Piazza Salvo D'Acquisto, 5 - 85015 Oppido Lucano (PZ) - tel. 0971 945019
PEO pzic82000c@istruzione.it - PEC pzic82000c@pec.istruzione.it
Codice Univoco ufficio UFI9EH - Codice Fiscale 80006270765
Ministero dell' Istruzione e del Merito
FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado
scuola territorio
Istituto Comprensivo "F. Giannone"
Oppido Lucano - Tolve - Cancellara - San Chirico Nuovo

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

VISTO l' art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416;
VISTO l' art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTO il D.P.R. 249 del 24/06/1998;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO il D.P.R. 21/11/2007 n. 235;
VISTO l' articolo 15 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
VISTO IL D. L. n. 137 del 1° settembre 2008, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008, n.169 artt. 2, 3 e 5 e successive circolari esplicative;
SENTITO il parere e vagliate le proposte del Collegio dei Docenti riunito nella seduta del 27/10/2022,
VISTA la propria delibera numero del 27 ottobre 2022

emana il seguente Regolamento d' Istituto

Questo regolamento è lo strumento attraverso il quale l'Istituto Scolastico Comprensivo F. Giannone" potrà disciplinare le azioni rivolte a:

- realizzare gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- organizzare le attività degli organi collegiali;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per gli organi collegiali e per l'utenza in genere dell'Istituto;
ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Indice generale

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI 5
Articolo 1 - Convocazione 5
Articolo 2 - Validità sedute 5
Articolo 3 - Discussione ordine del giorno 5
Articolo 4 - Mozione d'ordine 5
Articolo 5 - Diritto di intervento e dichiarazione di voto 6
Articolo 6 - Votazioni 6
Articolo 7 - Risoluzioni 6
Articolo 8 - Processo verbale 6
Articolo 9 - Surroga di membri cessati 7
Articolo 10 - Programmazione 7
Articolo 11 - Decadenza 7
Articolo 12 - Dimissioni 7
Articolo 13 - Norme di funzionamento del Consiglio d' Istituto 7
CONSIGLIO DI ISTITUTO 9
Articolo 14 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto 9
Articolo 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica 10
COLLEGIO DEI DOCENTI 10
Articolo 16 - Norme di funzionamento e competenze del Collegio dei Docenti 10
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI 12
Articolo 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti 12
CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE 13
Articolo 18 - Norme di funzionamento del Consiglio di Intersezione (Scuola dell' Infanzia) 13
Articolo 19 - Norme di funzionamento del Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria) 13
Articolo 20 - Norme di funzionamento del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I Grado) 13
Articolo 21 - Competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe 14
TITOLO II 15
LA COMUNITA' SCOLASTICA 15
ALUNNI 15
Articolo 22 - Ingresso 15
Articolo 23 - Uscita 15
Articolo 24 - Comunicazioni scuola - famiglia 15
Articolo 25 - Ritardi - assenze 16
Articolo 26 - Uscite anticipate 16
Articolo 27 - Esoneri 16

Articolo 28 - Norme di comportamento 16
Articolo 29 - Diritto di trasparenza nella didattica 17
Articolo 30 - Valutazione del comportamento degli studenti 18
DOCENTI 19
Articolo 31 - Ingresso e accoglienza 19
Articolo 32 - Compilazione registri 19
Articolo 33 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico 20
Articolo 34 - Norme di comportamento 20
GENITORI 22
Articolo 35 - Impegni e responsabilità dei genitori 22
Articolo 36 - Diritto di assemblea 22
Articolo 37 - Accesso dei genitori ai locali scolastici 23
PERSONALE A.T.A. 24
PERSONALE AMMINISTRATIVO 24
Articolo 38 - Doveri 24
COLLABORATORI SCOLASTICI 24
Articolo 39 - Norme di comportamento e doveri. 24
TITOLO III - I SERVIZI 27
ORARIO DELLE LEZIONI 27
Articolo 40 - Stesura dell' orario 27
SERVIZIO MENSA 27
Articolo 41 - Disposizioni organizzative 27
Articolo 42 - Uso delle attrezzature didattiche, laboratori e aule speciali 27
COMUNICAZIONI 28
Articolo 43 - Rapporti Scuola - famiglia 28
Articolo 44 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario 28
TITOLO IV - PREVENZIONE E SICUREZZA 30
Articolo 45 - Accesso ai Plessi di personale esterno alla Scuola 30
Articolo 46 - Comportamenti attesi a tutela della sicurezza e dell'incolumità delle persone 30
Articolo 47 - Somministrazione di farmaci 31
Articolo 48 - Introduzione di alimenti a Scuola 32
TITOLO V - LOCALI SCOLASTICI 33
Articolo 49 - Accesso alla Presidenza e all' Ufficio di Segreteria 33
Articolo 50 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.) 33
Articolo 51 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione, della LIM e dello schermo 33
Articolo 52 - Regolamento per la concessione in uso dei locali scolastici 33
TITOLO VI - RACCOLTA FONDI 36
Articolo 53 - Norme 36
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI 37
Articolo 54 - Modifiche al Regolamento 37
Articolo 55 - Clausola di salvaguardia 37

