



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PETRONÀ

C.F. 97035390794 – C.M. CZIC83600R – TEL./FAX 0961933007

Via Arenacchio - 88050 PETRONÀ (CZ)

Mail: czic83600r@istruzione.it Pec: czic83600r@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icpetrona.edu.it Codice univoco: UFBFGV



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.lgs. 297/94, art. 10 comma 3 lettera a);

Visto il DPR 275/99, artt. 8 - 9;

Visto il DI 129/18;

Vista la Legge 53/2003;

Visto il D.lgs. 59/2004;

Visti il DPR 249/98 e il DPR 235/2007;

Visto il DM 5/2009;

Visto il D.lgs. 62/17;

EMANA

Il seguente Regolamento d'Istituto approvato in data 29/10/2019.

Finalità

Il presente Regolamento si prefigge lo scopo di ottenere il migliore funzionamento dell'Istituto nonché di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti di confronto e di colloquio tra i vari organi collegiali e tra questi e le altre rappresentanze. Tutte le componenti, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze, sono invitate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la comunità scolastica intende conseguire.

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel PTOF, il Regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto comprensivo.

La Scuola, quale istituzione e ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una marcata visibilità collettiva ed assume il carattere dell'esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca.

Il principio generale a cui si vuole conformare il Regolamento di Istituto è la responsabilizzazione di tutte le componenti scolastiche nei confronti delle loro specifiche attività.

CAP. I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa redatto dall'Istituto Comprensivo "C. Alvaro" di Petronà e si configura come insieme di norme che tutti gli operatori e gli utenti dell'Istituto devono osservare per garantire la qualità dell'offerta formativa. Tale Regolamento sarà pubblicato sul sito web www.icpetrona.edu.it

Art. 2

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, l' fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta alla ricerca, al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel rispetto della libertà d'insegnamento e della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: studenti, genitori, personale ATA e docenti. Gli Organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate ed esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art. 3

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "Patto di Corresponsabilità", attraverso il quale si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, sulla base dei principi della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo di Petronà. Ogni componente si impegna ad osservare e a fare osservare il presente Regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.10.3, comma a del D.lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto rappresenta indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 4

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta di singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Art. 5

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring, altro) tesi a promuovere il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum, l'alunno è inserito in un percorso di orientamento, volto a consolidare attitudini e sicurezza personale, senso di responsabilità, capacità di scelta tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ogni studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tal riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre le verifiche scritte e gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la prova successiva. I singoli docenti, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce altresì, l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art. 6

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 7

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Gli studenti hanno diritto di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.

Gli studenti hanno diritto di utilizzare gli spazi della scuola al fine di svolgere iniziative come singoli o come associazione secondo le modalità previste dagli specifici Regolamenti e Convenzioni.

Art. 8

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

Art. 9

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si uniformano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D.lgs. 196/03 e sul GDPR 679/16 sulla Privacy.

Art. 10

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

Art. 11

I doveri intendono garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "Patto di Corresponsabilità" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dalla normativa vigente e dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1.

Art. 12

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a mantenere un comportamento corretto e collaborativo; ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro; ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico; ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 13

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. 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. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Art. 14

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte nel Regolamento di Disciplina e dell'Organo di Garanzia.

CAP. II – ORGANI COLLEGIALI

Art. 15 - Convocazione

Gli organi collegiali vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con preavviso di almeno cinque giorni e, in casi di urgenza, con anticipo di almeno 24 ore. la convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sull'Albo online.

Sui problemi di particolare urgenza presentati all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.d.G. in apertura di seduta.

Art. 16 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 17 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale,

previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 18 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 19 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 20 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 21 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 22 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 23 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con

relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti su un apposito registro o prodotti con programmi informatici e quindi timbrati e vidimati da segreteria e presidente in ogni pagina. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 24 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 25 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 26 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 27 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 28 - Regolamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, delle quali programma le attività, predisponendo a tal fine i mezzi finanziari disponibili.

Il Consiglio di Istituto è costituito secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge. I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti in servizio nell'Istituto; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci. Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni fino al rinnovo. Coloro che, nel corso della durata dell'Organo Collegiale, perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio e sono elettori tutti i membri del Consiglio stesso.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio in carica.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio stesso su richiesta della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico stesso. Nella prima riunione viene eletto il Presidente. Per le convocazioni straordinarie l'ordine del giorno è indicato dai proponenti.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti interni o esterni che operano in settori inerenti il servizio scolastico.

Il Consiglio d'Istituto esercita le funzioni di indirizzo con riguardo agli obiettivi da perseguire ed ai programmi da attuare. La sua competenza riguarda gli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo. Effettua inoltre la verifica della rispondenza dei risultati delle attività istituzionali e di gestione agli indirizzi generali deliberati. In rapporto a ciò si prevede che per l'attività del Consiglio d'istituto siano necessarie almeno tre riunioni annuali: una per la programmazione (approvazione del Programma annuale), una per la verifica e le eventuali modifiche (esame dello stato di attuazione del Programma annuale ed approvazione degli eventuali provvedimenti di variazione emessi dal Dirigente Scolastico) ed una per il controllo (approvazione del Conto Consuntivo).

