



ISTITUTO COMPRENSIVO “PIAZZA MINUCCIANO”

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

“La scuola ha le sue finalità nel diritto primario di ogni soggetto all'istruzione e all'educazione nel rispetto degli art. 3, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana”

Il Regolamento dell'I.C. “Piazza Minucciano” definisce il coinvolgimento di ogni soggetto impegnato nella scuola per il rispetto delle sue finalità.

La natura giuridica, ma ancor più sociale di tale insieme di regole, è la *partecipazione* di tutti coloro che operano nella scuola ed interagiscono con essa perseguendo, nella partecipazione costante, propositiva e responsabile, il raggiungimento dell'obbiettivo di:

*FAVORIRE LO SVILUPPO ED IL BENESSERE DEI BAMBINI E RAGAZZI
E DI TUTTA LA COMUNITA'.*

L'istituzione, il personale, le famiglie e gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione delle regole.

Il confronto tra le varie componenti è indispensabile alla partecipazione ed il Regolamento diventa uno strumento per tutti e di tutti che garantisce diritti e doveri per il raggiungimento dell'obbiettivo nel rispetto di regole democratiche e di convivenza civile.

PATTO di CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA (D.P.R. 235/2007 art. 3)

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

INDICE

ARGOMENTO	ARTICOLI	PAGINA
PREMESSA		1
PATTO DI CORRESPONSABILITA'		2
INDICE – ABBREVIAZIONI		3
PARTE I : disciplina degli organi collegiali della scuola	1 - 18	4
PARTE II : l'organizzazione didattica ed educativa della scuola	19 - 29	12
PARTE III : funzionamento dell'I.C. – norme comuni	30 - 47	15
PARTE IV: funzionamento della scuola primaria	48 - 57	19
PARTE V : funzionamento della scuola secondaria di 1° grado	58 - 77	22
PARTE VI : disciplina dei locali ed attrezzature scolastiche	78 - 87	26

APPENDICE

- REGOLAMENTO DEI VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE
- SANZIONI VERSO GLI STUDENTI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Abbreviazioni

- Consiglio di Istituto (CdI)
- Giunta Esecutiva (GE)
- Collegio dei Docenti (CdD)
- Consiglio d'Interclasse (scuola primaria) (CI)
- Consiglio di Classe (scuola secondaria di 1° grado) (CC)
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
- Assistente educativo e culturale (AeC)
- Gruppo di lavoro handicap (GLH)
- Azienda Sanitaria Locale (ASL)
- Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola (CCNL)
- Piano dell'Offerta Formativa (POF)

PARTE I

DISCIPLINA DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Titolo I – Disposizioni generali degli organi collegiali

Art. 1

Composizione e Istituzione degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e gestione delle attività scolastiche. Essendo composti dai rappresentanti di tutte le componenti interessate favoriscono la partecipazione di tutti alla gestione della scuola.

Sono istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974 e successive disposizioni.

Gli organi collegiali dell'Istituto operano in forma coordinata nelle materie di loro competenza.

Essi sono:

- Consiglio di Istituto (CdI);
- Giunta Esecutiva (GE);
- Collegio dei Docenti (CdD);
- Consiglio d'Interclasse – scuola primaria(CI);
- Consiglio di Classe scuola secondaria di 1° grado(CC).

Il processo educativo nella scuola, anche se primariamente coinvolge la comunicazione tra docente e studente, necessita di dialogare con le famiglie e l'intera comunità. Gli Organi Collegiali della scuola, tranne che nel caso del Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori e garantiscono il libero confronto tra tutte le componenti scolastiche.

Art. 2

Convocazione Degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di regola non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni e dovrà contenere, all'occorrenza, la relativa documentazione che sarà oggetto di discussione.

La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va affisso all'albo della Direzione e delle scuole, ed indirizzato mediante lettera ai singoli o comunicazione a mezzo posta elettronica ai membri dell'organo collegiale, nella relativa sede scolastica o domicilio.

L'avviso della convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta (OdG). In caso di urgenza la convocazione deve essere effettuata telefonicamente e in tempi brevi.

Titolo II - Il Consiglio di Istituto: disciplina generale

Art. 3 Composizione

Il Cdi è l'organo collegiale che unisce tutte le componenti scolastiche e si occupa del funzionamento amministrativo e didattico della scuola. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e degli altri organismi dell'Istituto, ha una responsabilità generale con diritto d'iniziativa e potere deliberante in tutte le materie indicate dalla legge.

Il Cdi, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da **19 componenti**, di cui:

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- il dirigente scolastico.

Il Cdi è presieduto da un genitore, eletto da tutte le componenti del consiglio.

Art. 4 Principali compiti e funzioni del Consiglio di Istituto

Il Cdi:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- indica i criteri di impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- delibera sugli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, libri e materiali;
- definisce e vigila sul regolamento interno dell'Istituto;
- dispone l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- decide in merito alla partecipazione ad attività culturali (scolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche), visite guidate e viaggi d'istruzione, attività sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- fatte salve le competenze del collegio dei docenti, dei consigli di interclasse e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto;
- stabilisce i criteri per il controllo dei servizi amministrativi, della mensa, delle imprese di pulizia, del rispetto delle norme in materia di sicurezza;
- nomina commissioni di esperti, con la più vasta rappresentanza delle componenti scolastiche, per la redazione di documenti relativi a specifici argomenti.

Art. 5

Organi del Consiglio di Istituto

Sono organi del Consiglio di Istituto: **il Presidente e la Giunta esecutiva.**

Il Cdl elegge nel proprio seno un **Vice Presidente** e può decidere la formazione, al suo interno, di Commissioni o gruppi di lavoro su problemi specifici, con carattere temporaneo o permanente.