ALLEGATO 1 38
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO 38
Art. 1 - Principi 38
Art. 2 - Descrizione delle sanzioni e corrispondenza sanzione - infrazione 38
SANZIONI DISCIPLINARI 38
Art. 3 - Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari 40
Art. 4 - Casi particolari 40
Art. 5 - Impugnazioni 40
Art. 6 - Organo interno di garanzia 40
Art. 7 - Regolamento dell'Organo interno di garanzia 41
ALLEGATO 2 43
REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE 43
Art. 1 43
Art. 2 43
Art. 3 43
Art. 4 43
Art. 5 43
Art. 6 44
Art. 7 44
Art. 8 44
Art. 9 44
Art. 10 44
Art. 11 45
Art. 12 45
Art. 13 45
Art. 14 45
Art. 15 45
Art. 16 45
Art. 17 45
Art. 18 45
Art. 19 46
Art. 20 46
Art. 21 46
ALLEGATO 3 47
INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE BES/DISABILITA' 47
ALLEGATO 4 48
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME 48
NUOVI ISCRITTI 48
ALLEGATO 5 49
LA PRIVACY A SCUOLA 49

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o, su richiesta di un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva, quando trattasi di Consiglio dell' Istituzione Scolastica.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d' urgenza. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell' organo collegiale inviata per posta elettronica e mediante affissione all' albo di apposito avviso. I documenti pertinenti i punti all' ordine del giorno saranno disponibili 5 giorni prima della riunione per tutti i componenti l' Organo stesso.

Nel caso di riunioni d' urgenza la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido, compreso quello telefonico.

La convocazione, in ogni caso, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, preferibilmente in giornate non festive né prefestive.

Articolo 2 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza entro 10 minuti dall' ora di convocazione 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 di ciascuna votazione.

Articolo 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. 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..

Articolo 4 - 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.

Articolo 5 - Diritto di intervento e dichiarazione di voto

Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri dell' Organo collegiale che intendono intervenire sugli argomenti dell' O.d.g. ne hanno diritto, prenotando l' intervento medesimo per un tempo, di norma, non superiore ai 5 minuti, compresa la dichiarazione di voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata sinteticamente 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. Dopo la votazione non è ammesso alcun ripensamento.

Articolo 6 - 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.

Articolo 7 - 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.

Articolo 8 - 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, questi ultimi se giustificati o no, 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 sinteticamente annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Ciascun membro dell' Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti espressa la propria volontà sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare al verbale e del quale sarà parte integrante. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, firmati dal Presidente e dal Segretario, vanno redatti con programmi informatici, sono stampati e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Eventuali osservazioni vanno comunicate al Presidente entro 5 giorni. Il verbale sarà approvato nella seduta successiva.

Articolo 9 - 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.

Articolo 10 - 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.

Articolo 11 - 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 aver prodotto nella persona del Presidente giustificazione scritta o via e-mail. Spetta all' Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 12 - Dimissioni

I componenti eletti dell' Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto e sono date per irrevocabili. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all' Organo Collegiale.

L' Organo Collegiale ha facoltà di 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 componente 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.

Articolo 13 - Norme di funzionamento del Consiglio d' Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed 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 C. d. I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. Il C.d.I. elegge 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 della componente genitori.
4. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
5. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (G. E.).
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I., sentito il Presidente della Giunta Esecutiva.