In materia di attività negoziale, secondo l'art. 45 del DI 129/18 il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Inoltre, al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Il Consiglio d'Istituto delibera il Regolamento interno dell'Istituto e ne prevede l'eventuale modifica, con l'approvazione da parte dei 2/3 dei suoi componenti.

Il Consiglio d'Istituto:

- delibera sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Stabilisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- Stabilisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'Istituto;
- Indica al dirigente Scolastico i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione di docenti a classi e sezioni, all'adattamento alle condizioni ambientali dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
- Indica al Collegio dei Docenti i criteri generali circa la programmazione educativa, comprendente le attività scolastiche integrative e propone allo stesso Collegio iniziative di sperimentazione per innovazione, ordinamento e strutture
- Indica i criteri generali per l'elaborazione del Piano delle attività del personale A.T.A., tenendo conto delle esigenze didattico/amministrative della Scuola, nonché di tutte le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche.
- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati nell'apposito albo della scuola. L'affissione avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Art. 29 - Regolamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un ATA e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il DSGA che svolge anche funzioni di segretario. La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni fino al rinnovo del Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente. Inoltre può essere convocata:

- da 1/3 dei suoi componenti;
- su richiesta del Presidente del Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, è presieduta dal docente Collaboratore che lo sostituisce.

La Giunta Esecutiva

- propone il programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico, al Consiglio d'Istituto e il Conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

Art. 30 - Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è l'organo con funzioni di programmazione generale educativa e didattica, è formato da tutti i docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore/referente. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il Collegio dei Docenti si occupa di:

- elaborare il PTOF
- approvare il piano delle attività annuali
- approvare il piano di aggiornamento e formazione
- adottare i libri di testo
- programmare le linee generali dell'azione didattica e della valutazione
- definire i criteri di valutazione finale per gli scrutini
- definire il piano di attività di recupero e di sostegno
- attivare procedure per il monitoraggio e l'autovalutazione

- eleggere le commissioni, i gruppi di lavoro, i referenti di attività e progetti e le Funzioni strumentali al PTOF.

Art. 31 - Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

I consigli di classe, interclasse e intersezione costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, genitori.

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori. Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle sezioni, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Il Consiglio di Interclasse formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto, agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni, esprime un parere sui libri di testo da adottare, realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari e valuta gli alunni (con la sola componente docenti). Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario.

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di progettazione e di programmazione didattico – educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi, nonché di valutazione degli esiti degli apprendimenti. Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno. I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Il Consiglio può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, da almeno un terzo dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Art. 32 - Comitato per la valutazione dei docenti

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.lgs. 297/1994.

Il Comitato per la valutazione dei docenti, che dura in carica tre anni, è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- Rappresentanti dei genitori e degli studenti (differenti a seconda del ciclo di istruzione), scelti dal consiglio di istituto (due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione);
- Un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- Espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- Valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- Riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

Art. 33 - Comitato dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del PTOF e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

Art. 34 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di istituto o di plesso.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati, di volta in volta con il Dirigente Scolastico che, poi, autorizza la convocazione dell'assemblea. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o dell'Istituto.

CAP. III - IL DIRIGENTE SCOLASTICO: DIRITTI E DOVERI

Art. 35 - Compiti e funzioni

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica

nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico finalizza la gestione unitaria dell'istituzione scolastica all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

CAP. IV – DOCENTI: DIRITTI E DOVERI

Art. 36 - Professionalità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico (art. 1 D.lgs. 297/94). L'esercizio di tale libertà comporta 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. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a livello istituzionale, nel Collegio Docenti e nei lavori delle Commissioni; a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria e in quella mensile per la scuola dell'infanzia; a livello interistituzionale, con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio.

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche, anche secondo quanto disposto dalla Legge 107/15.

Art. 37 - Responsabilità, vigilanza sugli alunni

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Alla scuola secondaria di primo grado deve controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, coordinatore di classe, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione segnalerà al Dirigente Scolastico il nominativo o convocherà i genitori. In caso di ritardo di un alunno bisogna segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo, da inserire nel registro di classe; gli indirizzi e i numeri di telefono possono essere trascritti sullo stesso registro.