Il Presidente, eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, convoca il Consiglio, fissa l'ordine del giorno, disciplina le sedute, rappresenta il Consiglio stesso, firma gli atti e le delibere, assicura il buon andamento delle sedute del Consiglio, ne accerta la validità, dirige e modera gli interventi.

Il Vicepresidente, eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento nella presidenza delle sedute; in caso di assenza o impedimento prolungati lo sostituisce a tutti gli effetti di legge.

Coadiuvava il presidente nell'espletamento del suo mandato e può da questi essere delegato allo svolgimento di particolari funzioni.

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un non docente, da due genitori eletti dal Cdl e dal Dirigente Scolastico, che la presiede, e dal DSGA che funge da segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva propone al Consiglio il Programma finanziario, predisposto dal Dirigente, ed eventuali modifiche al programma stesso. La Giunta prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 6

Elezione del Consiglio di Istituto

Per il Cdl, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico.

Art. 7

Convocazioni e validità delle riunioni

Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce orientativamente ogni 2 mesi per discutere sulle materie di competenza su richiesta:

- del Dirigente Scolastico;
- della Giunta esecutiva;
- del Presidente del Cdl;
- di almeno 6 eletti nel Cdl.

La convocazione deve avvenire in una delle forme sopra specificate almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a 1 giorno, anche con convocazione telefonica.

L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'OdG con la relativa documentazione allegata.

Gli avvisi di convocazione devono essere affissi in ogni plesso in appositi spazi e comunicati a tutti i genitori.

Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti.

Le riunioni sono aperte agli elettori senza diritto di parola (art. 5 l. 748/77).

Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno coinvolgano singole persone.

Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare con diritto di parola i rappresentanti di Enti, Organi ed Istituzioni pubbliche o private, purché funzionali all'attività del Consiglio.

Art. 8

Atti preparatori, deliberazioni e verbalizzazioni dei lavori

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza di due terzi dei presenti, all'inizio della seduta. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente, è consentito agli altri consiglieri illustrare brevemente motivazioni contrarie alla variazione. Di ogni seduta il Segretario del Consiglio redige un verbale riportandovi tutti i dati e le decisioni adottate; in particolare, riporterà, sia pure succintamente, le relazioni del Presidente, il contenuto dei singoli interventi, i risultati delle eventuali votazioni e l'annotazione di qualsiasi fatto che abbia influito sul regolare svolgimento della riunione.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale le proprie e le altrui affermazioni, la motivazione del proprio voto, ecc..

L'estratto del verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, verrà approvato al termine della seduta stessa.

"La pubblicità degli atti del consiglio di istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso .

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria o di istituto (...omissis...)

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato." (C.M. 105/1975 art. 3)

Ai sensi della 241/90 si può richiedere copia conforme degli atti al Dirigente Scolastico, sostenendone i relativi costi.

Art. 9

Dimissioni, decadenza e surroga

Il componente eletto nell'Organo Collegiale che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio può dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto al Presidente del Cdl in copia alla Segreteria dell'I.C..

La forma orale è ammessa solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e quindi, messe a verbale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti delle rispettive liste (art.38 D. L. 297 del 16/04/1994). Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta al Presidente del Cdl prima della riunione stessa. La decadenza dei consiglieri è pronunciata dal Cdl su iniziativa di qualunque consigliere. L'Organo Collegiale prende atto della decadenza e tramite la segreteria scolastica notifica l'interessato.

Ai fini della surroga dei membri dell'Organo Collegiale, cessati dalla carica per qualsiasi causa, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione (art. 35 D.L. 16/04/1994 n.297).

Titolo III- La Giunta Esecutiva

Art. 10 Composizione

La Giunta Esecutiva, costituita elettivamente all'interno del Cdl è presieduta dal Dirigente scolastico ed è composta da:

- 1 docente;
- 1 collaboratore scolastico;
- 2 genitori;
- il DSGA;
- il Dirigente scolastico.

Art. 11 Principali compiti e funzioni

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Cdl, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Cdl il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Art.12 Elezioni

La Giunta esecutiva viene eletta con distinte e successive votazioni nell'ambito delle diverse componenti: due genitori, un docente, un non docente.

Nella votazione per l'elezione dei rappresentanti di ciascuna componente sulla scheda può essere indicata una sola preferenza. Sono eletti i candidati che, per ciascuna componente, riportano il maggior numero dei voti.

TITOLO IV- Il Collegio dei Docenti: disciplina generale

Art. 13 Composizione e attribuzioni

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Collegio dei docenti:

- delibera in materia di funzionamento didattico esercitando la libertà d'insegnamento;
- predispone e delibera il Piano dell'Offerta Formativa;
- definisce la progettualità dell'azione educativa e didattica, l'organizzazione e gestione delle risorse, umane e materiali, la gestione degli spazi, dei tempi, la programmazione di tutti gli interventi educativo-didattici per l'arricchimento dell'offerta formativa;

- valuta l'andamento delle attività didattiche per verificarne l'efficacia in rapporto ai Programmi;
- formula proposte al Dirigente Scolastico circa la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Cdl;
- provvede all'adozione dei libri di testo e all'adozione di sussidi e attrezzature didattiche nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Cdl;
- promuove iniziative di aggiornamento e formazione docenti;
- avvia e promuove sperimentazioni, documentando e valutando i risultati;
- programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e dei casi di scarso profitto o comportamento irregolare avvalendosi di consulenze di specialisti che operano nella scuola.

Le riunioni del Collegio dei Docenti non sono pubbliche ed hanno luogo in orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Titolo V- Il Consiglio d'Interclasse (scuola primaria) ed il Consiglio di Classe (scuola secondaria di 1° grado)

Art. 14

Composizione e attribuzioni

E' formato dai docenti e dai genitori rappresentanti di classe. Può essere costituito per classi parallele e di Istituto, in funzione dell'ordine del giorno da trattare.

