art. 68 - Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali
2. programma dell'attività da svolgersi
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

L'Utilizzatore ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione l'Utilizzatore assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e nelle condizioni di sicurezza in cui si trovano alla consegna; l'Utilizzatore dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

L'Utilizzatore si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristinerà gli arredi e i materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

L'Utilizzatore, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

A garanzia dell'adempimento di tali obbligazioni, l'Utilizzatore dovrà, al momento della sottoscrizione della convenzione, presentare garanzia fideiussoria per la responsabilità civile a prima richiesta.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

Nella convenzione con l'Utilizzatore saranno riportate le condizioni indicate nel presente articolo.

Art. 69 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Al momento dell'autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola l'Utilizzatore si impegna:

- ✓ ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato
- ✓ a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati
- ✓ a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature e della pulizia

- ✓ a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario
- ✓ a rispettare le disposizioni normative e regolamenti in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto
- ✓ ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica
- ✓ a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali
- ✓ a non sub concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo
- ✓ a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione.

L'Utilizzatore dovrà:

1. garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione
2. dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

Art. 70 - Conservazione strutture e dotazioni

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

La conservazione dei sussidi didattici è affidata ai docenti responsabili di plesso.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

In particolare, è necessario che tutti i docenti vigilino a garanzia della tutela degli alunni durante la navigazione in INTERNET.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso e che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, al pari responsabili della qualità del servizio scolastico, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al DSGA. Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

Art. 71 – Conferimento per contratto degli incarichi d'insegnamento con esperti

- ✓ Visto l'art. 21 della L. 5 marzo 1997, n.59;

- ✓ Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;
- ✓ Visti gli art. 33, comma "g" e 40 del D.L. 1° febbraio 2001, n° 44 del Regolamento
- ✓ concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- ✓ Visto l'art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;
- ✓ Visto l'art.7, comma 6 Dlgs 165/2001
- ✓ Visto il D.L. 12/7/2004 n. 168 convertito in legge 30/7/2004 n. 191
- ✓ Vista la Legge 30 dicembre 2004, n. 311
- ✓ Visto l'art. 46 c.1 della Legge 6 agosto 2008 n. 133
- ✓ Visto l'art.15, Dlgs 33/2013

Per la stipulazione di contratti d'opera sono definiti i seguenti criteri:

1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti o con associazioni per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici.

2 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni o con associazioni che possono garantire la presenza di esperti in determinati campi.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto o alle associazioni a cui fanno capo gli esperti.

3 - REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri o con associazioni, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL Comparto Scuola 24/7/2003.

4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene attraverso la formulazione di elenchi di candidati, resa pubblica attraverso avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento (tipo di corso e/o progetto da attivare)
- il numero di ore di attività richiesto

- le modalità ed il termine per la presentazione della domanda
- i criteri di selezione.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predisponde a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

I criteri che devono essere seguiti dalla commissione per la redazione della graduatoria devono essere in linea di massima i seguenti:

- titoli di studio / professionali e di formazione
- esperienza pregressa nel settore
- valutazione attività svolta in precedenza presso la scuola.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi e il relativo punteggio.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 e al D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196.

A parità di posizione in graduatoria è possibile da parte del Dirigente Scolastico valutare il rapporto qualità/prezzo della prestazione offerta dall'esperto esterno.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Per la scelta dell'associazione il Dirigente Scolastico, nel rispetto del presente regolamento e di tutta la normativa vigente opererà in modo che siano privilegiate le associazioni presenti sul territorio e che diano garanzia di buona realizzazione delle attività del POF che richiedano la loro collaborazione.

Ovviamente la collaborazione dell'associazione sarà regolata con apposita convenzione.

5 – IMPORTO DEI COMPENSI

L'importo del compenso orario da liquidare al prestatore d'opera non dovrà superare la quota stabilita nella contrattazione collettiva nazionale del comparto scuola. In presenza di esperti in possesso di requisiti professionali di elevato livello il compenso è stabilito sulla base di una negoziazione fra le parti.

Per la collaborazione di associazioni il compenso sarà stabilito nella convenzione appositamente firmata.