- I docenti hanno cura di non lasciare per nessun motivo gli alunni da soli; in caso di urgenza, chiamare i collaboratori.
 - Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e gestiscono in modo ordinato le uscite per i bagni, collaborando con il personale ATA.
 - Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati.
 - Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla classe, per ragioni di effettiva necessità, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega disponibile affinché vigili sulla classe.
Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
 - In occasione di uscite o per i trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico utilizzato e i docenti devono vigilare sulla sicurezza degli alunni.
 - Al termine delle lezioni i docenti accompagnano il gruppo classe in fila fino al cancello o fino al portone e controllano che il genitore o l'adulto da lui delegato prenda in consegna il bambino e per quelli che utilizzano lo scuolabus, controllano che l'alunno sia salito sul mezzo.
 - I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione nei locali della scuola e dei compiti e dei ruoli dei componenti della squadra di prevenzione e protezione sicurezza come da D.lgs. 81/08 e s.m.i.
 - E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 - Non è consentito per ragioni di sicurezza sistemare mobili bassi accanto alle finestre e vetrate, sia in aula che in qualsiasi altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
 - I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
 - Eventuali danni riscontrabili devono essere segnalati al Dirigente.
 - I danni provocati vengono risarciti dall'alunno responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti ne discuteranno con il Consiglio di Classe e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
 - Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:
 - non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
 - abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
 - non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile,...);
 - non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
 - non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
 - non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Dirigente Scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- Il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

Art. 38 - Disposizioni sull'orario (cambio di turno, ore di programmazione settimanale, ore di presenza)

- Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.
- In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica o di altre Istituzioni, previa comunicazione al responsabile di plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al responsabile di plesso. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il Dirigente Scolastico per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il Dirigente Scolastico gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente Scolastico.
- Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola Primaria sono svolte nella giornata di lunedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30 nel plesso di Andali e dalle ore 16,15 alle ore 18,15 nei plessi di Petronà e Cerva. Di norma l'attività di programmazione settimanale è finalizzata a predisporre i percorsi individualizzati, attività di rinforzo o di recupero, a pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum, alla valutazione dell'attività. In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso, riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.
- Le ore di compresenza vanno utilizzate e progettate, prioritariamente, per interventi di supporto agli alunni portatori di handicap e a quelli che presentano particolari difficoltà sul piano dell'apprendimento o del comportamento. Esse, inoltre, possono essere utilizzate per articolare la classe in gruppi di lavoro o per attuare attività che implicino la presenza di un altro docente. In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti.

Art. 39 - Sostituzione colleghi assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenze di un solo

giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore dei laboratori di informatica, di attività alternativa e attività motorie che prevedano trasporto in palestra esterna;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di servizio
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
- nessun docente può essere chiamato in servizio per sostituire docenti assenti nella propria giornata libera;
- solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

Art. 40 - Assenze dalle lezioni

Il docente che abbia bisogno di assentarsi per malattia o per gravi motivi improvvisi deve comunicare, in segreteria, l'assenza o l'eventuale continuazione con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni. Il docente provvederà, altresì, a comunicare la durata dell'assenza non appena possibile.

Il Dirigente scolastico deve disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente, dopo essersi rivolto al Dirigente scolastico, deve presentare la relativa richiesta scritta in segreteria. Il Dirigente scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale del Provveditore permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di ore pari all'orario settimanale, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Art. 41 - Ulteriori comunicazioni

- I docenti sono tenuti a consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornati relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.
- E' vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In caso di trasgressione è prevista, a termini di legge, un'ammenda.
- Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari, salvo la sussistenza di ragioni particolari e gravi. All'interno del Plesso scolastico il personale docente e non docente in servizio, gli alunni frequentanti dei quali la scuola si fa carico in quanto responsabile in vigilando, sono tutelati dalla telefonia presente all'interno dell'edificio scolastico che risponde ai numeri telefonici ufficiali di ciascun Plesso. Il personale in servizio, che sorprende un alunno facente uso improprio di apparecchiature telefoniche personali, procede immediatamente al sequestro temporaneo dell'apparecchio. La scuola non può trattenere il cellulare sequestrato oltre il termine dell'attività didattica, ma, nel caso di

scorretto comportamento dell'alunno, lo restituirà direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti di tali tecnologie e similari. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi eccezionali.
- I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali. I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale. Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.
- Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".
- I docenti devono informare le famiglie circa le attività extracurricolari che saranno svolte e chiedere, con apposito modulo, la loro autorizzazione accertandosi che tutti l'abbiano ricevuto.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale e durante il pranzo gli stessi li educeranno a un corretto comportamento richiesto per tale specifico ambiente scolastico. Trattandosi anche il momento della mensa di momento educativo, i docenti non possono lasciare soli gli alunni e pranzare in altro ambiente.
- In caso di chiusura di un plesso per motivi straordinari, i docenti in servizio nel plesso saranno utilizzati per la sostituzione dei docenti assenti nelle scuole dell'Istituto dello stesso ordine. Non rientra nella casistica la chiusura per elezioni amministrative/politiche.