Si riunisce secondo la programmazione annuale dell'Istituto; ha potere propositivo in materia di organizzazione e gestione delle attività.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o, di norma, da un docente delegato dal Dirigente Scolastico, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

L'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione .

Il CI e il CC hanno il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione di alunni diversamente abili ed extracomunitari;
- agevolare e migliorare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- elaborare e proporre iniziative condivise ed eventualmente finanziate dai genitori dei bambini della Scuola o da Enti Esterni con particolare valenza educativo e/o culturale;
- convocare su problematiche generali e di particolare rilevanza l'assemblea dei genitori di classe o di interclasse.

Il consiglio tecnico (solo docenti) viene informato della non ammissione di un alunno: la valutazione di non ammissione compete al singolo team, sentito il parere del Dirigente Scolastico

Art. 15

Nomina del rappresentante dei genitori

Il rappresentante dei genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione Didattica.

E' membro di diritto del Consiglio di Interclasse e di Classe.

Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe al Dirigente Scolastico in qualsiasi momento, concordando la data con almeno 5 giorni di anticipo ed indicando l'ordine del giorno.

Titolo VI- Assemblee dei genitori

Art. 16

Assemblea di sezione o di classe

Oltre alle assemblee dei genitori stabilite nel piano annuale delle attività della scuola, il rappresentante dei genitori della classe o la maggioranza degli stessi, possono richiedere alla Direzione Didattica la convocazione di un'assemblea di classe da svolgersi nei locali dell'Istituto, concordando con la Direzione la data, l'orario e gli argomenti da trattare.

L'assemblea sarà presieduta dal rappresentante stesso e si terrà fuori dall'orario delle lezioni.

Della riunione sarà redatto apposito verbale a cura del rappresentante di classe .

L'assemblea è aperta a tutti i genitori.

Art. 17

Assemblea dei rappresentanti dei genitori

Il Dirigente Scolastico convoca l'Assemblea dei rappresentanti dei genitori orientativamente 2 volte durante l'anno scolastico, al fine di favorire la collaborazione e l'interazione tra scuola e famiglia, e condividere informazioni sugli eventi ed i momenti significativi dell'anno scolastico in corso.

Titolo VII- La Commissione Mensa

Art. 18

Composizione e compiti

In ogni plesso scolastico, nel quale sia funzionante il servizio di refezione, ogni anno viene costituita una commissione mensa.

La commissione è composta da 3 genitori per plesso ed, eventualmente, da personale docente e non docente. Le candidature andranno presentate all'attenzione del Dirigente Scolastico e del Presidente del Cdl dal 01 al 30 settembre di ogni anno.

La commissione viene nominata dal Cdl a cui relaziona sullo svolgimento del compito tramite un report periodico.

Compito della Commissione è di:

(1) controllare:

- la qualità ed il servizio offerto dalla ditta che provvede alla ristorazione;
- il rispetto del capitolato d'appalto;
- il rispetto delle tabelle dietetiche;
- il rispetto delle norme attinenti all'igiene dei locali della scuola

(2) verificare:

- la quantità dei pasti forniti
- il rispetto di diete personalizzate autorizzate da certificazione medica
- la pulizia dei locali scolastici

(3) segnalare:

- cibi non graditi e quantità non consumate
- inadempienze ed irregolarità;

(4) proporre alla Direzione didattica eventuali miglioramenti del servizio di ristorazione e di pulizia

PARTE II

L'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA ED EDUCATIVA DELLA SCUOLA

Art. 19

Il POF

Il POF (Piano dell'Offerta Formativa), elaborato dal CdD, progetta i percorsi riguardanti la formazione dell'alunno in funzione degli obiettivi e delle finalità delineate nei programmi ministeriali e dal regolamento dell'Autonomia Scolastica.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e valutazione dei percorsi didattici.

La programmazione educativa è contenuta nel POF che è redatto all'inizio di ogni anno scolastico con copia depositata in Segreteria.

Chi ne volesse un duplicato deve richiederlo per iscritto e a proprie spese.

Art. 20

La Programmazione didattico-educativa

La programmazione didattica è elaborata dal consiglio di interclasse e di classe e delinea il percorso didattico ed educativo da seguire dalla classe o dal singolo alunno per raggiungere gli obiettivi prefissati di ogni disciplina e gli obiettivi formativo-educativi indicati dal collegio docenti.

E' sottoposta a momenti di verifica e valutazione dei risultati allo scopo di adeguare l'azione didattica alle nuove esigenze che si vengono a creare durante l'anno scolastico. Le due parti si accordano sulle strategie comuni da adottare nella definizione e nel rispetto dei ruoli ed aree di intervento.

Art. 21

Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica dell'Istituto e della classe/sezione. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro che persegua sintonia sul piano degli stili educativi e raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di team e di consiglio di interclasse/intersezione; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Art. 22

Professionalità

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso percorsi ed approfondimenti personali, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi affinché sia garantita l'attuazione delle finalità formative secondo una metodologia e didattica aggiornata ed innovativa. Fa dunque parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali promosse dall'Istituto.

L'Istituto, in base alle disponibilità finanziarie e ai bisogni formativi espressi, promuove ogni anno iniziative di aggiornamento e di formazione per i docenti, per il personale non docente e se possibile anche per i genitori.

Art. 23
Patto Formativo

Il Patto Formativo è un accordo tra scuola e famiglia in cui le due componenti si impegnano a collaborare per il raggiungimento dello sviluppo armonico della personalità del bambino.

Al fine di conseguire tale obiettivo, scuola e famiglia si confrontano sulle seguenti finalità educative:

- socializzazione;
- rispetto delle regole;
- sviluppo dell'autonomia e delle capacità individuali.