7. Al termine di ogni seduta, viene redatto e firmato da tutti i componenti un documento sintetico delle delibere adottate.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Presidente del C.d.I., sentito il Presidente della G. E., può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Il C. d. I. può inoltre costituire commissioni e può deliberare a maggioranza le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni esprimono pareri non vincolanti; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite, di volta in volta, dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione, su apposito albo on line sul sito www.icoppidolucano.gov.it dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. Gli atti che assumono notevole rilevanza per la collettività vanno pubblicizzati mediante l' invio a domicilio e a cura dell' alunno/a dell' atto in questione.
16. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Le deliberazioni saranno pubblicate sul sito della scuola con la sola esclusione dei riferimenti a nomi di persone laddove ricorrano questioni di privacy.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta, da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato e salvo quanto disposto dalle norme sulla Trasparenza.

19. Il consigliere assente ingiustificatamente per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto e sarà sostituito nei termini e nei modi previsti dalla vigente normativa.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Articolo 14 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo propulsore della vita dell' Istituto e svolge tutte le funzioni stabilite dall' art. 10 del D.L.vo 297/94.

Nel momento stesso in cui si costituisce, è organo sovrano, autonomo e indipendente, per cui i suoi componenti sono liberati da qualsiasi rapporto gerarchico e possono prendere liberamente le loro decisioni. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all' impiego dei

mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell' Istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l' organizzazione e la programmazione dell' intera attività scolastica, nei limiti di disponibilità di bilancio.

In particolare ha potere deliberante sulle seguenti materie:

a) adozione del Piano dell' Offerta Formativa;

b)adozione del Regolamento di Istituto, dello Statuto degli studenti e delle studentesse, con relativo codice di disciplina, e della Carta dei Servizi;

c) acquisto, rinnovo, conservazione di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, strumenti audiovisivi, dotazioni librarie, etc.;

d) acquisto di materiali di consumo;

e) orario scolastico con eventuali adattamenti in itinere;

f) adattamento del calendario scolastico;

g) formulazione di criteri per la programmazione educativa;

h) formulazione di criteri generali per la programmazione e l' attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo a corsi di

recupero o sostegno, ad attività complementari, a visite guidate e viaggi d' istruzione, etc.;

i) promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze ed intraprendere eventuali collaborazioni;

l) partecipazione dell' Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare

interesse educativo;

m) definizione di forme e modalità di svolgimento di eventuali iniziative assistenziali;

n) formulazione di criteri per la formazione delle classi;

o) formulazione di criteri per l' assegnazione dei docenti alle classi;

p) formulazione dei criteri per la gestione del rapporto scuola-famiglia;

q) attività aggiuntive con accesso al fondo d' Istituto;

r) coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

Esprime parere sull' andamento generale, didattico e amministrativo dell' Istituto e stabilisce i criteri per l' espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esprime criteri/linee guida in materia di uso delle attrezzature e dei locali scolastici. Sentito, per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, delibera le iniziative dirette all' educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. delle leggi e dei regolamenti e dalla normativa vigente alla sua competenza.

Articolo 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta ha le seguenti competenze: a) predispone il Programma annuale; b) propone il Programma annuale e il conto Consuntivo all' approvazione del C.d.I.; c) cura l' esecuzione delle delibere del C.d.I.

4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.

5. La Giunta viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

6. E' consentita al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente la partecipazione ai lavori della giunta.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Articolo 16 - Norme di funzionamento e competenze del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato entro 30 gg. dall' inizio dell' anno scolastico.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria 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.

3. Nel C.D. precedente all' inizio delle lezioni, il Dirigente nomina i docenti collaboratori, i coordinatori di classe, illustra un piano delle attività orientativo e gli ambiti relativi alle funzioni strumentali.

Il Collegio delibera, inoltre, la scansione temporale delle valutazioni ufficiali (trimestre/quadrimestre).

4. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

5. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

6. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate ed esprimere pareri non vincolanti.

7. Il C.D. :

· ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell' Istituto Comprensivo,

in particolare cura la programmazione dell' azione educativa anche al fine di adeguare,

nell' ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Il Collegio esercita tale potere nel rispetto della libertà garantita a ciascun insegnante;

· formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle

classi e l' assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell' orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

· valuta periodicamente l' andamento complessivo dell' azione didattica per verificarne

l' efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove

necessario, opportune misure per il miglioramento dell' attività scolastica;

· provvede all' adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

· adotta e promuove nell' ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;

· promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell' Istituto Comprensivo;

· elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;

· formula proposte al Capo di Istituto in merito alla definizione del calendario degli scrutini e degli esami;

· programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

· esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso

profitto o di irregolare comportamento degli alunni, dopo aver sentito i docenti della classe e gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola.

Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al C.D. compete:

· elaborare il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. 275/1999;

· definire i criteri per l' attribuzione del voto di comportamento;

· definire il numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, i tempi e le modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari;

· approvare il progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e i progetti di attività extra-curricolari;

· approvare, in relazione agli aspetti didattici, gli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 275/1999);

Competenze e attribuzioni del collegio vanno armonizzate con le disposizioni del D.lvo. 165/2001 come integrato dal D. L.vo 150/2009.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Articolo 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti

Norme di funzionamento del "Comitato per la valutazione dei docenti" - comma 129 art.1 L. 107/2015.

(a) composizione del comitato

il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;

- dura in carica tre anni scolastici;

- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- i componenti dell' organo sono:
  - tre docenti dell' istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell' infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
  - un componente esterno individuato dall' ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

(b) i compiti del comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l' organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 129 dell' art.1 L.107/2015 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un' istruttoria;
- valuta il servizio di cui all' art.448 D.lgs 297/94(Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell' interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all' art.501 D.Lgs 297/94 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94;
b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Articolo 18 - Norme di funzionamento del Consiglio di Intersezione (Scuola dell' Infanzia)

I Consigli di intersezione sono composti da tutto il personale docente responsabile di ciascuna classe e sezione e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in numero di 1 per ogni sezione.

I Consigli di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Intersezione. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

I Consigli di intersezione possono essere plenari, quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti; tecnici, quando vi è la partecipazione dei soli docenti.

Le riunioni plenarie si svolgono, di regola, con scansione mensile e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. Le riunioni di intersezione di soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.

Articolo 19 - Norme di funzionamento del Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)

I Consigli di interclasse sono composti da tutto il personale docente responsabile di ciascuna classe e sezione e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in numero di 1 per ogni classe.

I Consigli di interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

I Consigli di interclasse possono essere plenari, quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti, tecnici, quando vi è la partecipazione dei soli docenti.

Le riunioni plenarie si svolgono, di regola, con scansione mensile e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. Le riunioni di interclasse di soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.

Articolo 20 - Norme di funzionamento del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I Grado)

I Consigli di Classe sono composti da tutto il personale docente responsabile di ciascuna classe e sezione e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in numero di 4 per ogni classe.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

I Consigli di Classe possono essere plenari, quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti, tecnici, quando vi è la partecipazione dei

soli docenti. Le riunioni con la presenza dei rappresentanti di classe si svolgono, di regola, con scansione mensile e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. I Consigli di classe con soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.

Articolo 21 - Competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

Ai Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all' azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra docenti, genitori, alunni;
- esprimere parere sull' adozione dei libri di testo;
- dare parere sui progetti presentati dai docenti;
- verificare, mensilmente, l' andamento complessivo dell' attività didattica nelle classi;
- approvare le proposte di esperti, viaggi e visite di istruzione, adesione a progetti e
  iniziative che provengono dal territorio;
- realizzare il coordinamento didattico.

Ai Consigli spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

registro dei verbali, da compilarsi entro 5 gg. dall' avvenuta riunione e da conservare in Presidenza.

Singoli piani di lavoro, da presentare non oltre il 5 novembre, comprendenti: la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all' area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività, i contenuti previsti in relazione agli obiettivi e gli argomenti di approfondimento, orientativamente i tempi di attuazione dei medesimi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per disciplina, le eventuali attività di recupero.

Singole relazioni finali e relativi programmi svolti.

Nella Secondaria di I grado, copia del programma sarà consegnato agli studenti che, pur in presenza di insufficienze, saranno stati ammessi a frequentare la classe successiva, onde metterli in grado di sanare entro il 30 settembre successivo le lacune pregresse. Il recupero sarà oggetto di accertamento da parte del Consiglio di classe.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori che si dà un suo Regolamento, di cui consegna copia al Dirigente Scolastico.