CAP. V – STUDENTI

Art. 42 - Diritti

- Gli studenti hanno diritto ad una formazione qualificata e aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso la formulazione di richieste di liberi temi ed iniziative autonome.
- La scuola garantisce la riservatezza sugli atti riguardanti la persona.
- L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni attinenti le norme che riguardano la vita della scuola
- Lo studente ha diritto a un dialogo costruttivo sulla scelta dei valori culturali e degli obiettivi educativi, sui criteri di valutazione, sul materiale didattico
- Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e a una guida alla ricerca dei propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento.
- Nei casi in cui una decisione preveda modifiche rilevanti nell'organizzazione scolastica, saranno consultati anche i genitori
- Gli studenti hanno diritto di esercitare la loro libera scelta sulle attività curriculari integrative, aggiuntive e facoltative promosse dalla scuola
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita religiosa della comunità di appartenenza. La scuola promuover iniziative di accoglienza e di attività interculturali.

La scuola si impegna a garantire:

- Un servizio educativo - didattico di qualità;
- Attività formative aggiuntive;
- Iniziative volte al recupero di situazioni di svantaggio e di dispersione scolastica
- la funzionalità, la salubrità e la sicurezza degli ambienti, adeguati anche agli alunni disabili.

Art. 43 - Doveri

- Gli alunni sono tenuti ad avere rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento senza disturbare e ad assolvere agli impegni di studio
- Gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture della scuola, i sussidi e gli arredi.
- In caso di danneggiamento a cose o persone, i genitori sono tenuti al risarcimento del danno.
- Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. In caso di reiterati ritardi, saranno convocati o informati i genitori.
- La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno degli spazi di pertinenza dell'istituzione scolastica.
- È opportuno che gli allievi entrino a scuola senza accompagnatore, tranne nei casi di motivata necessità.
- Il genitore che per motivata necessità abbia bisogno di incontrare un docente comunica la sua richiesta al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso.
- Alla fine delle lezioni gli alunni devono scendere ordinatamente dalle scale onde evitare pericoli per sé e per gli altri
- Nella scuola Primaria gli allievi vengono accompagnati dai propri insegnanti fino al cancello. Nella scuola secondaria di primo grado i docenti sorvegliano l'uscita degli allievi e li accompagnano fino al cancello.
- Nella scuola secondaria di primo grado, casi gravi di comportamenti indisciplinati e violenti verso cose e persone saranno puniti secondo quanto stabilito nel regolamento disciplinare di seguito allegato.
- È vietato usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. In caso di necessità gli alunni potranno utilizzare l'apparecchio del plesso scolastico.
- È necessario evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.
- Agli alunni della scuola si chiede in particolare di rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione o, previa autorizzazione del docente, di sostare nello spazio antistante l'aula di appartenenza, onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax. (I docenti sorvegliano rimanendo sulla porta di ingresso dell'aula.); di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.
- Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria.
- Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.
- Per le assenze collettive ingiustificate, i docenti coordinatori dovranno convocare i genitori.
- Gli alunni collaboreranno a rendere accogliente l'ambiente scolastico e a migliorare la qualità di vita mediante il rispetto delle regole.
- Gli studenti hanno il dovere di rispettare i valori della comunità scolastica in cui sono inseriti.
- Gli studenti hanno, altresì, il dovere di rispettare il Patto di Corresponsabilità Educativa.

CAP. VI - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 44 - Colloqui e assemblee

Scuola dell'Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici a dicembre, febbraio e aprile. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie.

Scuola Secondaria di I grado

Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.

I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie e previo appuntamento.

Art. 45 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Art. 46 - Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.

Art. 47 - Compiti a casa

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

Gli alunni frequentanti la scuola a tempo pieno sono dispensati dallo svolgimento di attività didattiche a casa che non siano riconducibili a mere esercitazioni di lettura. Solo nel fine settimana è giustificata l'assegnazione di compiti.

Art. 48 - Autorizzazioni per uscite, visite

Per le uscite didattiche sul territorio (a piedi), i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico.

L'autorizzazione per tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione, approvati dagli organi collegiali e che comportino l'utilizzo di un mezzo di trasporto, viene data preventivamente su apposita modulistica.

Art. 49 - Cambio di residenza

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

Art. 50 - Raccolta di denaro

E' vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti potranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico ad effettuare raccolte di denaro, solo in casi ben definiti (es. iniziative di beneficenza) e in linea con la normativa vigente e il PTOF di Istituto.

Art. 51 - Scioperi e assemblee sindacali

Sciopero

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della Legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed, inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e le comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola. Nell'ipotesi di assenza dell'insegnante in servizio pomeridiano, gli alunni potranno essere ritirati solo dopo la mensa. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni. Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata secondo le modalità previste da questo regolamento.

Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Si ricorda che anche in questo caso gli studenti saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 52 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

CAPO VII - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Art. 53 - Compiti e responsabilità previsti dal D.I. n. 129/2018

- Il DSGA, per ogni singolo progetto e attività compresi nel programma annuale, redige la scheda illustrativa finanziaria, con ivi rilevate le fonti di finanziamento, i dati previsionali di spesa relativi ai beni e servizi da acquistare e la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione.
- Il DSGA, nello svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico, effettua l'attività istruttoria secondo le indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta.
- Il DSGA, accertata la regolarità e la completezza dei titoli e documenti giustificativi nel caso di acquisto di beni e/o servizi o esecuzione di lavori, che consentano la determinazione dell'importo esatto dovuto al soggetto creditore ed in seguito all'avvenuta attestazione da parte del Dirigente Scolastico della regolarità della fornitura o esecuzione, ove previsto anche con l'emissione del verbale di collaudo, dispone la liquidazione della spesa, annotando sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario l'avvenuta presa in carico con l'indicazione del numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati, allegandovi il verbale di collaudo redatto dal collaudatore o dalla Commissione nominati dal Dirigente.
- Il DSGA dispone l'emissione delle reversali e dei mandati, li firma unitamente al Dirigente Scolastico e ne è corresponsabile.
- Il DSGA provvede alla gestione delle minute spese ed alla loro registrazione.
- Il DSGA, affinché il Dirigente Scolastico possa riferire al Consiglio d'Istituto sullo stato di attuazione del programma annuale, fornisce i dati, desunti dai registri, sulla consistenza delle entrate accertate e degli impegni assunti, nonché sui pagamenti eseguiti;
- Il DSGA predispone il conto consuntivo con allegati i documenti ivi previsti ed una dettagliata relazione illustrativa da presentare al Dirigente Scolastico, che illustri l'andamento della gestione ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.
- Il DSGA cura la tenuta del registro inventario ed è il consegnatario dei relativi beni in dotazione all'Istituto. Egli affida la custodia dei beni destinati alle scuole ai docenti designati dal Dirigente Scolastico con apposito verbale, al quale sono allegati gli elenchi del materiale affidato.
- Il DSGA è responsabile della tenuta dei registri contabili, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali, curando e disponendo l'esecuzione degli adempimenti stessi.
- Il DSGA, per la stipula degli atti che richiedano la forma pubblica, esercita le funzioni di ufficiale rogante, salvo sua delega ad altro funzionario.

CAPO VIII - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 54 - Compiti e doveri del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo, indossa, ove fornito dall'Istituto, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.

- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

CAP. VII – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 55 - Compiti e doveri dei collaboratori scolastici

- Il personale ausiliario in servizio nelle scuole dell'Istituto, durante l'orario di lezione, deve sostare al piano dell'edificio assegnatogli; in caso di presenza di un solo collaboratore, questi dovrà sostare al piano terra.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, ove fornito dall'Istituto, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono vigilare sull'entrata e sull'uscita degli alunni, curando le operazioni di salita sullo scuolabus;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - Sono addetti alla sorveglianza dei piani, delle scale, delle parti esterne della scuola ed effettuano il servizio di apertura e chiusura degli edifici;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi.;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
 - Vigilano per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola e non consentono ad alcuno l'accesso negli edifici scolastici durante l'orario di attività, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo per iscritto in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola con il genitore o suo delegato;
 - Sollecitano i genitori a lasciare i propri figli alla porta d'ingresso, tranne che per la scuola dell'Infanzia, senza soffermarsi nella scuola. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
 - Provvedono alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richiedono l'uso di strumenti tecnici, compatibilmente con le loro competenze
 - Provvedono a compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili all'interno dell'edificio
 - Provvedono all'accompagnamento di alunni diversamente abili nell'ambito delle strutture scolastiche.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 - I collaboratori scolastici sono tenuti a consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornati relativamente ad avvisi, circolari e comunicazioni;
 - E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAP. VIII - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 56 - Orario

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione, integrato dagli adattamenti introdotti dalla Regione Calabria.

Orario delle attività didattiche:

- **Andali**

SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA (Tempo normale)		SCUOLA SEC. I GRADO
08:00 - 16:00	Lunedì	08:30 – 15:30	08:00 - 14:00
	Martedì	08:30 – 13:30	
	Mercoledì	08:30 – 16:30	
	Giovedì	08:30 – 13:30	
	Venerdì	08:30 – 13:30	

▪ **Cerva**

SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA (Tempo pieno)	SCUOLA SEC. I GRADO
08:00 - 16:00	08:10 – 16:10	08:00 - 14:00

▪ **Petronà**

SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA (Tempo normale)		SCUOLA SEC. I GRADO
08:00 - 16:00	Lunedì	08:10 – 16:10	08:20 - 14:20
	Martedì	08:10 – 13:10	
	Mercoledì	08:10 – 15:10	
	Giovedì	08:10 – 13:10	
	Venerdì	08:10 – 13:10	
	SCUOLA PRIMARIA (Tempo pieno)		
	08:10 – 16:10		

Art. 57 - Ingresso degli alunni

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

Per ottemperare a quanto previsto dalla legge, i docenti in servizio devono essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni nelle classi. I collaboratori, al suono della campanella, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti.

Art. 58 – Uscita degli alunni

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e li riconsegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto sostare nei locali o nel cortile delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare deflusso degli alunni. Gli alunni e i genitori possono sostare nel cortile della scuola per i tempi strettamente necessari alle operazioni d'ingresso e di uscita; al di fuori dell'orario scolastico, gli alunni che si fermano in cortile sono sotto la diretta responsabilità del genitore.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni.