Le due parti si accordano sulle strategie comuni da adottare nella definizione e nel rispetto dei ruoli ed aree di intervento.

Titolo I - Accesso ai documenti delle istituzioni scolastiche (legge n. 241/90)

Art. 24
Contenuto

La disciplina del suddetto titolo si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo che ha quindi tutti i diritti di venirne a conoscenza.

Sono invece esclusi, in quanto autonomamente divulgabili, gli atti di cui la legge prevede già forme di divulgazione e/o relativi al funzionamento della scuola (ad esempio la carta dei servizi).

Art. 25
Modalità

La richiesta deve essere fatta per iscritto alla Direzione e deve essere debitamente motivata.

La Direzione risponde solo di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

Art. 26
Diritto di accesso

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza.

Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

Titolo II - Funzionamento dei servizi amministrativi

Art. 27
Segreteria

ORARI

L'orario di apertura al pubblico sarà comunicato, a inizio anno scolastico, mediante avviso scritto.

In particolari situazioni (iscrizioni, schede di valutazione ...) tale orario potrà subire variazioni che saranno comunicate tramite affissione all'albo di ogni plesso scolastico.

Richieste urgenti dovranno prima essere concordate telefonicamente.

Durante tale orario almeno un addetto di segreteria sarà a disposizione del pubblico per ogni tipo di richiesta e pratica.

RILASCIO DOCUMENTAZIONE E CERTIFICATI

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni dalla richiesta o di cinque giorni se il certificato contiene voti o giudizi. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata direttamente alle persone interessate.

Le comunicazioni tra scuola e famiglia fatte pervenire ai genitori tramite i loro figli dovranno essere tempestivamente consegnate a cura degli insegnanti.

Art. 28

La Direzione Didattica

Il Dirigente scolastico riceve previo accordo telefonico.

Art. 29

Reclami e valutazione del servizio

I reclami, anche se preceduti da relazione orale e/o contatto telefonico, devono essere inoltrati alla Direzione in forma scritta.

Il Collegio dei Docenti predisporrà e successivamente analizzerà dei questionari periodici rivolti ai genitori e al personale per la valutazione del servizio e la raccolta di eventuali suggerimenti per il miglioramento degli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi.

Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Cdl.

PARTE III

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO – NORME COMUNI

Art. 30

Variazione dell'orario di entrata o uscita

La scuola, nel caso in cui per motivi consentiti dalla legge dovesse variare l'orario di entrata o di uscita, si impegna ad avvertire le famiglie attraverso circolare scritta. Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Nei giorni seguenti il docente coordinatore controllerà la regolarità della firma; l'alunno che non sarà in grado di esibire la comunicazione firmata, sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario normale, o a contatto della famiglia.

Art. 31

Comunicazioni alle famiglie

Gli alunni devono essere forniti di un apposito quaderno sul quale verranno registrate tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, che dovrà essere sempre portato a scuola dagli alunni.

Art. 32

Mancata regolarità delle lezioni per sciopero del personale scolastico

La previsione di una mancata regolarità delle lezioni per sciopero del personale della scuola sarà sempre comunicata preventivamente alle famiglie. Per garantire tanto la vigilanza quanto la sicurezza degli alunni, saranno fatte entrare solamente le classi il cui insegnante della prima ora **non** abbia scioperato. La scuola pertanto, con la comunicazione che non garantisce il regolare svolgimento delle lezioni nel giorno dello sciopero, **invita i genitori ad accertarsi dell'ingresso a scuola dei propri figli.**

A tutte le classi che siano state fatte entrare sarà garantita dal personale scolastico almeno la vigilanza fino al regolare termine delle lezioni. L'assenza dello studente in tale occasione, pur non venendo considerata ai fini del computo della frequenza minima per la validazione dell'anno scolastico, **dovrà comunque essere giustificata,** per garantire la conoscenza da parte delle famiglie dell'eventuale mancato ingresso a scuola.

Tutto questo ai sensi della normativa vigente (Allegato al C.c.n.l. 99, art. 2, comma 3).

Art. 33

Assemblee Sindacali

La materia è regolata dal CCNL del 04/08/1995.

Il personale della scuola ha diritto di partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Le assemblee sindacali si svolgono nelle prime due ore di lezione e/o nelle ultime due ore di lezione. I docenti che intendano partecipare all'assemblea, e che siano in servizio nell'orario previsto per la stessa, sono tenuti a produrre la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta. Tale dichiarazione è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

La partecipazione all'assemblea sindacale in orario di servizio comporta la comunicazione scritta alle famiglie per l'entrata posticipata o uscita anticipata degli alunni.

Art. 34

Pericolo

In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione (vedi legge 626).

Art. 35

Assegnazione delle classi ai docenti

Compete al Capo d'Istituto

Art. 36

Iscrizioni

Ogni anno scolastico, con una data di scadenza comunicata dal Ministero, devono concludersi le domande di iscrizione alla prima classe di ogni ordine di scuola per mezzo della procedura telematica prevista.

Il rinnovo delle iscrizioni per gli alunni già frequentanti è automatico e non necessita di alcuna azione ufficiale a carico delle famiglie.

Art. 37

Vigilanza

La vigilanza degli alunni è regolata dalle disposizioni contenute nel contratto del personale docente e ausiliario. Si precisa che la vigilanza degli alunni ha inizio dal momento del suono della campanella. Sono responsabili di tale vigilanza i Collaboratori scolastici e i Docenti, nei modi e nei tempi che competono loro. Per le conseguenze connesse alla vigilanza e alla sicurezza degli alunni **lasciare i bambini soli si configura come culpa in vigilando.**

Art. 38

Somministrazione di farmaci

La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico:

- **è regolata** dalle relative Circolari ministeriali in ottemperanza alle Raccomandazioni ministeriali del 25 novembre 2005;
- **deve essere formalmente richiesta dai genitori** o esercitanti la potestà genitoriale, a fronte di **certificazione medica** che specifichi necessità, conservazione del farmaco, tempi di assunzione e posologia.