6 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

Art. 72 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006

Titolare responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; incaricato al trattamento dei dati è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

TITOLO IX BILANCIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 73

Programma Annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa

IL Dirigente Scolastico predispone entro il 31 ottobre il Programma Annuale dell'anno finanziario di riferimento e lo presenta, corredato da una relazione illustrativa e dal parere di regolarità contabile dei Revisori dei Conti, al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

Qualora il Programma Annuale non sia approvato dal C.d.I. entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello al quale l'esercizio si riferisce, il Dirigente Scolastico provvede alla gestione provvisoria nei limiti di un dodicesimo per mese degli stanziamenti definitivi dal programma annuale relativo all'esercizio precedente.

Entro il 15 marzo il D.S.G.A. predispone il Conto Consuntivo dell'esercizio finanziario precedente e il Dirigente Scolastico lo presenta - corredato da una nota illustrativa - ai Revisori dei conti. Il conto consuntivo con allegata la relazione dei Revisori dei conti è sottoposto all'approvazione del C.d.I entro il 30 aprile.

Il Servizio di Cassa è espletato dall'Istituto cassiere.

Tutti i pagamenti sono effettuati mediante ordini di pagamento (mandati) numerati progressivamente.

L'incasso di somme è effettuato mediante reversali.

Le reversali e i mandati sono firmati congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 74

Materiali e sussidi didattici

I materiali e i sussidi didattici verranno rinnovati tenendo conto delle risorse previste nel programma annuale.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a provvedere direttamente agli acquisti programmati nei limiti stabiliti ai sensi del D.I. n. 44 dell'1.2.2001.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata - in ciascun plesso - ad un subconsegnatario, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato.

Art. 75

Inventario

I beni mobili vengono iscritti nell'inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per stabilirne:

- la provenienza
- la consistenza
- lo stato di conservazione
- il valore.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni mobili è deliberata dal C.d.I.

Il materiale mancante per furto o smarrimento o altre cause - o reso inservibile dall'uso - è eliminato dall'inventario, nel rispetto delle procedure fissate dal Ministero del Tesoro.

Art. 76

Collaborazione organi esterni alla scuola

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio dell'Istituto con versamenti volontari e con donazioni.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 77 - Norme finali

Il presente Regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente, che trova applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.

Art. 78

Pubblicizzazione Regolamento

Il presente regolamento, redatto in conformità alla normativa richiamata in premessa, nonché in concordanza al potere di autonomia scolastica espressamente prevista dall'art. 5 del D.M. n. 5/2009, ha validità triennale e viene deliberato dal Consiglio d'Istituto. Dei contenuti del presente regolamento, che viene pubblicato all'albo online (www.icsansalvo2.gov.it) ed esposto all'albo delle scuole interessate, gli studenti ed i genitori sono informati all'inizio dell'anno scolastico in forma chiara, efficace e completa. In relazione alle finalità di accertamento dei livelli di apprendimento, di consapevolezza e di rispetto della convivenza civile espressi nell'art. 1, D.M. n. 5/2009.

APPENDICE A

Al presente Regolamento è allegata la seguente Appendice che ne costituisce parte integrante di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici ed elaborati ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

1. APPENDICE A - **Regolamento Disciplinare Scuola Secondaria di primo grado (approvato dal C.d.I. del 22 gennaio 2014 con deliberazione n.° 1)**.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 22/01/2014 con verbale n.3/14

Il Segretario
Vitalia Padula

Il Presidente
Alessandra Pasqualone

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Scuola Secondaria di Primo Grado

Premessa

Il presente Regolamento di Disciplina degli Studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado è stato redatto in conformità a quanto disposto dalle seguenti fonti normative:

- DPR n. 249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- DPR n. 275 del 8.03.1999 - Regolamento sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Direttiva Ministeriale n. 5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- D.M. n. 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
- Prot. N. 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- DPR n. 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- D.M. n. 5 del 16.01.2009 - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento.

ARTICOLO 1

Vita della Comunità Scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
4. Il Patto Educativo di Corresponsabilità, la cui sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti è richiesta contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti ed i doveri di ciascuna parte nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e rappresenta uno strumento di interazione scuola-famiglia che, coinvolgendo direttamente insegnanti, alunni e genitori, li invita a concordare responsabilmente modelli di comportamento coerenti con uno stile di vita in cui si assumono e si mantengono impegni, rispettando l'ambiente sociale in cui si è ospitati.