Gli alunni di scuola dell'Infanzia e scuola Primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o collaboratori si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa verranno accolti all'interno dell'edificio solo all'ora dell'inizio delle lezioni.

Art. 59 - Permessi per ritardi e uscite anticipate

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta da parte della famiglia o di un delegato di cui siano state depositate in ufficio le generalità. Il docente o l'incaricato, ricevuta la richiesta,

annota sul registro l'orario d'ingresso o di uscita. Non sono ammessi ritardi, se non per casi eccezionali e vanno prontamente giustificati dal genitore.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe, previa giustificazione del ritardo stesso. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso vale per i casi di sistematiche uscite anticipate.

Art. 60 - Assenze, giustificazioni

Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria

In caso di assenza è opportuno che il genitore la giustifichi anche verbalmente.

Scuola Secondaria di primo grado

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

Art. 61 - Certificato di avvenuta guarigione

Dopo cinque giorni di assenza consecutivi (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie o parassitosi contagiose.

Nella scuola dell'Infanzia i bambini con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico attestante che il bambino può frequentare la scuola. Ogni situazione verrà valutata attentamente dal Dirigente Scolastico che potrà contrattare con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso può arrecare.

Art. 62 - Reperibilità

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Art. 63 – Vigilanza alunni

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio.

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

CAP. IX - MENSA

Art. 64 – Mensa, diete

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.

L'ora della mensa scolastica è orario curricolare a tutti gli effetti durante la quale vengono perseguiti obiettivi educativi di notevole rilevanza (educazione al rispetto delle regole, educazione alimentare, educazione alla convivenza civile). Solo seri problemi di salute, debitamente certificati dal medico competente, e seri motivi familiari permettono a codesta istituzione scolastica di autorizzare la deroga dalla fruizione del servizio mensa. In ogni caso l'alunno deve rientrare puntualmente alla ripresa delle attività didattiche.

Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPITO X - MODALITA' DI UTILIZZO DI BIBLIOTECA, LABORATORI, LOCALI E SUSSIDI

Art. 65 - Biblioteca

La biblioteca si pone come struttura importante dell'Istituto con la finalità di affiancare e integrare l'Offerta Formativa scolastica. E' aperta agli insegnanti e agli studenti ed è affidata al senso di responsabilità di tutti gli utenti (la perdita o il danneggiamento dei libri può essere sanzionato con il risarcimento).

Per le attività di lettura degli alunni, i docenti responsabili dovranno:

- Fare l'elenco dei libri che prelevano dalla biblioteca;
- Registrare il titolo, il nominativo dell'alunno e la restituzione.

Le operazioni del prestito si concludono improrogabilmente il 20 maggio; dal 20 al 30 maggio la biblioteca funziona soltanto per la restituzione dei volumi.

Art. 66 - Laboratori

La sperimentazione, la ricerca e l'utilizzo delle tecnologie informatiche sono mezzi indispensabili per l'apprendimento; pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi in base alle ore settimanali previste dalla programmazione dei curricula.

Gli alunni non possono accedere ai laboratori senza la presenza del docente titolare della disciplina o accompagnatore, né possono essere lasciati soli durante lo svolgimento dell'attività; tali comportamenti potrebbero consentire agli allievi di danneggiare le attrezzature.

- Il docente che lascia gli alunni soli nel laboratorio, può essere sottoposto ad ammonizione disciplinare da parte del Dirigente Scolastico.
- Durante le attività gli alunni non possono utilizzare le attrezzature per "giocare"; devono eseguire attività programmate in precedenza (ricerche finalizzate ad approfondimenti disciplinari, attività finalizzate all'apprendimento di processi informatici o scientifici se si tratta di laboratorio scientifico).
- Al termine delle attività il docente controlla che gli allievi non abbiano arrecato danni alle attrezzature.
- Nel laboratorio informatico, la ricerca sul web si effettua con la presenza del docente.
Non è consentito usare facebook, twitter, chattare o comunicare con gruppi di discussione.

- L'orario dei laboratori viene concordato tra i Docenti della disciplina, pianificato dal Responsabile del laboratorio e affisso alla porta d'ingresso del laboratorio stesso.
- Gli alunni e i docenti salvano i propri file su cartelle personali, o su pendrive
- Il responsabile del laboratorio predispone un apposito registro dove, il docente in servizio con la classe, appone firma ed esplicita l'orario.
- Non si consumano cibi e bevande nei laboratori;
- È consentito stampare solo documenti riguardanti attività didattiche.
- È vietato modificare le impostazioni del computer o intervenire sul pannello di controllo o inserire password.
- La manutenzione delle macchine spetta esclusivamente al responsabile del laboratorio.
- I software che si installano devono essere ad esclusivo uso didattico e non possono essere dati in prestito individuale agli allievi.
- E' vietato installare programmi o scaricare software senza aver consultato il responsabile del laboratorio e aver informato il Dirigente scolastico.
- E' compito del docente responsabile controllare le apparecchiature e informare la segreteria per gli interventi che si rendano necessari.