Il Dirigente Scolastico:

- provvederà **all'individuazione del luogo fisico idoneo alla conservazione e somministrazione dei farmaci**, che verranno somministrati da operatori scolastici che abbiano fornito la propria disponibilità e, qualora ritenuto necessario, adeguatamente formati;
- può altresì autorizzare i genitori o i loro delegati ad accedere ai locali scolastici durante le lezioni per la somministrazione di farmaci;
- nel caso non vi siano locali e/o operatori idonei e/o disponibili, può stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio.

Art. 39

Ritardo o assenza improvvisa degli insegnanti

In caso di ritardo, di impedimento o di momentanea assenza di un insegnante, il personale non docente informa tempestivamente la Direzione che provvede alle disposizioni di sorveglianza e vigilanza. Tutto il personale docente e non docente è tenuto alla vigilanza e sorveglianza dei minori.

Art. 40 Assenze

Le assenze:

- **da uno a cinque giorni** (compresi il sabato, la domenica e i periodi di sospensione delle lezioni), possono essere giustificate dalla famiglia tramite comunicazione scritta agli insegnanti di classe;
- **sei o più giorni**, devono essere accompagnate dal certificato medico, tranne nel caso in cui la famiglia abbia provveduto a comunicare preventivamente l'assenza;
- **dovute a malattie infettive** necessitano della riammissione a cura della A.S.L. o dal medico scolastico.

Art. 41

Richiesta di ora alternativa all'insegnamento della religione cattolica

Al fine di garantire la laicità costituzionale della Repubblica Italiana, i genitori degli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica devono comunicare, all'atto dell'iscrizione, se il figlio seguirà un'attività didattica alternativa in una classe di pari livello o sceglierà l'entrata posticipata/uscita anticipata ove possibile.

Le richieste di esonero dall'insegnamento della RC non potranno essere accettate ad anno scolastico iniziato.

Art. 42

Uso cellulari – introduzione animali- divieto di fumo

E' vietato l'utilizzo dei cellulari da parte di:

- docenti e personale della scuola durante le attività di servizio ;
- alunni durante le ore di lezione, eccetto autorizzazione dei docenti

E' vietato introdurre animali nell'edificio scolastico salvo autorizzazione finalizzata a progetti didattici.

E' vietato fumare nell'edificio scolastico al personale docente e non docente come previsto dal D.L. 104/2013, in vigore dal 01/09/2013, ed espressamente:

a) l'estensione del divieto di fumare anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.

b) il divieto di usare le sigarette elettroniche nelle suddette aree delle istituzioni scolastiche ,

c) Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

Art. 43

La raccolta dei fondi all'interno del Circolo

E' espressamente vietata la raccolta di fondi fuori bilancio all'interno dell'Istituto.

Solo in casi eccezionali, motivati da esigenze di solidarietà, su parere favorevole del CdI saranno consentite **raccolte** in denaro all'interno della scuola.

Art. 44
Informazione

L'Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare:

- tabella dell'orario di ricevimento del personale di segreteria;
- organigramma degli uffici (Dirigente scolastico, Vicario, collaboratori e delegati di plesso);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente;
- albo di Istituto

Art. 45
Spazi per affissioni e comunicazioni

Nei plessi sono disponibili spazi per bacheca:

- sindacale;
- per le comunicazioni della Direzione;
- per il Cdl.

L'affissione deve essere preventivamente concordata con il Dirigente scolastico.

Art. 46
Propaganda

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico potranno essere distribuiti all'interno della scuola affissi e stampati di carattere culturale.

Per ogni altro tipo di propaganda e di pubblicità sarà necessaria l'autorizzazione del Cdl. E' in ogni caso escluso materiale di propaganda politica.

Art. 47
Accesso alla scuola da parte di estranei

E' fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del personale incaricato di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne.

I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria di entrambi i plessi curano che le persone autorizzate ad entrare nell'Istituto compilino l'apposito registro in loro possesso, riportandovi i dati relativi ai documenti di identità presentati.

Fanno eccezione alle precedenti prescrizioni le manifestazioni aperte al territorio.

PARTE IV

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 48

Criteri di ammissione

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse Istituzioni che erogano il servizio scolastico sul territorio.

Nel caso di esubero verranno contattati i genitori interessati per verificare le reali esigenze ed indirizzare, eventualmente, verso la 2° o 3° scelta espresse all'atto dell'iscrizione.

In caso di disponibilità di posti, verranno accettate tutte le richieste di iscrizione.

Art. 49

Criteri di assegnazione delle classi

Il Dirigente Scolastico, ai fini dell'assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti, nel quadro delle complessive valutazioni di carattere funzionale e pedagogico - didattico adotterà, di norma, i seguenti criteri:

- specificità delle competenze professionali;
- analisi di elementi di complessità nelle classi dovute all'alternanza di docenti non di ruolo;
- assegnazione di almeno un docente a tempo indeterminato nelle classi prime;
- continuità didattica;
- previsione di stabilità nella permanenza dell'Istituto;
- costituzione di team di congeniale intesa e condivisione metodologica didattica.

Gli insegnanti di sostegno vengono assegnati alle classi e viene loro riconosciuta la piena contitolarità; pertanto partecipano alla programmazione settimanale ed esplicano un ruolo di interazione con gli insegnanti di classe.

