

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ALTIERO  SPINELLI”

Via Neruda, 1 - 50018 SCANDICCI (FI)
TEL. (055) 2591076 -2591109 FAX: (055) 2590842 - C.F. 80029110485 - COD.MIN. FIC833004
e-mail: fic833004@istruzione.it sito web: www.icssecondoscandicci.it
posta certificata : fic833004@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

Titolo 1. Principi fondamentali	pag. 3
Titolo 2. Organi collegiali	pag. 4
Capo 1. Il Consiglio d'Istituto	pag. 4
Capo 2. La giunta esecutiva	pag. 9
Capo 3. Regolamento delle sedute dei C.d.C./Intercl./Intersez.	pag. 11
Capo 4. Assemblee dei genitori	pag. 11
Capo 5. Consiglio degli studenti della Scuola "Spinelli"	pag. 12
Titolo 3. Diritti e doveri	pag. 13
Capo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti	pag. 13
Capo 2. Doveri delle famiglie e degli alunni	pag. 14
Capo 3. Diritti dei Pubblici dipendenti	pag. 16
Capo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni	pag. 17
Titolo 4. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto	pag. 21
Capo 1. Organismi organizzativi	pag. 21
Capo 2. Servizi amministrativi	pag. 22
Capo 3. Funzionamento della scuola	pag. 22
Capo 4. Verifica, valutazione e esami di licenza media	pag. 30
Capo 5. Visite guidate e viaggi d'istruzione	pag. 32
Capo 6. Sicurezza sui luoghi di lavoro	pag. 35
Capo 7. Regolamento in caso di sciopero	pag. 36
Capo 8. Trattamento dati personali	pag. 36

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Visti gli artt. 9, 10 del D.Lvo 297/94

Vista la C.M. 16 aprile 1975 n. 105.

Visto il D.P.C.M. 7 giugno 1995.

Visto DPR 24 giugno 1998, n. 249

Visto il P.O.F. dell'istituto

Titolo 1. Principi fondamentali

Art. 1. Garanzie

Il Secondo Istituto Comprensivo di Scandicci, di qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obbiettività e di imparzialità;
- b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.
- d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni;
- f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

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

- a) ambienti educativi funzionali ed igienici;
- b) servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- c) servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.
- d) Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.
- e) Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Titolo 2. Organi collegiali

Capo 1 Il Consiglio d'Istituto

Art. 2. Premesse

Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola che fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione provvede all'organizzazione ed alla programmazione generale della vita e dell'attività scolastica.

Il Consiglio d'Istituto svolge la propria attività secondo le attribuzioni previste dall'Art. 6 del DPR 31/05/1974 n. 416 e fa proprie le norme contenute nel D.I. n. 44 del 01/02/2001.

Promuove tutte quelle iniziative atte a instaurare un leale legame tra scuola e società ed a favorire nei giovani una libera formazione morale e civile.

Opera al fine di sensibilizzare il più possibile tutte le componenti l'attività scolastica alla gestione responsabile della scuola.

I membri del Consiglio d'Istituto, eletti dalle rispettive componenti, sono insediati su nomine del Dirigente Scolastico.

Art. 3. Riunioni del Consiglio d'Istituto.

- a) Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno due volte all'anno
 - per l'approvazione del programma annuale;
 - per l'approvazione del conto consuntivo.
- b) Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

Art. 4. Convocazione del Consiglio d'Istituto.

- a) Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 (sei) dei membri del consiglio stesso. In prima seduta viene convocato dal Dirigente Scolastico e presieduto dal Membro più anziano.
- b) La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni lavorativi prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno.
- c) Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, telefonicamente, un giorno prima della seduta.

Art. 5. Presidenza del Consiglio d'Istituto.

- a) Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente ed in sua assenza dal Vice Presidente. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.

Art. 6. Sede delle riunioni

- a) Il Consiglio si riunisce di norma nei locali dell'Istituto in orario extrascolastico.

Art. 7. Ordine del giorno

- a) L'Ordine del giorno è formulato dal Presidente sentita la Giunta Esecutiva
- b) Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
- c) Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
- d) Le proposte non incluse nell'o.d.g. potranno essere sottoposte a deliberazione se accettate dalla maggioranza qualificata dei presenti.
- e) In caso contrario il Consiglio può decidere d'iscriverle nell'o.d.g. della successiva seduta.
- f) Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può prendere la parola.

Art. 8. Validità delle riunioni

- a) Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto, quando siano presenti la metà più uno (10) dei consiglieri in carica. Qualora entro trenta minuti dall'ora di convocazione non sia presente la maggioranza di cui al comma precedente la riunione viene riconvocata entro e non oltre sette giorni.
- b) Se la trattazione degli argomenti previsti non viene ultimata e si delibera di rinviare la seduta, occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato ai consiglieri assenti.

- c) Il Consiglio a maggioranza relativa, può deliberare sull'opportunità di invitare a titolo consultivo, ad una o più riunioni successive, persone particolarmente esperte su argomenti all'ordine del giorno o rappresentanti delle Istituzioni del territorio.
- d) Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio senza facoltà di parola e di voto. Il Presidente del Consiglio d'Istituto di sua iniziativa o su richiesta di almeno tre consiglieri, può accertare il titolo di avente diritto di quanti desiderano assistere alla seduta.
- e) Il Presidente inoltre, di sua iniziativa o su richiesta di almeno tre consiglieri, può decidere che la seduta si sposti in altro locale più idoneo qualora la capacità ricettiva di quello in cui si svolge la riunione non consenta la partecipazione degli elettori intervenuti.
- f) Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri del Consiglio di volta in volta.

Art. 9. Validità delle delibere

- a) Tutte le deliberazioni del consiglio, per essere valide, devono ottenere la maggioranza dei voti validamente espressi.
- b) In caso di parità il voto del Presidente vale il doppio.

Art. 10. Modi di votazione

- a) Il consiglio vota a scrutinio palese, cioè per alzata di mano o per appello nominale. Si procede allo scrutinio segreto solo quando si faccia questione di persona.

Art. 11. Atti del consiglio

- a) Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere i nomi dei presenti, degli assenti, l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato, secondo l'ordine degli interventi, e l'esito di eventuali votazioni.
- b) Il processo verbale deve: essere redatto su apposito registro, approvato prima dell'inizio della seduta successiva, firmato dal Presidente e dal Segretario.
- c) Entro sei giorni dalla seduta il Segretario del consiglio consegnerà al Dirigente Scolastico il testo integrale delle deliberazioni.
- d) Entro i successivi tre giorni le deliberazioni integrali del consiglio devono essere pubblicate, a cura del Dirigente Scolastico, nell'apposito albo del plesso Spinelli e rimanere esposte per dieci giorni.
- e) Gli effetti riguardanti singole persone possono essere resi pubblici soltanto su autorizzazione degli interessati.

Art. 12. Elezione del Presidente, del Vicepresidente e revoca del loro mandato

- a) Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima riunione, elegge a maggioranza assoluta dei suoi componenti il Presidente, scelto tra i consiglieri genitori.

In seconda votazione è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti.
In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.