TITOLO II

LA COMUNITA' SCOLASTICA

ALUNNI

Articolo 22 - Ingresso

OPPIDO LUCANO
Ore 8:30 - 9:00 Scuola dell' Infanzia (dal lunedì al venerdì)
Ore 8:25 - 8:30 Scuola Primaria (dal lunedì al venerdì)
Ore 7:55 - 8:25 E' garantito il servizio di pre-scuola agli alunni della Scuola Primaria che ne fanno richiesta.
Gli alunni che usufruiscono di detto servizio saranno accolti dai docenti nell' atrio della Scuola.
Ore 7:55 - 8:00 Scuola Secondaria I Grado (dal lunedì al venerdì)
Gli alunni arrivano puntualmente ed entrano ordinatamente nelle rispettive aule.
I bambini della Scuola Primaria che usufruiscono del trasporto con lo scuolabus, al momento del loro arrivo, vengono accolti da un operatore della Scuola.
Il portone sarà chiuso alle ore 8:40.

CANCELLARA
Ore 8:25 - 9:00 Scuola dell' Infanzia (dal lunedì al venerdì)
Ore 8:25 - 8:30 Scuola Primaria (dal lunedì al venerdì)
Ore 7:55 - 8:00 Scuola Secondaria I Grado (dal lunedì al venerdì)

TOLVE
Ore 8:25 - 9:00 Scuola dell' Infanzia (dal lunedì al venerdì)
Ore 8:25 - 8:30 Scuola Primaria (dal lunedì al venerdì)
Ore 7:55 - 8:00 Scuola Secondaria I Grado (dal lunedì al venerdì)

SAN CHIRICO NUOVO
Ore 8:25 - 9:00 Scuola dell' Infanzia (dal lunedì al venerdì)
Ore 8:25 - 8:30 Scuola Primaria (dal lunedì al venerdì)
Ore 7:55 - 8:00 Scuola Secondaria I Grado (dal lunedì al venerdì)

Articolo 23 - Uscita

OPPIDO LUCANO
Ore 16:30 Scuola dell' Infanzia

Ore 16:30 Scuola Primaria
Ore 14:00 Scuola Secondaria I Grado

CANCELLARA
Ore 16:30 Scuola dell' Infanzia
Ore 16:30 Scuola Primaria
Ore 14:00 Scuola Secondaria I Grado

TOLVE
Ore 16:30 Scuola dell' Infanzia
Ore 16:30 Scuola Primaria
Ore 14:00 Scuola Secondaria I Grado

SAN CHIRICO NUOVO
Ore 16:30 Scuola dell' Infanzia
Ore 16:30 Scuola Primaria(40 ore)
Ore 13,30 Scuola Primaria (27 ore)(martedì, mercoledì, giovedì, venerdì)
Ore 16,30 Scuola Primaria (27 ore) Lunedì con servizio mensa
Ore 14:00 Scuola Secondaria I Grado.

Non è consentito, per motivi di sicurezza, l' ingresso dei genitori nella scuola, né all' entrata per accompagnare i bambini, né all' uscita per prelevarli. Non è altresì consentito, all' ora di uscita, aspettare i bambini nell' atrio.

Gli alunni disabili sono accompagnati all' uscita, oltre che dal docente, dall' eventuale assistente assegnato dal Comune.

Gli orari di ingresso e di uscita dalla Scuola, disposti dalla delibera del Consiglio di Istituto, sono riconfermati annualmente e non necessitano di ulteriore approvazione.

USCITA AUTONOMA MINORI 14 ANNI

L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell' età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l' uscita autonoma al termine dell' orario scolastico.

La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all' obbligo di vigilanza".

La norma prevede, inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all' utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni.

La richiesta da parte dei genitori/tutori/affidatari dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

a) impossibilità a garantire all' uscita da scuola la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;
b) la descrizione del tragitto casa-scuola e contestualmente che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
e) l'impegno a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato;
f) l'impegno ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l' uscita da scuola del minore senza accompagnatori;
g) Nel caso di utilizzo di trasporto scolastico l'esonero dalla responsabilità connessa all' adempimento dell' obbligo di vigilanza nel tragitto dall' uscita di scuola al mezzo di trasporto scolastico e viceversa, nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.
Il suddetto provvedimento di autorizzazione, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Articolo 24 - Comunicazioni scuola - famiglia

Tutte le comunicazioni di interesse generale sono pubblicate sul sito istituzionale.