L'assistenza comunale viene erogata per i soggetti affetti da grave disabilità. L'orario degli operatori AeC risulta flessibile, per meglio soddisfare l'esigenza dell'integrazione.

L'operatore AeC partecipa alle riunioni del gruppo di lavoro GLH.

Art. 50

Norme comportamentali all'entrata ed uscita

L'insegnante è tenuto:

- a trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- in caso di ritardo, ad avvisare la scuola;
- ad apporre la propria firma sul relativo registro.

I genitori non devono lasciare incustoditi i bambini all'interno dei cancelli scolastici.

E' severamente vietato recarsi negli spazi laterali e retrostanti l'edificio scolastico.

Gli alunni, al suono della campanella, vengono affidati alla vigilanza dei collaboratori e degli insegnanti che li attendono in classe.

Ogni insegnante è tenuto a sorvegliare, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, l'uscita degli alunni dalla propria classe e dall'edificio scolastico. Gli alunni devono essere accompagnati fino all'uscita e consegnati ai genitori o a chi delegato.

E' vietato sostare all'interno del cortile della scuola dopo l'uscita degli alunni. Entro le ore 17.00 vengono chiusi i cancelli della scuola, fatto salvo l'accesso alle attività della polisportiva. Si precisa che i **genitori non devono consentire l'accesso ai**

bambini agli incontri scuola-famiglia, ma possono eventualmente affidarli al personale preposto al servizio di vigilanza su iniziativa privata.

Ad inizio anno scolastico, i **genitori devono comunicare per iscritto in segreteria, le generalità delle persone autorizzate al ritiro del bambino, nonché eventuali successive variazioni**. In caso di ritardo, che non può essere superiore a 15 minuti, il genitore o il delegato al ritiro dell'alunno deve avvertire la scuola affinché si possa organizzare l'attesa. Il personale presente, insegnanti o collaboratori, sono tenuti a prolungare il proprio orario di servizio fino ad avvenuta soluzione del problema, vigilando con attenzione gli alunni.

Non è consentito l'accesso alla scuola a propagandisti, venditori, rappresentanti, né la distribuzione agli alunni di qualsiasi materiale pubblicitario.

Art. 51

Orari di entrata e di uscita

Gli orari di lezione in vigore nel plesso è il seguente:

	classi	Durata	Entrata	uscita
Tempo a 40 ore	I	5 gg. lun-ven	Ore 8.20	Ore 16.20
	II			
	III-IV-V	5 gg. lun-ven	Ore 8.30	Ore 16.30
Tempo a 30 ore	I – II	2 giorni	Ore 8.20	Ore 16.20
		2 giorni	Ore 8.20	Ore 13.20
		1 giorno	Ore 8.20	Ore 12.30
	III-IV-V	2 giorni	Ore 8.30	Ore 16.30
		2 giorni	Ore 8.30	Ore 13.30
		1 giorno	Ore 8.30	Ore 12.30

Art. 52

Ritardi e uscite anticipate

RITARDI

E' considerato **in ritardo** l'alunno che si presenti **dopo le ore 8,30**.

Il ritardo deve essere giustificata dal genitore o da eventuale persona responsabile del bambino.

Su apposito registro è prevista l'annotazione del ritardo.

Qualora i ritardi diventino frequenti (oltre tre al mese) dovrà essere contattata la famiglia dell'alunno e si deve prevenire in ogni caso l'insorgere di un'abitudine all'entrata fuori orario senza motivazione grave.

Per motivi familiari o sanitari è consentito l'ingresso a scuola anche durante l'orario di lezione, entro le ore 10.30, previa comunicazione ai Docenti.

USCITE ANTICIPATE

Sono consentite le seguenti uscite di **carattere**:

- **eccezionale**, per comprovati motivi familiari o medici ed esclusivamente alle ore 14.30 o 16.00. Autorizzate mediante richiesta inoltrata presso la segreteria della scuola o ai collaboratori del Direttore Didattico.

Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, si consiglia di non superare la richiesta di 5/6 permessi all'anno.

- **continuativo e/o periodico** soltanto a seguito di documentazione delle strutture sanitarie pubbliche.

Non sono ammesse altre richieste (piscina, sport, etc..) diverse da quelle sopra elencate.

Art. 53

Intervallo ricreazione e post mensa

Ogni insegnante è responsabile della vigilanza dei propri alunni per tutta la durata del proprio orario di servizio fino alla copertura dell'intero orario scolastico.

La ricreazione, la mensa, l'intervallo dopo la mensa, gli intervalli tra le diverse attività sono considerati momenti educativi di grande rilevanza formativa. Anche in questi momenti gli alunni devono assumere un comportamento corretto e rispettoso delle regole e della comunità scolastica.

La ricreazione si svolge per 20 minuti dalle ore 10.20 alle ore 10.40 nell'aula o in altri spazi interni.

L'intervallo dopo la mensa prima della ripresa delle lezioni può essere svolto o all'interno o all'esterno (nel cortile della scuola). I docenti dovranno sorvegliare gli alunni in cortile e organizzare attività ludiche. Il tempo a disposizione della classe comprensivo di momento mensa e momento ricreativo dovrà avere la durata massima di 1 ora.

Durante la ricreazione e l'intervallo gli insegnanti vigileranno costantemente i propri alunni perché il loro comportamento non arrechi danno a se stessi, alle persone e alle cose (art 17 C.M. 105/75).

Art. 54

Feste

Sarà possibile, previa comunicazione all'insegnante, organizzare all'interno dell'aula feste. Gli alunni potranno portare, in accordo con le raccomandazioni dell'A.S.L., alimenti non facilmente deperibili o confezionati.

Per i festeggiamenti del Carnevale, è auspicabile la scelta di un unico giorno e di un medesimo orario per tutte le classi del plesso.