- b) Il presidente può essere rimosso dall'incarico con provvedimento motivato disposto a maggioranza assoluta dei membri del consiglio.
- c) Per l'elezione o la rimozione del Vicepresidente si seguono le stesse modalità previste dal Presidente.

Art. 13. Funzioni e prerogative del Presidente

- a) Il Presidente del Consiglio d'Istituto svolge le seguenti funzioni:
 - Presiede le sedute del consiglio;
 - Convoca il consiglio secondo quanto previsto dall'Art. 3;
 - Assicura il regolare svolgimento delle riunioni;
 - Nomina il segretario della seduta tra i docenti a rotazione, salvo diverso accordo;
 - Da comunicazione ai consiglieri della corrispondenza inviata al consiglio;
 - Rappresenta il consiglio nei rapporti esterni;
 - Cura che attraverso la scuola sia data tempestiva comunicazione a tutti gli interessati di iniziative e attività comunicate al consiglio tramite lettera.

Art. 14. Diritti dei membri del consiglio

- a) I membri del consiglio possono, durante l'orario di segreteria, avere tutte le informazioni ed i dati statistici esistenti concernenti le materie di competenza del consiglio ed inoltre avere a disposizione tutte le leggi e le circolari.
Compatibilmente con la disponibilità della scuola, ai membri del consiglio verrà riservato uno spazio per lo svolgimento della loro attività.

Art. 15. Interrogazioni e mozioni

- a) Ogni membro del consiglio può chiedere, per mezzo di interrogazione al Presidente, e per suo tramite al Presidente della giunta (Dirigente Scolastico), informazioni e/o spiegazioni su qualunque argomento di competenza del consiglio o della giunta.
- b) Le interrogazioni non possono essere espresse in forma generica, ma devono porre per iscritto o, in casi urgenti, in forma verbale, domande particolareggiate, motivate e finalizzate su argomenti precisi.
- c) Le interrogazioni scritte pervenute al Presidente saranno lette integralmente all'inizio della seduta, prima di passare all'esame degli argomenti all'O.d.g.; verranno quindi poste agli atti della scuola.
- d) Il Presidente del consiglio o della giunta, secondo quanto di loro competenza, dovranno rispondere alle interrogazioni subito o comunque nella seduta successiva.

- e) Le risposte orali, a richiesta dell'interrogante, dovranno essere verbalizzate.
- f) Quelle scritte saranno poste agli atti della seduta ordinaria successiva, all'inizio della quale saranno lette prima di passare agli argomenti all'ordine del giorno.
- g) L'interrogante, ricevuta la risposta, potrà soltanto dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto.
- h) Ogni consigliere può presentare una mozione su un punto all'O.d.g. delle sedute del consiglio.
- i) Su tale mozione, a richiesta, si può deliberare secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 8 del presente regolamento.

Art. 16. Decadenza dei membri del consiglio

- a) I membri del consiglio decadono dalla carica se non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive.
- b) Il Presidente, constatata la durata dell'assenza prescritta dalla legge, fa comunicare dalla segreteria della scuola l'avvenuta decadenza della carica.
- c) Il consiglio prende atto della avvenuta decadenza di un consigliere tramite comunicazione del Presidente messa all'ordine del giorno e verbalizzata.
- d) L'assenza dovrà essere preventivamente comunicata alla segreteria della scuola (sede Spinelli).
- e) L'assenza deve essere giustificata in apertura di seduta mediante comunicazione fatta al consiglio da parte del Presidente o da un consigliere e deve essere riportata a verbale.
In caso non si ottemperi a quanto sopra l'assenza si intende ingiustificata.

Art. 17. Mozione d'ordine

- a) Per mozione d'ordine si intende un richiamo al Presidente all'osservanza del regolamento oppure una proposta sul procedimento dei lavori.
- b) Sulla mozione d'ordine subito dopo il proponente, possono parlare soltanto un oratore a favore ed uno contrario, per non più di cinque minuti ciascuno, quindi si passa alla votazione.
- c) La mozione d'ordine può riguardare anche la sospensione della seduta per una durata non superiore a dieci minuti.

Capo 2 La Giunta Esecutiva

Art. 18. Composizione

- a) La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 del DPR N. 416/74 e successive disposizioni.
I rappresentanti delle singole categorie vengono eletti contestualmente in un'unica votazione.

Art. 19. Presidente della Giunta

- a) Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico.
In caso di assenza dal servizio o di impedimento del presidente le relative funzioni saranno svolte dal docente vicario ai sensi dell'art. 3 del DPR 417/74, sia nelle riunioni di giunta come Presidente, sia in quelle del consiglio, come membro di diritto.

Art. 20. Compiti della giunta

- a) La giunta predispone il Programma annuale ed il Conto Consuntivo ed adempie agli altri compiti fissati con norme di legge.
- b) La giunta, inoltre, ha il compito di istruire gli argomenti da essa proposti all'ordine del giorno del consiglio; a tale proposito predispone tutti gli atti e la documentazione necessaria per una proficua discussione nel consiglio medesimo e prepara le proposte di delibera, che devono essere messe a disposizione dei consiglieri, corredate della necessaria documentazione. Per le delibere urgenti di cui all'art. 6 comma 5, la documentazione sarà fornita dal proponente ad ogni consigliere.
- c) A richiesta del proponente integra e fornisce la documentazione necessaria e disponibile per gli argomenti all'ordine del giorno proposti dai singoli consiglieri (comma 3 art. 6 del presente regolamento).
- d) I verbali e gli atti della giunta possono essere presi in visione dai membri del Consiglio d'Istituto.
- e) La giunta ha il compito di eseguire le deliberazioni del consiglio.
In caso di impossibilità a farlo, per vizio di forma delle deliberazioni medesime o per sopraggiunte difficoltà, essa deve informare il consiglio nella seduta immediatamente successiva del consiglio medesimo.
- f) La Giunta Esecutiva non prende deliberazioni, in quanto le sue funzioni sono esclusivamente istruttorie ed esecutive.
- g) Deve comunque essere tenuto un verbale di quanto discusso nelle riunioni di giunta del D.S.G.A. della scuola.

Tale verbale deve essere letto ed approvato al termine della seduta o all'inizio della seduta successiva.

Art. 21. Convocazione della Giunta

- a) La giunta si riunisce:
- Per iniziativa del Presidente, di norma una volta la mese durante l'anno scolastico;
 - Su richiesta di almeno due membri.
- b) La procedura di convocazione della giunta è la stessa prevista per la convocazione del consiglio, come indicato nel presente regolamento.
La convocazione sarà fatta in orario che garantisca la partecipazione dei componenti.

Art. 22. Validità delle sedute di giunta

- a) Le sedute della giunta sono valide se, entro venti minuti dall'ora di convocazione, sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 23. Ordine del giorno delle riunioni della giunta

- a) L'O.d.g. della riunione ordinaria è formulato dal presidente.
È formulato invece dai richiedenti nel caso di convocazione straordinaria prevista all'art. 19 del presente regolamento.
- b) L'O.d.g. deve contenere prima gli argomenti relativi alla esecuzione delle deliberazioni prese dal consiglio nelle sue sedute precedenti, quindi gli argomenti relativi all'ordine del giorno della successiva seduta del consiglio.
- c) L'ordine di discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno può essere modificato su proposta di un membro della giunta, approvata dalla metà più uno dei presenti.
- d) Possono essere previste "Varie ed eventuali" che però possono essere svolte soltanto dopo l'esaurimento degli argomenti all'O.d.g. della riunione.