ARTICOLO 2

Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale di qualità, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
3. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

4. La comunità scolastica tutela il diritto dello studente alla riservatezza e lo informa sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta di migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno.
6. Ogni studente ha diritto al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, in un contesto tranquillo, pulito e sicuro.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola s'impegna a promuovere condizioni per assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

ARTICOLO 3

Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni regolarmente e con puntualità e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, assentandosi solo per gravi e giustificati motivi, per i quali informano la scuola (DPR n. 249/1998, art.3, comma 1).
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. (DPR n. 249/1998, art.3, comma 2).
Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, serio ed educato, nel rispetto del lavoro degli insegnanti, del proprio e di quello dei compagni (DPR n. 249/1998, art. 3, comma 3).
3. Gli studenti si presentano a scuola con il materiale didattico occorrente e con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'Istituzione. Assicurano la tenuta sportiva per le lezioni e le attività ginniche e sportive.
4. Gli studenti sono buoni "ambasciatori" della propria scuola anche in famiglia, con gli amici e con gli estranei e fanno conoscere la scuola ai genitori, invitandoli a partecipare alle iniziative che li riguardano.
5. Gli studenti sono leali sia nel comportamento verso i compagni e gli insegnanti, sia nell'impegno scolastico, sanno riconoscere i propri errori e si assumono le proprie responsabilità.
6. Gli studenti hanno il dovere di informare i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.
7. Gli studenti usano un linguaggio corretto ed educato, evitando ogni aggressività e qualsiasi parola offensiva e adattando il proprio linguaggio all'interlocutore.
8. Gli studenti rispettano il proprio corpo e lo mantengono pulito e in salute, tengono in ordine gli oggetti personali e portano a scuola solo quelli utili alla loro attività di studio.
9. L'utilizzo del cellulare è vietato per tutta la durata delle ore di lezione. È, pertanto, sconsigliato agli studenti di portare il proprio apparecchio cellulare a scuola. Qualora gli studenti ne fossero muniti, dovranno consegnarlo, spento, al docente della prima ora e ne rientreranno in possesso solo al momento dell'uscita dalla scuola. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.
10. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti.
11. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola

12. Gli studenti sono tenuti a risarcisce i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi ed alle attrezzature.

13. Gli studenti rispettano e fanno rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove si studia e si lavora; collaborano a renderlo più bello, confortevole ed accogliente.

14. Gli studenti hanno il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola, anche attraverso la presentazione di suggerimenti e proposte.

ARTICOLO 4

Disciplina

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'Art. 3, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti:

1. Le sanzioni

1. Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni.
2. Devono essere ispirate al principio di gradualità, di responsabilizzazione personale e di riparazione del danno.
3. Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
4. Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.

Il risarcimento del danno è un dovere, non una sanzione. Solo nel caso in cui il danno sia stato causato volontariamente si applica il codice disciplinare.

Sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli allievi con l'istituzione scolastica, pertanto sarebbe opportuno non ricorrere a note collettive.

2. Tipologia delle sanzioni

- a. Richiamo verbale, da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.
- b. Richiesta formale di scuse, da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.
- c. Ammonizione formale, da parte del Dirigente Scolastico o dei docenti: scritta sul diario e/o sul registro di classe.
- d. Sospensione dell'intervallo per l'alunno/a o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare, da parte del C.d.C., del Dirigente Scolastico, del singolo docente.
- e. Convocazione dei genitori, da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato o del Coordinatore del c.d.c. o di un docente di classe: immediatamente o per via telefonica o per iscritto, anche sul registro di classe.
- f. Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori. Disposto dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o dal Collaboratore o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori o telefonicamente o per iscritto.
- g. Sospensione dalle visite d'istruzione, deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.
- h. Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni, deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria nella sua composizione allargata a tutte le sue componenti, resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.

i. Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.

3. Sostituzione delle sanzioni.

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica, *ex art. 1, comma 8, DPR n. 235/2007*.