Art. 55

Uso del grembiule

E' previsto l'uso del grembiule in tutte le classi.

Art. 56

Attività extracurricolari

La Scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.O.F (Piano dell'Offerta Formativa), promuove attività facoltative, che contribuiscano all'arricchimento della formazione. Tali attività saranno disciplinate con apposita delibera dal Cdl. Se svolte in orario scolastico necessitano dell'unanimità delle adesioni.

Art. 57

Servizi pre e post scuola

Al termine delle attività, a seguito della richiesta dei genitori, sarà attivato un servizio di pre e post scuola".

PARTE V

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Titolo I : I Docenti

Art. 58

Orario

L'orario di insegnamento e di servizio è definito in base alle disposizioni relative agli obblighi dei docenti in 18 ore settimanali di insegnamento da svolgere in non meno di 5 giorni alla settimana.

La distribuzione delle 18 ore di insegnamento nell'arco della settimana è affidata dal D.S., al termine di ogni anno scolastico, ad un insegnante incaricato che ne cura l'elaborazione secondo i criteri stabiliti dal CdD.

Assenze: secondo normativa vigente.

Art. 59

Entrata

I docenti sono tenuti:

- a trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- in caso di ritardo, ad avvisare la scuola;
- ad apporre la propria firma sul relativo registro.

In particolare i docenti che prestano servizio alla prima ora prelevano dalle mensole appositamente predisposte il registro della classe in cui hanno lezione e si avviano verso la propria aula, prima dell'entrata degli studenti; adempiono al controllo delle presenze e alla giustificazione delle assenze.

Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro presenza nella classe di cui sono responsabili come da orario.

Art. 60

Intervallo

I docenti che prestano servizio alla 2° e 4° ora curano la sorveglianza della classe anche durante l'intervallo (dalle ore 10.05 alle ore 10.15 e dalle ore 12.05 alle ore 12.15).

Art. 61

Cambio dell'ora

L'inizio ed il termine di ogni unità didattica è segnalato dal suono della campanella e ogni docente cambia l'aula secondo il proprio orario e secondo gli accordi presi con il proprio Consiglio di Classe .

Il cambio dell'ora deve avvenire in modo rapido per evitare che la classe rimanga, sia pur per breve tempo, senza vigilanza.

In caso di problemi i docenti sono tenuti a rivolgersi ai collaboratori scolastici.

Si avrà cura di non fare uscire i ragazzi (salvo emergenze) negli ultimi 5 minuti dell'ora.

Art. 62

Uscita

I docenti che prestano servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni lungo le scale fino alle uscite della scuola e riportano il registro della classe nella "sala professori", dove lo depongono accuratamente sugli appositi scaffali.

I docenti sono tenuti a comunicare alla segreteria, per iscritto, la permanenza a scuola in ore pomeridiane per incontri non calendarizzati, in presenza o in assenza di alunni, e l'eventuale utilizzo di strutture e materiali.

Art. 63

Registri

Gli insegnanti sono tenuti a riempire i registri personali, i verbali dei Consigli di Classe, i registri di classe, annotando scrupolosamente ritardi, assenze e uscite di alunni, luoghi ed orari di attività didattiche curriculari ed extra-curriculari, ed eventuali uscite dalla classe di singoli alunni per attività didattiche; ciò al fine di prevenire eventuali episodi di "culpa in vigilando". Inoltre dovranno essere riportate tutte le eventuali infrazioni al regolamento di disciplina e gli eventuali provvedimenti ad esse conseguenti.

I coordinatori, delegati a presiedere i CdC di tutto l'anno scolastico, salvo diversa disposizione, dovranno provvedere affinché i verbali delle riunioni vengano redatti con tempestività e completezza.

Titolo II : gli Studenti

Art. 64

Entrata

L'orario di entrata è stabilito alle ore 08.15 per tutte le classi.

Prima di quell'ora gli studenti che ne abbiano necessità possono sostare solo nel cortile antistante e aspettare l'orario di entrata.

E' severamente vietato recarsi negli spazi laterali e retrostanti l'edificio scolastico.

L'orario di entrata è segnalato dal suono della campanella alle 08.15, in seguito al quale gli studenti si avviano ordinatamente verso le rispettive aule, dove troveranno ad attenderli gli insegnanti della prima ora.

E' fatto divieto di portare materiale scolastico e/o merende dopo l'orario d'ingresso.

Art. 65

Ritardi

E' richiesta per il giorno successivo la giustificazione del ritardo, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci sull'apposito libretto, oppure su apposito modulo se giustificata il giorno stesso. Dopo tre giorni di ritardo nella consegna della giustificazione verranno convocati i genitori.

Quando i ritardi sono frequenti (oltre tre al mese) deve essere contattata la famiglia dell'alunno e si deve prevenire in ogni caso l'insorgere di un'abitudine all'entrata fuori orario senza motivazione grave.

Per motivi familiari o sanitari è consentito l'ingresso a scuola anche durante l'orario di lezione, entro le ore 10.15, previa comunicazione ai Docenti.

Art. 66

Uscita

L'orario di uscita è stabilito alle ore 14.15.

Gli alunni lasciano le loro aule dopo il suono della campanella che segnala il termine delle lezioni, scendendo le scale in fila e accompagnati dagli insegnanti.

Art. 67

Entrate / Uscite fuori orario

Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la prima ora e uscite anticipate soltanto se gli alunni sono accompagnati o prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci, e preferibilmente al cambio dell'ora (salvo casi d'emergenza).

Art. 68

Cambio dell'ora

Al cambio dell'ora gli alunni devono restare nell'aula e aspettare disciplinatamente l'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva, che registrerà eventuali assenze sul registro di classe.