Art. 24. Commissioni di lavoro del consiglio

- a) Il consiglio può decidere di costituire nel proprio seno delle commissioni di lavoro che sono aperte a tutti i membri del consiglio ed ai membri degli altri organi collegiali della scuola.
- b) Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso consiglio.
- c) Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Capo 3 Regolamento delle sedute dei consigli di classe / interclasse / intersezione

Art. 25. Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute

- a) Ogni consiglio è convocato dal dirigente scolastico oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
- b) La convocazione dei consigli avviene per iscritto, con un calendario predisposto annualmente o telefonicamente per convocazioni straordinarie.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. I casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) I consigli, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta ogni bimestre.
- f) I consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante coordinatore di classe o di plesso.
- g) Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola.

Capo 4. Assemblee dei genitori

Art. 26. Convocazione

- a) La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94.
- b) Le assemblee dei genitori possono essere di classe / sezione o di scuola.
- a) Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente scolastico dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe o su richiesta di almeno un terzo dei genitori
- b) La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni
- c) La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. I casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.

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

Art. 27. Partecipanti e svolgimento delle assemblee

- a) Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico
- b) L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

Art. 28. Poteri del presidente

Il presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. È facoltà del presidente interrompere gli interventi palesemente estranei all'ordine all'argomento in discussione.

Art. 29. Svolgimento dell'assemblea

- a) Il diritto di parola si esercita per alzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono debbono attenersi all'argomento.
- b) Chi si ritenga chiamato in causa personalmente può chiedere al presidente il diritto di replica per fatto personale. L'intervento avrà la precedenza sugli altri e avverrà al termine dell'intervento in corso, ma dovrà limitarsi al fatto in questione.

Capo 5. Consiglio degli studenti della Scuola SPINELLI

Art. 30. Consiglio degli Studenti

- a) È eletto annualmente e composto da due alunni per ogni classe terza. I compiti del Consiglio degli studenti sono di rappresentare la scuola nei momenti istituzionali, si occupa di organizzare eventi legati alla solidarietà e alla convivenza civile e alla socializzazione; ha azione di tutoraggio sugli alunni delle prime classi. Il Consiglio è coordinato da due docenti.

Titolo 3. Diritti e doveri

Capo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti

Art. 31. Indicazione generali

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

Art. 32. Doveri del personale.

Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

1. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
3. Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
4. Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
5. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto.
6. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
7. Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamenti (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
8. Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
9. Tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali.
10. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
11. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
12. Chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
13. Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio;
14. E' fatto divieto ai docenti di usare il cellulare durante le lezioni;
15. E' dovere del personale presentarsi con abbigliamento adeguato e decoroso.

Art. 33. Autonomia dei docenti e collegialità

- a) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
- b) I docenti riuniti nel Consiglio di classe/sezione, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- c) I criteri generali inerenti la progettazione educativo -didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza.
- d) La classe/sezione si presenta alla famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- e) I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
- f) I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per :
 - usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
 - modificare il proprio orario giornaliero o della classe per attività didattiche
 - attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti esterni
- g) Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo i docenti registreranno, su apposita modulistica, le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio per incarichi e attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e le ore di supplenza. Per gli incarichi assegnati con compenso forfettario sarà sufficiente l'autocertificazione.
- h) Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

Capo 2. Doveri delle famiglie e degli alunni

Art. 34. Doveri delle famiglie

- a) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
- b) I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
 - assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche
 - assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa.
 - leggere le comunicazioni dei docenti e del dirigente scolastico.
 - partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali
 - visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative.
- c) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte
- d) I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

Art. 35. Doveri degli alunni

- a) I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti)
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- c) Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
- d) Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- e) Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno
- f) Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.
- g) Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.
- h) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola ed ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- i) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
 - • nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei.
 - • È proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio.
 - • È proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche.
 - • L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri.
 - • Durante la ricreazione e l'inter-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo.

- • È proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi disciplinati dall'Art. 57.
- • È proibito tenere accesi i telefoni cellulari nei locali scolastici durante le ore di lezione; in caso di urgenza è consentito usare il telefono della scuola.
- • È obbligatorio un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.

Capo 3. Diritti dei Pubblici dipendenti

Art. 36. Indicazione generali

Tutti i pubblici dipendenti pubblici hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Art. 37. Diritti del personale.

- a) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:
 - ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
 - ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
 - da essere informato delle valutazioni espresse su proprio operato;
 - a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
 - ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
 - ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto.
 - Ad avere accesso informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
- b) Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
- c) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.
- d) L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Capo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni

Art. 38. Diritti agli alunni

- a) I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998
- b) L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- c) La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
- d) Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
- e) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- f) Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- g) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di definizione degli obiettivi didattici e di organizzazione della scuola.
- h) Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.
- i) La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
- l) Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- m) 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.
- n) La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica

o) *Art. 39. Diritti delle famiglie*

- a) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di classe, interclasse, intersezione o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. Sarà compito dei docenti motivare le loro scelte educative.
- b) I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro sei giorni dalla richiesta.
- c) I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe, interclasse intersezione.
- d) Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
- e) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste successivamente

Art. 40. Regolamento disciplinare

- a) I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
- b) 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.
- c) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.
- d) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- e) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- f) Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati all'Art. 35 e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione tenendo conto dell'età dell'alunno.
- g) Non sono previste sanzioni disciplinari per la scuola dell'infanzia se non lo stare a sedere per massimo 15 minuti a riflettere sull'azione fatta.

h) Le sanzioni disciplinari per la scuola primaria e secondaria sono così individuate:

Motivi per i quali può essere inflitta	Entità della sanzione	Autorità competente a infliggerla
a) Mancanza di assiduità negli impegni di studio e assenze ingiustificate.	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia	Docente
b) Mancanza di rispetto verso il personale della scuola o dei compagni.	<u>Secondo gravità:</u> 1) Ammonizione. 2) Compiti aggiuntivi. 3) Sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni. 4) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione.	1) Docente 2) Docente 3 e 4) Consiglio di classe / interclasse
c) Comportamento non corretto	<u>Secondo gravità:</u> 1) Ammonizione. 2) Compiti aggiuntivi. 3) Sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni. 4) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione.	1) Docente 2) Docente 3 e 4) Consiglio di classe / interclasse
d) Mancanza di osservanza delle norme e disposizioni dettate dai regolamenti interni	<u>Secondo gravità:</u> 1) Ammonizione. 2) Compiti aggiuntivi. 3) Sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni. 4) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione.	1) Docente 2) Docente 3 e 4) Consiglio di classe / interclasse
e) Uso volontariamente scorretto delle attrezzature e dei sussidi didattici	<u>Secondo gravità:</u> 1) Ammonizione. 2) Compiti aggiuntivi. 3) Sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni. 4) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione.	1) Docente 2) Docente 3 e 4) Consiglio di classe / interclasse
f) Danni al patrimonio scolastico	<u>Secondo gravità:</u> 1) Ammonizione. 2) Rifusione del danno. 3) Rifusione del danno e sospensione dalla lezione non superiore a cinque giorni. 4) Sospensione da una o più uscite didattiche o viaggio di istruzione.	1) Docente 2) Docente 3 e 4) Consiglio di classe / interclasse
g) Uso del telefonino durante le lezioni.	<u>Secondo gravità:</u> 1) Ammonizione (la prima volta). 2) Ritiro del telefonino e riconsegna al genitore.	1) Docente 2) Docente