In particolare sono previste:

- a. collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile
- b. riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola
- c. collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili
- d. aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola
- e. predisposizione di materiali didattici (fotocopie, ecc.) per gli allievi.

ARTICOLO 5

Composizione del Comitato di Garanzia

L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un docente e da due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio d'Istituto (il Consiglio di Istituto provvede anche alla nomina dei membri supplenti per ogni componente).

Nel caso in cui faccia parte del Comitato di Garanzia il Docente che ha irrogato la sanzione, lo stesso sarà sostituito dal membro supplente.

Il Comitato di Garanzia resta in carica tre anni; nel caso in cui uno dei membri decada, il Consiglio di Istituto provvederà alla sua sostituzione.

ARTICOLO 6

Compiti del Comitato di Garanzia

Il Comitato di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento di disciplina
- decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.

Il voto di astensione è considerato favorevole alla decisione assunta dall'organo che ha inflitto la sanzione. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

ARTICOLO 7

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione al Comitato di Garanzia. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

ARTICOLO 8

Mancanze disciplinari

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi :

- a. presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio
- c. disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche; compiere atti scorretti verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola
- d. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica
- e. falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti
- f. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici
- g. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi
- h. usare il cellulare
- i. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto
- j. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali
- k. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni
- l. comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni
- m. usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico
- n. fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze
- o. falsificazione di firma a seguito di assenza arbitraria
- p. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Anche se non è possibile definire “mancanza disciplinare” un certo tipo di abbigliamento, è opportuno che gli allievi utilizzino un vestiario idoneo all'ambiente scolastico. In caso contrario potranno essere oggetto di interventi adeguati, finalizzati ad educare i giovani all'uso di un abbigliamento consono al luogo ed alle attività svolte.

ARTICOLO 9

Sanzioni disciplinari

MANCANZE DISCIPLINARI

ORGANI COMPETENTI

INTERVENTI

EDUCATIVI MIRATI

- a. Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Annotazione sul registro di classe.
2. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe.
3. Comunicazione scritta alla famiglia con convocazione della stessa da parte del **ORGANI COMPETENTI**

✓ Docente o Dirigente Scolastico.

✓ Docenti e Dirigente Scolastico come da determinazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione

MANCANZE DISCIPLINARI

- b. Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e/o nell'edificio scolastico.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Richiamo verbale.
2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.
3. Convocazione dei genitori.

ORGANI COMPETENTI

Docenti e Dirigente Scolastico Come da determinazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione.

MANCANZE DISCIPLINARI

c. Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche. Compiere atti scorretti verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Richiamo verbale.
2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.
3. Convocazione dei genitori.
4. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni dello studente.

ORGANI COMPETENTI

Docenti, Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
Presentazione di scuse formali da parte dello studente ed estinzione del comportamento sbagliato.

MANCANZE DISCIPLINARI

d. Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica. Non adottare un abbigliamento adatto alle lezioni e rispettoso dell'istituzione scolastica.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva.
2. avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo.
3. Convocazione dei genitori.

ORGANI COMPETENTI

Docenti, Dirigente Scolastico Compatibilmente con l'orario di servizio

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI recupero immediato dei compiti.

MANCANZE DISCIPLINARI

e. Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Convocazione della famiglia.
 2. Se reiterata, sospensione con allontanamento a 1 a 3 giorni dello studente.
- Docenti, Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

Presentazione di scuse formali da parte dello studente

MANCANZE DISCIPLINARI

f. Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Richiamo verbale.
2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.
3. Convocazione dei genitori.

ORGANI COMPETENTI

Docenti, Dirigente Scolastico come da determinazione dell'organo ompetente ad irrogare la sanzione

MANCANZE DISCIPLINARI

g. Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori.
2. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'Istituzione scolastica.