Le regole suddette hanno lo scopo di salvaguardare il corretto funzionamento dei computer e di rendere efficace il loro utilizzo nel campo della didattica.

Art. 67 - Sussidi

I docenti devono utilizzare i sussidi con cautela; al termine dell'uso, riporli nell'apposito luogo dove comunemente sono tenuti.

Il responsabile dei sussidi ha il compito di controllare che questi non siano lasciati incustoditi; segnalare quelli che non funzionano al DSGA; tenerne aggiornato l'elenco, segnalando anche quelli che vanno eliminati.

Art. 68 - Fotocopiatrice

I docenti utilizzeranno il fotocopiatore solo per fini didattici e non personali. L'operazione sarà effettuata da personale esperto della macchina. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.

I docenti si sforzeranno di attuare comportamenti di economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il personale ATA può effettuare fotocopie nei momenti in cui non è impegnato nella vigilanza degli alunni o in attività improrogabili: ingresso, mensa e uscita.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 69 - Palestre e attrezzature sportive

Alla dotazione e all'uso della palestra sono preposti i docenti di Educazione Fisica. I predetti docenti si attivano per assicurarne la piena efficienza e formulare proposte per l'acquisto di materiale adeguato.

La palestra deve essere utilizzata prioritariamente per le attività motorie, ma può anche essere utilizzata per manifestazioni scolastiche. Su delibera del Consiglio di Istituto la palestra può essere utilizzata dal Comune per eventuali manifestazioni o convegni e da enti esterni solo per manifestazioni sportive. Chiunque la utilizzi deve, comunque, provvedere alla pulizia e allo sgombero immediato di attrezzature e suppellettili.

Per le attività scolastiche, ne assicurano la pulizia collaboratori scolastici, concordando con il DSGA per eventuali compensi straordinari.

Gli esterni che intendano fruire dei locali della palestra, devono farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico, con espressa dichiarazione di riconsegna del locale pulito e sgombro da eventuale materiale (arredi o altro).

CAPITO XI - COMUNICAZIONI

Art. 70 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
- La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- Per gli alunni si prevede di: distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali; autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 71 - Comunicazioni docenti - genitori

Sono programmati mensilmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art.72 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

- All'inizio dell'anno scolastico il team docente di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
- Le attività didattiche aggiuntive di ampliamento dell'offerta formativa saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Art. 73 - Ricorrenze e festività

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici, non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolata. Sono sconsigliate le bibite gassate.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la scuola dell'infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

Art. 74 - Operatori esterni

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

Art. 75 - Operatori occasionali

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

Art. 76 - Vendita diretta

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

Art. 77 – Infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori. Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio. La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio). Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti. I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il

caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi. Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina). I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Obblighi in caso di infortunio

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 78 - Problemi igienico-sanitari

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

Art. 79 - Assicurazione alunni

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

Art. 80 – Somministrazione farmaci

I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del servizio di Pediatria di Comunità. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'ASL, l'U.S.P., i rappresentanti degli EE.LL. e le OO.SS.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata. Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola. Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.S.L.;
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.

E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.

CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO E CIRCOLAZIONE MEZZI

Art. 81 - Accesso di estranei ai locali scolastici

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 82 - Accesso e sosta

- E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, al personale docente e ai collaboratori scolastici.

CAP. XI - CRITERI

Art. 83 - Formazione delle classi

Per la formazione delle classi prime di ogni ordine e grado e per l'inserimento degli alunni durante il corso dell'anno, si fa riferimento a quanto stabilito dal Consiglio di Istituto.

Art. 84 - Contratti di sponsorizzazione

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di

un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto, di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

Art. 85 - Priorità per la scelta dei progetti

Il Collegio dei docenti delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta dei progetti inseriti nel PTOF e da attivare compatibilmente con le risorse finanziarie certe della scuola:

1. Progetti d'Istituto;
2. Progetti che riguardano più plessi;
3. Progetti di plesso;
4. Progetti di classe o gruppi di classi.

All'interno di ogni singola tipologia di progetto dovrà essere stilata una graduatoria di priorità di effettuazione dei progetti da parte delle rispettive assemblee.

CAP. XI – TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art. 86 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti articoli 13 e 14, paragrafi 1, del Regolamento Europeo (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 nonché del Decreto n. 101/18 del 10 agosto 2018, che definisce le integrazioni al Regolamento.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

CAPITOLO XII - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 87 - Criteri

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

Le visite e i viaggi di istruzione devono essere proposte dai Consigli di classe, approvate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Per lo svolgimento delle visite e dei viaggi dovranno essere assicurate le condizioni previste dalle CC. MM. n. 291/92 e n. 623/96.

Tutte le iniziative devono essere accuratamente preparate dai docenti ed inserite in un contesto educativo e didattico ben definito, entro i limiti delle risorse finanziarie a disposizione, in modo da pervenire alla

concreta definizione dei soli progetti che, per durata e scelta delle località, siano effettivamente realizzabili con la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate.