Note:

- Le ammonizioni possono limitarsi alla forma verbale oppure essere annotate nel diario di classe e comunicate alla famiglia a discrezione del docente.
 - La sospensione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione non può comportare la perdita di quote già versate dalla famiglia.
 - Il telefonino deve essere tenuto spento e solo su autorizzazione del docente può essere usato per motivi di effettiva necessità.
 - E' fatto divieto dell'uso della macchina distributrice bevande agli alunni.
- i) Per la scuola secondaria è nominato dal Collegio docenti un consiglio di disciplina con compiti educativi composto da tre docenti; le funzioni di detto organo sono di sentire l'alunno al quale è stata contestata la mancanza, dirimere dispute tra alunni, far comprendere gli errori e le intemperanze, restituire un clima sereno tra i contendenti. Detto organo può infliggere le stesse sanzioni inflitte dai docenti ma, anche individuare attività a favore della scuola da far svolgere all'alunno al di fuori delle lezioni (interscuola, intervallo).
 - l) Le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere disposte solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, regolarmente registrate. Il riconoscimento della gravità dell'atto è di competenza del consiglio di classe/interclasse.
 - m) La sanzione della sospensione fino a quindici giorni è adottata dal consiglio di classe in casi di gravissime infrazioni, ovvero nei casi in cui la studentessa o lo studente siano già incorsi in sospensioni fino a cinque giorni.
 - n) In casi particolarmente gravi il consiglio di classe, sentito il parere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i servizi sociali territoriali e, se necessario, l'autorità giudiziaria. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 41. Impugnazioni

- a) Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori entro 10 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno all'Istituto di cui al punto c
- b) Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente Scolastico. Anche in questo caso è ammesso il ricorso preventivo alla Commissione di garanzia con le stesse modalità esposte nel paragrafo precedente.
- c) Presso l'Istituto è costituito un organismo di garanzia formato dalla componente genitori e docenti della Giunta Esecutiva e presieduto dal Dirigente Scolastico.

- d) L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 42. Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lgv 297 del 14.4.1994 e sue successive modificazioni.

Titolo 4. Organizzazione e funzionamento dell'istituto

Art. 43. Premesse

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

Capo 1. Organismi organizzativi

Art.44. Funzioni obiettivo e responsabili

a. Entro i primi 45 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il dirigente scolastico, sentiti i competenti organi collegiali, predispone e aggiorna il piano organizzativo dell'istituto

b. Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'offerta formativa. Il piano organizzativo contiene:

I nominativi dei docenti per l'espletamento degli incarichi individuali,

Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti

I nominativi del docente vicario e dei docenti collaboratori del dirigente scolastico

I nominativi dei docenti con funzioni strumentale.

c. Ogni anno il collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni – strumentali e quelle su cui assegnare un responsabile.

d. Ogni anno sono attivate le commissioni e gli incarichi previsti per legge: commissione handicap, responsabile educazione stradale, responsabile educazione alla salute.

Art. 45. Staff di presidenza

- a) Lo staff di presidenza è composto dal dirigente scolastico, dal docente vicario, dal secondo collaboratore del dirigente scolastico, dal direttore amministrativo. In relazione al tema trattato partecipano i docenti destinatari delle funzioni – strumentali e i docenti responsabili di area.
- b) Lo staff è presieduto di diritto dal dirigente scolastico e ha il compito di:
organizzare in generale le attività dell'istituto; svolgere attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente scolastico; proporre e pianificare procedure per le attività negoziali, per gli scrutini e esami e per la predisposizione dei progetti.

Capo 2. Servizi amministrativi

Art. 46. Premesse

- a) La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.
- b) Ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge. Su richiesta scritta, potrà essere rilasciata copia degli stessi, previo versamento di 0,10

Art. 47. Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria

- a) L'orario di apertura della segreteria al pubblico, sarà reso noto ogni anno scolastico.
- b) L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre l'orario di apertura al pubblico, il docente vicario e il docente collaboratore del dirigente scolastico i docenti con incarico di funzioni strumentali e i referenti per problematiche relative alla loro mansione.

Art. 48. Procedure amministrative

- a) I moduli per le iscrizioni, i premessi, le istanze, ecc. sono reperibili presso l'ufficio di segreteria e il sito web dell'Istituto
- b) La segreteria provvede alla consegna dei documenti di norma entro 5 giorni lavorativi dalla data del protocollo della richiesta;

Capo 3. Funzionamento della scuola

Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi

Art. 49. Criteri generali

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.
- b) Assegnazioni che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.
- c) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene nel rispetto dei seguenti principi:
 - .a. Garantire la continuità educativa;
 - .b. Salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
 - .c. Assecondare le preferenze espresse dai docenti.

Art. 50. Assegnazione dei docenti alle classi

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola, dovute alla contrazione o all'aumento del numero delle classi, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.
- b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli al fine dell'individuazione dei docenti soprannumerari.
- c) Assegnazione alle classi prime. I docenti che hanno concluso il ciclo nell'anno scolastico precedente e che, di conseguenza, non devono garantire la continuità didattica, verranno, di norma, assegnati alla classe prima dello stesso corso da cui provengono. Gli stessi docenti potranno chiedere per iscritto di essere assegnati alla classe prima di altro corso, per le ore e per gli insegnamenti previsti. In caso di concorrenza sullo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli al fine dell'individuazione dei docenti soprannumerari.
- d) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

Sezione 2. Criteri per la formazione delle classi prime

Art. 51. Criteri generali

- a) La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.
- b) La formazione delle classi deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi -classe:
 - numericamente equilibrati;
 - omogenei per competenze disciplinari e relazionali
 - formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine.
 - In presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere all'assegnazione alle classi assicurando loro un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica,
 - Nel rispetto dei criteri sopra indicati, si devono rispettare le preferenze espresso dalle famiglie

Art. 52. Operazioni da attivare per la formazione delle classi

- a) I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:
 - scambi di informazioni con gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria;
 - lettura dei documenti di valutazione;
 - analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno;
 - per la scuola secondaria test da sottoporre agli alunni e lettura dei documenti di valutazione.

b) In mancanza di altri elementi si ricorrerà all'estrazione a sorte, come ultima soluzione, in particolare per la scelta della seconda lingua straniera nella scuola secondaria e del tempo scuola su cinque o sei giorni.