Art. 69

Rinnovo del libretto delle giustificazioni

Quando si esauriscono gli spazi del libretto o lo si smarrisce, il genitore deve presentarsi personalmente in segreteria per ritirarne uno nuovo. Il libretto è valido fino ad esaurimento.

Art. 70

Abbigliamento

Gli alunni sono tenuti a venire a scuola con abbigliamento decoroso e consoni all'ambiente.

Art. 71

Uso di apparecchiature elettroniche

Gli alunni sono tenuti a non fare uso di cellulari o altre apparecchiature elettroniche (iPod, lettori MP3, ecc.) all'interno dell'edificio scolastico o durante le attività scolastiche, anche se muniti di auricolare, salvo autorizzazione. Docenti e collaboratori scolastici non dovranno disturbare la lezione usando i cellulari.

Art. 72

Formazione delle classi

E' affidata ad un'apposita commissione scelta dal D.S.: l'operato della commissione si informa ai criteri ogni anno stabiliti dal CdI, sentito il parere del CdD.

Titolo III : Attività integrative

Art. 73

Finalità e ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- a. garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
- b. realizzare particolari progetti didattici
- c. realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
- d. garantire l'aggiornamento/formazione del personale docente e ATA

Art. 74

Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'Istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- a. coerenti con il POF
- b. coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo
- c. coerenti con le disponibilità finanziarie programmate

Prima di ricorrere all'esperto esterno è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio all'interno della scuola.

Art. 75

Criteri

- a. assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione
- b. garantire la qualità della prestazione
- c. scegliere la soluzione più conveniente in termini di costi/beneficio
- d. fra più opzioni valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29,11,2007

Art. 76

Limite massimo del compenso attribuibile

Il compenso attribuibile deve tener conto:

- del tipo dell'attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno
- delle disponibilità finanziarie programmate

Il compenso per attività di insegnamento e/o formazione svolte dall'esperto deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.

Art. 77

Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

Il Dirigente Scolastico mette a disposizione del Cdl la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti

PARTE VI

Art. 78

Uso degli spazi da parte delle classi: norme generali di comportamento

All'inizio di ogni anno scolastico, in sede di programmazione, i docenti individueranno gli spazi scolastici di uso comune.

A ogni classe va garantito l'uso degli spazi scolastici comuni secondo criteri di turnazione opportunamente individuati all'inizio dell'anno scolastico. Il docente referente di plesso provvederà, ad inizio anno a comunicare a tutte le classi l'uso e la disponibilità dei locali palestra, laboratorio di informatica, biblioteca e Aula Magna. L'uso dei laboratori è disciplinato da specifico Regolamento.

Art. 79

Biblioteche

La biblioteca scolastica si articola in biblioteca di plesso e bibliotechine di classe. Essa è costituita dai libri già in dotazione, da libri acquistati con i fondi della scuola, da libri ricevuti in omaggio. Possono essere costituite nelle classi bibliotechine con libri messi a disposizione dagli stessi alunni per l'attività dell'anno scolastico.

La biblioteca è aperta ogni giorno. L'orario e il calendario vengono fissati all'inizio di ogni anno scolastico.

I libri della biblioteca (di classe e di plesso) sono a disposizione degli alunni per consultazione e prestito.

Di ogni bibliotechina di classe sono corresponsabili gli insegnanti e gli alunni, mentre per la biblioteca di plesso è individuato un responsabile.

Art. 80

Sussidi

I sussidi didattici, audiovisivi e scientifici vanno richiesti all'insegnante responsabile dei sussidi secondo le disposizioni stabilite dal collegio dei docenti; l'insegnante richiedente è responsabile dei sussidi presi in prestito.

Deve essere tenuto un registro dei movimenti in uscita e in entrata dei sussidi.

Art. 81

Aula Magna

La prenotazione si effettua attraverso apposito registro custodito presso il personale ausiliario.

Art. 82

Attrezzature varie

Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (fax, ciclostile, fotocopiatrice e computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. Escluso l'utilizzo degli strumenti per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice attiene anche alla riproduzione di materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti delle quantità stabiliti dal dipartimento Risorse in collaborazione col DSGA;

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. I testi da riprodurre sono sottoposti alla normativa sui diritti di autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 83

Palestra e Teatro

La palestra e la sala teatro, debitamente attrezzate, devono essere utilizzate da tutti gli insegnanti secondo il calendario settimanale predisposto dalla Direzione. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica.

Art. 84

Uso dei locali ed attrezzature da parte di altre istituzioni

In conformità a quanto previsto da disposizioni legislative e regolamentari, il Cdl consente l'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione civile, culturale, sociale. Le richieste in tal senso vanno trasmesse, per l'assenso, al Presidente del Cdi, che provvede a inserirle all'ordine del giorno della prima seduta utile.

I richiedenti hanno la responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia e hanno l'obbligo di provvedere alla custodia dei locali durante le iniziative, di lasciarli in perfetto ordine, di sottoscrivere una dichiarazione del patrimonio.

Art. 85

Locali mensa

Dei locali mensa si occupa la ditta che ha vinto la gara d'appalto per la gestione del servizio di refezione scolastica per quanto attiene l'aspetto organizzativo e igienico – sanitario.

Art. 86

Inventariare le attrezzature

Tutte le attrezzature e tutte le dotazioni devono essere inventariate secondo le procedure previste dalla normativa vigente e devono essere depositate in appositi locali.

Art. 87

Nomina responsabili attrezzature

All' inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti, nomina gli insegnanti responsabili dei plessi o collaboratori sub consegnatari delle attrezzature e delle dotazioni. I docenti responsabili devono aver cura del materiale e delle strumentazioni; sistemare il materiale in appositi spazi o locali; censire tramite registri inventariabili il materiale loro affidato e segnalare guasti e relative riparazioni.