ORGANI COMPETENTI

Personale A.T.A.* (solo per la confisca),

Docente, Consiglio di Classe, Consiglio d'Istituto. Come da determinazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione

MANCANZE DISCIPLINARI

h. Usare il cellulare e/o altri apparecchi simili (videofonini, videogiochi, netbook, I-pod, ecc.) all'interno dell'edificio scolastico.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Richiamo verbale e confisca immediata con consegna ai genitori.
2. Ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con consegna ai genitori.
3. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, confisca immediata con consegna ai genitori.
4. Se usato in modo lesivo della dignità personale, allontanamento dall'Istituzione Scolastica

ORGANI COMPETENTI

Personale A.T.A. *(solo per la confisca), Docente, Consiglio di Classe, Consiglio d'Istituto. Come da determinazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione

MANCANZE DISCIPLINARI

i. Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento d'Istituto

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Richiamo verbale.
2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.
3. Convocazione dei genitori.
4. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.

ORGANI COMPETENTI

Docenti, Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe, Consiglio d'Istituto

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

Dimostrare di aver appreso e di rispettare le nozioni fondamentali relative alle disposizioni infrante

MANCANZE DISCIPLINARI

- j. Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.
1. Richiamo verbale e ricostituzione dello stato preesistente delle cose.
 2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.
 3. Convocazione dei genitori.
 4. Sospensione dalle visite di istruzione.
 5. Se grave e reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.
 6. Risarcimento dei danni prodotti (come dovere e non come sanzione).

ORGANI COMPETENTI

Personale A.T.A. *(solo per il richiamo), Docenti, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico (per la quantificazione del risarcimento del danno)

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

Riparazione materiale del danno (anche con prestazione del proprio lavoro, ove possibile) da parte dello studente e risarcimento dei danni.

MANCANZE DISCIPLINARI

- k. Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Richiamo verbale.
2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.
3. Convocazione dei genitori.
4. Se reiterata, sospensione dalle visite di istruzione.
5. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.

ORGANI COMPETENTI

Docenti, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

Presentazione di scuse formali alle persone offese da parte dello studente

MANCANZE DISCIPLINARI

1. Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico e/o dei compagni; bullismo e/o molestie psicologiche nei confronti dei compagni.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Rientro a Scuola dello studente accompagnato da un genitore.
2. Sospensione dalle visite di istruzione.
3. Se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni dello studente.
4. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni fino a 15 giorni.
5. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'Istituzione Scolastica fino alla cessazione del rischio.

6. Risarcimento dei danni (inteso come dovere e non come sanzione).

ORGANI COMPETENTI

Docenti, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe e Consiglio d'Istituto.

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

Presentazione di scuse formali alle persone offese. Assunzione di un comportamento positivo e fattivamente mirato alla riparazione del danno, anche morale.

MANCANZE DISCIPLINARI

m. Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Richiamo verbale dello studente.
2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.
3. Convocazione dei genitori.
4. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.

ORGANI COMPETENTI

Docenti, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe e Consiglio d'Istituto.

Presentazione di scuse formali alla persona offesa e comportamento fattivamente riparatore.

MANCANZE DISCIPLINARI

n. Fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza della scuola

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Confisca immediata delle sigarette e convocazione dei genitori.
2. se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni

ORGANI COMPETENTI

Personale A.T.A. *(solo per la confisca), Docente, Consiglio di Classe, Consiglio d'Istituto. Come da determinazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione

MANCANZE DISCIPLINARI

o. Falsificazione di firma a seguito di assenza arbitraria.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Convocazione immediata dei genitori e sospensione da 1 a 3 giorni

ORGANI COMPETENTI

Consiglio di Classe Come da determinazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione

MANCANZE DISCIPLINARI

p. Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento
Come da determinazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione

* Il personale A.T.A. è tenuto a comunicare tempestivamente al docente in servizio nella classe il sequestro del materiale e ad attenersi alle disposizioni fornite dal medesimo.

ARTICOLO 10

Norme esplicative riguardo all'influenza delle sanzioni disciplinari sulla valutazione dello studente.

In conformità a quanto disposto dal Decreto Ministeriale n. 5/2009 si precisa che, ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di Classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno e tiene in considerazione i progressi ed i miglioramenti posti in essere dallo studente nel corso dell'anno¹⁷.

La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento giudizio del Consiglio di Classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità per i quali è stato disposto l'allontanamento temporaneo dello studente per periodi superiori a 15 giorni¹⁸.

L'attribuzione di una votazione insufficiente in sede di scrutinio finale presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente, successivamente all'irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello

di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'art. 1 del DPR n. 5/2009.