Criteri di formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia

Alla formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia provvedono le insegnanti della scuola stessa dopo aver valutato attentamente le indicazioni degli educatori degli asili nido dai quali provengono i bambini e tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1) numero equilibrato di alunni fra le sezioni
- 2) stesso numero di maschi e femmine
- 3) in presenza di alunni diversamente abili già certificati, questi vengono divisi equamente per sezione. in presenza di un solo caso, ove consentito dal numero degli iscritti, la sezione in cui è presente l'alunno certificato potrebbe essere formata da un numero inferiore di alunni.
- 4) inserimento in sezioni diverse dei fratelli gemelli (nei plessi in cui sono presenti più sezioni).

Sezione 3. Iscrizioni

Art. 53. Iscrizioni

- a) Le domande di iscrizione on line o su modelli prestampati dell'Istituto devono essere effettuate e sottoscritte da almeno uno dei genitori o dall'esercente la patria potestà.
- b) All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti, autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.
- d) Le iscrizioni avvengono on line o su moduli pre-stampati o da casa o presso gli Uffici di segreteria didattica.
- e) Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.

Art. 54. Accettazione delle iscrizioni

- a) Le domande di iscrizione vengono tutte accettate con riserva, ai fini di quanto indicato dai successivi paragrafi.
- b) Nel caso in cui il numero delle domande presentate entro la scadenza del termine previsto per le iscrizioni, sia superiore al numero dei posti disponibili, verranno compilate delle graduatorie in base a criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto: a) controllo a campione dei punteggi dichiarati entro il termine della scadenza delle iscrizioni. b) a parità di punteggio precede chi è nato prima (giorno, mese, anno di nascita).
- c) Le domande di iscrizione presentate successivamente al termine di scadenza, verranno accettate solo quando vi siano posti disponibili.

Sezione 4. Orario della scuola

Art. 55. Criteri generali:

L'orario settimanale della scuola è deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto.

Sezione 5. Ingresso e uscita degli alunni.

Art. 56. Ingresso e uscita degli alunni

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni.
- b) Poiché sono minori gli alunni devono essere accompagnati a scuola e ritirati da un genitore o un adulto delegato.
- c) Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, dovranno uscire da scuola al termine delle lezioni antimeridiane e rientrare all'inizio di quelle pomeridiane.
- d) Il tempo tra la fine delle refezione e l'inizio delle lezioni pomeridiane si svolge sotto la vigilanza dei docenti ed è riservato ai soli alunni che usufruiscono della mensa.

Art. 57. Regolamentazione dell'ingresso anticipato e dell'uscita posticipata

- a) L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono consentiti dal dirigente scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità.
- b) L'alunno in ritardo sull'orario delle lezioni, dovrà presentarsi accompagnato o, solo per la scuola secondaria, con la giustificazione scritta dei genitori.
- c) In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni. Per gli alunni sprovvisti di giustificazione si deve avvisare la famiglia tramite il diario. Tale segnalazione dovrà essere controfirmata per conoscenza dai genitori.
- d) Dopo il terzo ritardo, anche se giustificato, l'alunno dovrà essere in ogni caso accompagnato da un genitore. Per la scuola dell'infanzia al quarto ritardo l'alunno non sarà accolto a scuola per quel giorno.
- e) In caso di uscita anticipata dell'alunno, dovrà essere presente un genitore o persona adulta, delegata per iscritto.

Art. 58. Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

- a) Ogni alunno che sia stato assente dalle lezioni potrà essere riammesso soltanto previa giustificazione.
- b) L'insegnante della prima ora verificherà l'attendibilità della giustificazione e ne prenderà nota sul registro di classe
- c) Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore.
- d) Se l'assenza, per motivi di salute dell'alunno è superiore a 5 giorni è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico curante.
- e) Se l'assenza dell'alunno è dovuta anche a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i

docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza. Ove la scuola non sia stata preavvisata, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico.

- f) Nella scuola dell'infanzia un'assenza non giustificata di un mese comporta il depennamento d'ufficio.

Sezione 6. Vigilanza sugli alunni

Art. 59. Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.

- a) Tutti gli alunni dell'istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola. La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico a quando escono.
 - b) La responsabilità di vigilanza dei docenti e del personale addetto al pre-post scuola inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
 - c) Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
 - d) Durante la refezione scolastica, gli alunni sono vigilati dai docenti.
 - e) Durante l'ingresso, l'uscita, gli spostamenti all'interno dell'edificio e le attività ricreative, i collaboratori scolastici collaborano con i docenti nella sorveglianza.
 - f) Il personale assunto con contratto d'opera intellettuale ha tutti i doveri di vigilanza. Tali dizione andrà riportata nei rispettivi contratti.
 - g) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui c'è maggiore grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).
 - h) Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe per le attività di laboratorio o per i progetti di arricchimento formativo. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
 - i) Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
 - j) In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
- l) **INGRESSO ALUNNI**
- I docenti della scuola primaria accolgono gli alunni all'ingresso dell'edificio (il responsabile di plesso individuerà ingressi differenziati per gruppi di classi)
 - I docenti della scuola dell'infanzia accolgono gli alunni nelle rispettive classi accompagnati dai genitori
 - I docenti della scuola secondaria accolgono gli alunni nelle rispettive classi;
 - I collaboratori scolastici si pongono in atteggiamento di controllo e di vigilanza 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni prestando attenzione agli spazi esterni e, al

momento dell'ingresso, alle scale e ai corridoi.

Gli alunni che arrivano col pullmino vanno vigilati dai collaboratori scolastici compreso il tragitto che va dal cancello all'edificio scolastico. Per quanto riguarda gli alunni che richiedono il servizio di pre-scuola e post-scuola, tale servizio verrà organizzato scuola per scuola con procedura differenziata anche con personale esterno. Nelle Scuole dell'Infanzia il servizio è effettuato dai collaboratori scolastici fino a un massimo di 8 alunni (delibera n. 30 del C.D.I. del 25/11/13); per la Scuola Infanzia "Mirò" fino ad un massimo di 10 alunni (delibera n. 63 del C.D.I. del 26/11/14).

- I docenti sono tenuti ad essere presenti in vigilanza 5' prima dell'inizio delle lezioni.
 - Ogni plesso, poi, propone nel Regolamento interno le modalità organizzative di accoglienza scolastica, in modo da evitare momenti di confusione e pericolo.
- m) **ALTERNARSI DEI DOCENTI NELLE CLASSI** – Per quanto riguarda la scuola secondaria i docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione, o in custodia al collega o al collaboratore scolastico; se i collaboratori sono già impegnati, si pregano i docenti di effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.
- E' fatto divieto di uscire e di lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione, per casi urgenti è possibile chiedere il supporto del collaboratore per lo stretto tempo necessario.
- n) **INTERVALLO e TEMPO MENSA E DOPO MENSA** – Tutti i plessi organizzano i tempi di vigilanza durante l'intervallo e il tempo mensa e dopo mensa. I docenti inseriti nel turno di vigilanza non possono assentarsi per espletare altri compiti. Le modalità di gioco, gli spazi, i tempi vanno previsti nel Regolamento di ogni plesso.
- o) **USCITA ALUNNI** – Gli alunni vanno accompagnati fino all'uscita delle pertinenze della scuola. L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto sul libretto personale dal genitore e tenuta nel Registro di classe. Gli alunni devono, comunque, essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne (i genitori indicheranno in un apposito modulo i nominativi delle persone delegate al ritiro con fotocopia di un documento delle medesime atti rimarranno depositati nel registro di classe)
- I collaboratori scolastici supportano i docenti nella vigilanza degli alunni all'uscita della scuola.