Le visite e i viaggi d'istruzione devono essere predisposti per classi intere e possono essere effettuati almeno con il 60% degli alunni di ciascuna classe interessata.

Per le visite e per i viaggi d'istruzione deve essere garantita la presenza di almeno un insegnante ogni 15 alunni.

Nessun alunno può partecipare alle visite e/o viaggi d'istruzione se non ha l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci.

Gli alunni diversamente abili devono essere accompagnati dal docente di sostegno o dall'assistente educatore o da un genitore.

Tutti i partecipanti devono essere obbligatoriamente coperti da polizza infortuni e R.C.

La partecipazione alle visite e ai viaggi d'istruzione è limitata agli alunni e al personale della scuola.

Eventuali presenze di genitori, purché motivate, saranno autorizzate dalla Presidenza.

In caso di adesione alla visita d'istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la sua quota in quanto essa concorre alla determinazione della spesa. Se le norme che regolano il contratto con la ditta di trasporto e/o con la struttura ospitante lo consentono dovrà corrispondere solo la "penale" prevista, in caso contrario dovrà sopportare l'intero costo della visita d'istruzione.

Tenuto presente che il bilancio della scuola non consente di assegnare adeguati contributi per queste iniziative, le spese sono a totale carico delle famiglie degli alunni.

Nella scelta dei mezzi di trasporto ci si deve rivolgere a Ditte di autotrasporti o ad Agenzie di viaggio che offrano le maggiori garanzie di serietà, capacità e professionalità. Detta scelta è subordinata all'acquisizione di almeno 3 preventivi e di opportune garanzie per l'Istituto.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe con più di 15 alunni o con particolari problemi sono necessari 2 accompagnatori.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione predispose la documentazione almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo al Dirigente Scolastico di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 7° giorno prima della partenza.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei partecipanti e dei numeri telefonici della scuola e dei genitori degli alunni.

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 60%, almeno, degli alunni.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto Scolastica.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

L'organizzazione del viaggio di istruzione o visita guidata è affidata all'istituto che provvederà a stipulare contratti con le agenzie di viaggio individuate con regolare gara d'appalto dal Dirigente Scolastico. Nella individuazione dell'agenzia vincente la gara si terrà conto del fattore economico più vantaggioso per contenere le spese delle famiglie interessate, senza però tralasciare la qualità del servizio effettuato in termini di sicurezza. Per garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, si presterà attenzione al rispetto delle seguenti regole:

- Particolare cura nella scelta dell'agenzia viaggi che deve essere in possesso di licenza di categoria A-B
- Necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne, se non in casi eccezionali.
- Presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere.
- Polizza assicurativa individuale contro gli infortuni.

Art. 88 - Gli accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni vanno individuati fra i docenti di classe e/o di Circolo che hanno offerto la loro disponibilità.

Il numero di accompagnatori è 1 ogni 15 alunni, con la possibilità di elevare fino a tre unità complessive per classe (senza costi per l'Amministrazione).

Per gli alunni diversamente abili si provvederà in base alla gravità della patologia; di norma deve esserci uno specifico accompagnatore ogni due alunni certificati, come previsto dalla CM 253/91. Per ogni uscita o viaggio il Dirigente individua il docente referente.

Il Dirigente Scolastico nomina i docenti accompagnatori. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe, in Dirigente Scolastico potrà incaricare quale accompagnatore un docente del Istituto Comprensivo dichiaratosi disponibile.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile.

Il docente responsabile dell'uscita dovrà produrre relazione a conclusione dell'uscita/viaggio.

L'incarico di accompagnatore costituisce per docente prestazione di servizio. Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate al termine delle attività didattiche.

Art. 89 - Norme di comportamento degli alunni durante l'uscita

- Salire e scendere dai mezzi di trasporto in modo ordinato;
- Non allontanarsi dal docente accompagnatore e dal gruppo da solo;
- Rispettare la segnaletica specifica durante gli attraversamenti stradali;
- Utilizzare la camera d'albergo assegnatagli per riposare e non per giocare in modo sconsiderato;
- Rispettare il mezzo di trasporto e i locali che lo ospiteranno e le suppellettili in essi contenute.

I genitori saranno ritenuti responsabili di ogni comportamento volontario teso a danneggiare persone e cose; tale comportamento è ritenuto sanzionabile secondo la gravità nel rispetto delle decisioni del Consiglio d'Interclasse.

Art. 90 - Disposizioni per alunni che non partecipano alle uscite

Gli alunni che non partecipano all'uscita o al viaggio della loro classe, sono tenuti a frequentare le lezioni; per loro saranno predisposte attività di approfondimento disciplinare.

CAPITOLO XIII – Norme finali

Art.91 – Norme finali

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Validità del Regolamento.

Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 29/10/2019, ha validità fino a fine mandato del Consiglio di Istituto in carica.

Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.