Art.60. Regole di comportamento in caso di sciopero

- a) Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
- b) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:
 - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;

- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.
- c) Il dirigente scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.
- d) Nel caso pervengano tali comunicazioni, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I sig. docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, queste comunicazioni del capo d'istituto.
- g) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto la circolare relativa allo sciopero.

Art. 61. Regole di comportamento in caso di assemblea sindacale

- a) Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto
- b) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.
- c) Le assemblee sindacali devono essere richieste alle prime due ore di lezione oppure alle ultime due rispetto all'orario degli alunni
- d) In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura dei docenti compilare e far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso.
- e) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza l'avviso.

Art. 62. Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici

- a) Nessun alunno deve entrare nel giardino o nell'edificio prima dell'ora stabilita individuata in 15' prima dell'inizio delle lezioni, ad eccezione degli iscritti al prescuola.
- b) Se gli alunni utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, la vigilanza inizia quando scendono dal mezzo di trasporto e finisce quando risalgono. In questo caso il servizio di vigilanza è esercitata dal personale A.T.A.
- c) I genitori sono responsabili della vigilanza sui minori dopo il termine delle lezioni ed è fatto divieto ai genitori di soggiornare nel giardino dopo il termine delle lezioni.
- d) Tranne che nei momenti previsti nel regolamento (inserimenti, convocazione, autorizzazione della presidenza o del responsabile di plesso) è fatto divieto a chiunque di accedere all'edificio e alle classi se non con giustificato motivo e comunque accompagnato da un collaboratore scolastico o da un docente.

Art. 63. Orario dei docenti

- a) L'orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di sessanta minuti.
- b) Tale orario potrà essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.
- c) L'orario di effettivo servizio settimanale non potrà, comportare variazioni eccedenti le quattro ore, rispetto all'orario previsto dal vigente CCNL e deve essere espletato in non meno di cinque giorni settimanali ad eccezione del personale in regime part-time.
- d) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Sezione 7 Rapporti scuola famiglia

Art. 64. Assegnazione dei compiti

- a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
- b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
- c) L'assegnazione dei compiti a casa terrà conto dell'orario scolastico e dei rientri pomeridiani;
- d) La lettura di alcune pagine di un libro di lettura o della biblioteca scolastica non costituisce compito e può essere assegnata tutti i giorni.
- e) I compiti dovranno essere annotati sul diario o su quaderno dell'alunno.
- f) Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.
- g) I compiti dovranno sempre essere corretti tempestivamente dagli insegnanti.
- h) I compiti devono essere concordati tra i docenti, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti
- i) I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti

Art. 65. Colloqui e udienze

- a). I docenti della scuola secondaria garantiranno ricevimenti in orario mattutino secondo un

calendario che verrà consegnato ai genitori e un ricevimento pomeridiano ogni quadrimestre. Per l'infanzia e la primaria saranno previsti momenti di incontro docenti – genitori durante l'anno.

b) . In ogni caso i genitori hanno il diritto di richiedere, anche informalmente, i colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro cinque giorni dalla richiesta.

c). I genitori potranno essere convocati in caso di necessità dai docenti per eventuali problematiche relative al proprio figlio.

Art. 66. Comunicazioni alle famiglie

a.) Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il quaderno scuola famiglia o lettera. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.

b). Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale"

c). In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica telefonando ai genitori.

d). Se la comunicazione non viene consegnata dall'alunno, si dovrà procedere alla spedizione via posta prioritaria, tramite la direzione dell'istituto.

e). In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica. In questo caso andrà inviata in forma di fonogramma, annotando sul registro di classe, trasmittente, ricevente, oggetto e ora della comunicazione.

Capo 4. Verifica, valutazione ed esami di licenza

Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti

Art. 67. Attività di verifica

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

- . • Livello iniziale di ogni alunno
- . • Sviluppo delle competenze e delle abilità a livello individuale
- . • Sviluppo delle competenze e delle abilità medie del gruppo.

Tutti i docenti dell'istituto sono impegnati ad individuare prove di verifica applicabili a tutte le classi dell'istituto, con lo scopo principale di individuare tempestivamente le situazioni di disagio e difficoltà di apprendimento. Per coordinare e organizzare questa attività è prevista l'attivazione di una funzione strumentale

Art. 68. Autovalutazione d'Istituto

L'istituto si impegna annualmente ad attivare un'autovalutazione d'istituto, attraverso la costruzione di un protocollo che comprenda le seguenti procedure:

- . • reperire ed utilizzare prove di verifica standardizzate, da applicare a tutti gli alunni dell'istituto, che comparate con le prove di ingresso, possano evidenziare i risultati conseguiti.

- Elaborare indagini di gradimento per alunni e genitori, sulla qualità del progetto educativo e sulla capacità di stimolare l'interesse all'apprendimento.
- Elaborare questionari di valutazione del lavoro svolto e di elaborazioni di proposte, per il personale docente.

Sezione 2. documenti di valutazione.

Art. 69. Premesse

- a) Nella scheda di valutazione il giudizio relativo alle singole discipline riporta la valutazione oggettiva delle competenze acquisite dall'alunno, espressa con i giudizi previsti dalla scheda di valutazione. Le considerazioni sugli aspetti socio comportamentali, affettivi, motivazionali, sui progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale, su competenze diversificate, dovranno essere riportati nello spazio riservato al giudizio globale.
- b) I documenti di valutazione devono essere consegnati alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine del mese di giugno, per la valutazione finale.

Art. 70. Aspetti della valutazione

- a) La valutazione complessiva scaturisce dal confronto tra docenti ed è approvata a livello collegiale. Il giudizio analitico è formulato dal singolo docente.
- b) Per le classi iniziali, limitatamente al primo quadrimestre, si terrà conto delle difficoltà degli alunni nell'affrontare la nuova organizzazione scolastica, che può influire negativamente sul profitto.
- c) Nell'elaborazione dei giudizi, la valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto.
- d) Il trattenimento nella stessa classe è uno strumento che è possibile utilizzare solo quando siano stati preventivamente messi in atto una serie di interventi individualizzati e di attività di recupero e quando questi abbiano dati esiti completamente negativi. Interventi e percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo dovranno essere obbligatoriamente utilizzati con tutti gli alunni i difficoltà di apprendimento.

Art. 71. Criteri di comunicazione della valutazione

- a) Il documento di valutazione sarà consegnato ogni quadrimestre.
- b) Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso colloqui individuali con i genitori (2 colloqui pomeridiani, uno ogni quadrimestre) e per la scuola secondaria riceveranno al mattino secondo un calendario predisposto annualmente.
- c) Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti. I genitori dovranno richiedere l'incontro con almeno tre giorni di anticipo. L'incontro dovrà aver luogo entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.

Sezione 3. Esami

Art. 72. Esami di licenza nella scuola secondaria

- a) Il dirigente scolastico o, per sua delega, un suo collaboratore, predisporrà l'ipotesi di calendario degli esami da sottoporre al presidente di commissione.
- b) Prima dell'esame, il consiglio di classe dovrà predisporre una relazione finale che deve contenere la presentazione della classe, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli di sostegno e integrazione, la sintesi della programmazione educativa triennale. I singoli docenti predisporranno il programma effettivamente svolto controfirmato da due alunni della classe.
- c) I giudizi di ammissione dovranno essere espressi in modo chiaro e preciso, indicando sia le competenze raggiunte che le eventuali carenze. Nel giudizio dovranno essere indicati anche gli aspetti relativi al comportamento (impegno, perseveranza, progressi compiuti nel triennio, capacità relazionali e di partecipazione). In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi minimi in più discipline, un eventuale giudizio di ammissione deve essere motivato dettagliatamente dal consiglio di classe.
- d) Tutti i docenti della classe, compreso eventualmente il docente di sostegno, fanno parte della commissione di esame.

Capo 5. Visite guidate e viaggi d'Istruzione

Art. 73. Premessa

La gita è un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo, che studenti e docenti accompagnatori, previa l'approvazione del Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione nella completezza delle sue componenti (Docenti e Genitori), scelgono di organizzare momenti formativi di varia natura al di fuori della scuola.

Si tratta di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo. In quest'ottica il presente regolamento, ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme cui i partecipanti alla gita dovranno attenersi allo scopo di garantirne la buona riuscita.

Con riferimento alla Circolare Ministeriale 14/8/91 n. 253 e successive modifiche intervenute nei precedenti Consigli d'Istituto, tenuto conto che:

- caratteristica comune delle iniziative in oggetto deve essere la finalità di integrazione della normale attività della scuola, o sul piano della formazione generale della personalità degli studenti, o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche,
- fatta salva la possibilità che il Collegio dei Docenti si pronunci o si renda promotore di tali iniziative;

il Consiglio d'Istituto stabilisce che queste iniziative devono adeguarsi alle seguenti norme:

Art. 74. Tipologia dei viaggi

Inteso che la durata massima dei viaggi d'istruzione non può oltrepassare 1 settimana, le tipologie sono così articolate:

- a. viaggi di integrazione culturale: finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici ;
- b. visite guidate: a complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, parchi naturali, ecc., comprese nell'arco di una sola giornata in orario scolastico nell'ambito della Regione.

Art. 75. Informazione e organizzazione

L'organo designato a fornire agli studenti e ai docenti accompagnatori le informazioni atte ad organizzare le gite scolastiche è la Segreteria nelle ore e nei giorni stabiliti. Le informazioni riguardano:

- le eventuali offerte pervenute dalle agenzie turistiche,
- la normativa vigente,
- la documentazione da produrre.

Essendo la gita momento di attività didattica e formativa approvata dal Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione la sua organizzazione compete principalmente ai docenti accompagnatori nei modi e nei termini decisi dal Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione; tuttavia in fase di progettazione è necessario anche il contributo dei genitori, opportunamente convocati dal docente accompagnatore stesso. E' previsto quindi un percorso organizzativo così articolato:

- a. Le varie classi presentano in Segreteria Didattica la domanda di effettuazione del viaggio nei modi e nei tempi stabiliti dalla circolare. La domanda dovrà contenere il programma analitico del viaggio con i relativi obiettivi didattico-formativi e n° 1 preventivo di riferimento per la spesa massima consentita solo per la Scuola Secondaria di 1[^] grado.
- b. Il Consiglio di Istituto approva il piano generale delle gite entro Gennaio di ogni anno.
- c. Entro le date stabilite i docenti accompagnatori formalizzeranno la loro richiesta producendo alla segreteria la documentazione di rito per il controllo.
- d. I docenti accompagnatori e/o i genitori provvedono a regolarizzare gli aspetti finanziari gg 7 prima della effettuazione della gita. Potranno essere richiesti acconti, non restituibili, per la prenotazione della gita.

Art. 76. Periodo di effettuazione e durata

Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile negli ultimi trenta giorni delle lezioni salvo deroghe previste dalla Legge.

E' opportuno che i viaggi non coincidano con particolari attività istituzionali quali: scrutini, esami, elezioni scolastiche, ecc.

Art. 77. Autorizzazione e documentazione necessaria per l'effettuazione delle gite

Tutte le richieste di autorizzazione per gite, visite guidate, viaggi, ecc., devono essere precedentemente autorizzate dal Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione e devono essere conformi al modello G1/PI, G1/S, G2/PI, G3/PI, G4, G5, Rich. Autorizzazione visita istr./IP, Comunicazione uscita/S.

Il C.d.I., nel ricordare che i partecipanti, provvisti di validi documenti identificativi, devono essere garantiti da specifica polizza assicurativa contro gli infortuni, e nel raccomandare l'uso del treno ove opportuno, si impegna a valutare la conformità delle richieste nella prima riunione convocata dopo la scadenza della presentazione delle domande.

Art. 78. Durata

Classi delle Scuole dell'Infanzia in orario scolastico in Provincia.

Classi : 1[^], 2[^], 3[^], 4[^], 5[^] Primaria max 1 gg. in Provincia/Regione ad eccezione delle classi 5[^] max 2 gg. anche fuori Regione.

Classi : 1[^], 2[^] Secondaria di 1[^] grado max 2 gg. su territorio Nazionale

Classi : 3[^] Secondaria di 1[^] grado max 4 gg. su territorio Nazionale.

In caso di visita all'estero il pernottamento deve avvenire entro i confini Nazionali.
Salvo deroghe previste dalla normativa.

Art. 79. Coinvolgimento/Accompagnatori

Ogni classe, a prescindere dal numero degli scritti e dall'eventuale accorpamento di più classi, dovrà avere un docente accompagnatore ogni 15 alunni e 1 docente accompagnatore per ogni alunno portatore di handicap. Per le visite guidate effettuate con i pulmini (per le scuole dell'Infanzia e Primarie) del Comune il codice della strada prevede la possibilità che sul pulmino salgono solo 2 adulti. In caso di presenza di alunno portatore di handicap, certificato con rapporto 1:1, il Comune fornisce il mezzo specifico per 3 adulti. Se il numero dei partecipanti o dei docenti accompagnatori non raggiunge i limiti previsti, la gita o il viaggio non verranno effettuati. I docenti che si impegnano a partecipare alla gita o viaggio di istruzione in caso di comprovato impedimento dovranno essere sostituiti da altro docente di classe o di classe parallele. Il supplente temporaneo non può accompagnare gli alunni in gita allorché l'impegno orario superi le 6 ore giornaliere. Le ore prestate dal supplente in eccedenza all'orario saranno recuperate il giorno successivo solo se coperto da altri giorni di nomina.

Art. 80. Partecipazione

Date le finalità, l'uscita didattica e il viaggio d'istruzione devono vedere la partecipazione di almeno i due terzi della classe. Eventuali casi di assenza dovuti a motivi familiari dovranno essere motivati per iscritto dai genitori e comunicati tempestivamente. Nel caso di malattia dell'alunno dovrà essere presentato al Dirigente una certificazione medica; in caso della sua impossibilità a partecipare per cause di forza maggiore, dovrà essere presentato al Dirigente giustificazione scritta e motivata per la mancata partecipazione. Il Dirigente, sentito il parere degli insegnanti della classe, stabilirà la quota da poter

rimborsare (la caparra non è comunque rimborsabile) in base al contratto di viaggio stipulato con l'agenzia.

Art. 81. Tetti di spesa

La spesa è a totale carico delle famiglie e non potrà superare il costo di € 50 annui per le visite didattiche ed € 70 al giorno per i viaggi di istruzione e deve includere: trasporto, spese per eventuali trasporti extra (traghetti, funivie, ecc.) visite a musei, eventuale pasto e/o soggiorno. A richiesta delle famiglie e/o degli insegnanti di classe, tale spesa può essere suddivisa al 50% con la scuola, solo in casi autorizzati poiché ritenuti particolari.

1. Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado "Spinelli", almeno 1 mese prima della gita dovranno versare il 50% dell'importo complessivo della gita quale caparra non rimborsabile. Ciò consente ai docenti di avere la certezza della partecipazione alla gita dell'allievo e di avere le quote necessarie almeno per gli ingressi ai musei ecc. che devono essere pagati sul momento.
2. Ogni alunno della Scuola Primaria e Secondaria dovrà versare 1,00 € in più per i viaggi di istruzione di uno o più giorni che servirà a creare un fondo per gli alunni e le famiglie in difficoltà economica così da permettere a tutti coloro che vogliono di partecipare ai viaggi. (Delibera del C.d.I. n. 3/2011 del 10/02/2011).
3. Per i viaggi/visite il cui importo NON superi i 300,00 € il coordinatore accompagnatore e/o il genitore rappresentante di classe delegato verserà sul c/c/p dell'Istituto l'importo in UNICA SOLUZIONE 7 gg. PRIMA DELL'INIZIO DEL VIAGGIO/VISITA.
4. 7 gg. Prima della partenza dovrà essere versato il saldo.
5. Assegnazione contributi:

E' stata predisposta la tabella relativa all'assegnazione dei contributi secondo la dichiarazione I.S.E.E.

Modalità di richiesta:

- Presentazione domanda con allegato il mod. I.S.E.E. valido.
- Scadenza presentazione domanda di richiesta contributo: 20 marzo 2015.

Modalità di fruizione:

- Viaggi di istruzione oltre il costo di 30,00 € cad.
- 1° figlio frequentante vedi tabella sotto indicata
- 2° figlio frequentante accede al contributo secondo la fascia I.S.E.E. (vedi tabella sotto indicata)

N.B.:

Le percentuali stabilite sono legate al numero di richieste ed al fondo disponibile. In caso di un n° elevato di richieste le percentuali saranno riterminate dalla Commissione.

TABELLA PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI PER VIAGGI DI ISTRUZIONE

SCAGLIONE I.S.E.E.	1^ FIGLIO	2^ FIGLIO	3^ FIGLIO
DA 0 A 5.000,00 €	50%	25%	=
DA 5.001,00 A 10.000,00 €	40%	20%	=
DA 10.001,00 A 18.000,00 €	25%	12,5%	=
DA 18.001,00 A 25.000,00 €	10%	5%	=
Oltre i 25.000,00 €	=	=	=

Art. 82. Accompagnatori e loro compiti

Gli accompagnatori dovranno essere – salvo la necessità contingente di diversa utilizzazione – docenti delle classi interessate e potranno partecipare ad un solo viaggio nell'anno scolastico in corso; questa limitazione non si applica alle visite guidate di un solo giorno. La disponibilità dei docenti dovrà essere segnalata fin dalla prima riunione dei Consigli di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione.

Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli alunni (ed alle responsabilità di cui all'art. 2048 C.C. integrato dall'art. 61 legge 11.07.1980 n. 312) anche , ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli alunni non esplicitamente affidati a loro ma partecipanti allo stesso viaggio. Non è consentita la partecipazione alle gite e viaggi d'istruzione, di persone diverse dai docenti accompagnatori , salvo se autorizzati dalla Direzione.

Capo 6 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 83. Sicurezza degli edifici

- a) L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del comune affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.
- b) In ogni locale della scuola, devono essere esposti:
 - gli indicatori delle vie di fuga,
 - la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
 - le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
- c) In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.
- c) Ogni anno si devono svolgere almeno due esercitazioni di evacuazione dell'edificio coordinate dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
- d) Ogni anno il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un

altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.

- e) Nell'edificio è conservato un documento contenente:
- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
- f) Annualmente è tenuta la riunione informativa per il personale.
- g) I docenti di plesso dovranno segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.

Art. 84. Disposizione in caso di incidenti agli alunni

- a) In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia.
- b) È bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia
- c) Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente o un collaboratore scolastico dovrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.
- d) Il personale della scuola non è tenuto a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, anche su richiesta dei genitori se non previa stipula di un protocollo d'intesa tra genitori e scuola corredato da certificazioni mediche e approvato dall'Asl di competenza.
- e) Sia nel caso di incidente occorsi ad alunni che ad adulti è necessario stilare una dettagliata relazione e inviarla al Dirigente Scolastico entro 24 ore dall'accaduto.

Capo 7 – Regolamento in caso di sciopero

a) Quando i comparti sindacali comunicano che è indetto uno sciopero, il dirigente dà avviso a tutti i docenti dell'evento e chiede loro di apporre la propria firma su un modulo ove il docente dichiara:

a) Faccio sciopero	b) Non faccio sciopero	c) presa visione
---------------------	-------------------------	-------------------

- a) Il procedimento diventa assai complesso, perché il Dirigente sospende le lezioni nell'orario in cui i docenti hanno dichiarato di fare sciopero; oppure assicura il funzionamento regolare delle lezioni nelle ore in cui i docenti hanno dichiarato di NON aderire oppure riduce l'orario scolastico del giorno limitandolo al mattino.
- b) Se la maggior parte dei docenti appone la propria firma alla lettera c) presa visione, il Dirigente non ha modo di sapere chi fa sciopero o chi non fa sciopero il giorno fissato.
- c) A tutela degli alunni, a questo punto, il Dirigente chiede ai genitori di accompagnare i loro figli a

scuola e verificare la presenza di docenti e solo in questo caso i genitori potranno lasciare gli alunni e le lezioni si potranno svolgere regolarmente.

Capo 8 – Trattamento dati personali (D.L.vo 196/2003)

Il nostro istituto tratta i dati personali dei dipendenti, delle famiglie e degli alunni, secondo la definizione di essi data dall'art. 4 comma 1 del D.L.vo 196/2003, ne informa il personale e le famiglie ai sensi dell'art. 13 e ne tutela i diritti di accesso in base all' art. 7 . L'informativa è consegnata ai dipendenti e alle famiglie in occasione del primo rapporto di lavoro e della prima iscrizione.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA ROSA MIMMO