1. Nella Scuola dell' Infanzia, le comunicazioni sono affisse sulla porta di ingresso.
2. Per gli alunni della Scuola Primaria e della Secondaria di I grado può essere utilizzato il diario scolastico come mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare l' orario, i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Articolo 25 - Ritardi - assenze

1. Alla Scuola dell' Infanzia i ritardi, sia all' entrata sia all' uscita, sono giustificati dai genitori in presenza.
2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di I Grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe. Ciascun alunno in ritardo sarà ammesso in classe con regolare permesso rilasciato dai collaboratori del D.S. e dai responsabili di plesso.

Se il ritardo è superiore a 30 minuti e non è giustificato, l' allievo potrà essere ammesso in classe solo al termine dell' ora di lezione e sempre con regolare permesso, questa volta, rilasciato dal Dirigente o dal suo collaboratore.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Solo in casi particolari (es: visita medica), l'ingresso è consentito entro e non oltre le ore 10:30, previa giustificazione sottoscritta dal genitore.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria di I Grado) e le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni consecutivi (compresi gli eventuali giorni di festa), occorre presentare certificato medico.

Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, sarà segnalato dal coordinatore al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata". Di tale atto sarà data immediata comunicazione alla famiglia.

Articolo 26 - Uscite anticipate

In caso di necessità, i genitori, al cambio dell'ora, dovranno rilevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita ed identificata tramite documento di riconoscimento.

Articolo 27 - Esoneri

1. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentata la certificazione di idoneità.

Articolo 28 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della Scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza, di bullismo e di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni (vedi Regolamento di disciplina).

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto e solo l' occorrente per i compiti e le lezioni e l' eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all' interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza (indisposizione, malessere) tra alunno e famiglia, è a disposizione il telefono della scuola. In caso di grave malore, si avvertirà il servizio di Emergenza Sanitaria, contattando telefonicamente il 118 e si avviserà tempestivamente la famiglia dell' alunno.

5. Ogni studente è responsabile dell' integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Durante la prima e ultima ora, agli alunni è consentito uscire solo in caso di estrema necessità. Durante le altre ore, usciranno, uno alla volta (Scuola secondaria di I grado),due o tre alla volta (Scuola Primaria), a discrezione dell' insegnante e per il tempo strettamente necessario.

7. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente i contenitori collocati nelle aule.

8. Nella Scuola dell' Infanzia e nella Scuola Primaria gli alunni indossano un grembiule. Nella Scuola Secondaria di I grado, l' abbigliamento degli alunni, che non indossano alcuna divisa, deve essere consono all' ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico, verrà segnalato prima all'alunno, eventualmente anche alla famiglia.

9. Nelle classi della Scuola dell' Infanzia, è vietato l' utilizzo di giocattoli che predispongano l' alunno alla violenza (pistole, fucili, ecc.).

Articolo 29 - Diritto di trasparenza nella didattica

L' alunno ha diritto a:

partecipare a tutte le attività programmate per la classe.

Gli alunni e i genitori hanno diritto a:

conoscere i contenuti del POF;

conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;

conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

Nella Scuola Secondaria di I grado le prove scritte sono fissate in n. 2 per trimestre o 3 in caso di adesione al quadrimestre , relativamente a: Italiano, Matematica, Lingua Inglese, Lingua Francese.

Nella stessa giornata scolastica si potrà somministrare una sola prova di verifica scritta.

I docenti delle singole aree provvedono a stilare griglie valutative uniformi per tutte le sezioni. Le stesse, depositate in copia presso l' Ufficio del D.S., sono pubblicate sul sito della Scuola.

I voti degli elaborati, a tergo dei medesimi, devono essere pienamente rispondenti alle griglie.

Si prevede un congruo numero di verifiche orali, con almeno due voti a trimestre.

Articolo 30 - Valutazione del comportamento degli studenti

L' Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal Decreto Legislativo 62 del 2017, articolo 1 comma 3 ed articolo 2, comma 5:

"La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto specificato nel comma 3 dell'articolo 1. Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado resta fermo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249."

In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l' elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l' informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

DOCENTI

Articolo 31 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto, almeno 5 minuti prima dell' inizio delle lezioni.

Articolo 32 - Compilazione registri

Registro di classe

1. I docenti sono tenuti a firmare la presenza sul Registro delle PRESENZE e sul Registro Elettronico.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l' avvenuta o la mancata giustificazione.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l' orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l' uscita sul Registro di classe ed accertarsi che l' alunno sia prelevato dal collaboratore che lo consegnerà al genitore o a persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

Registro elettronico personale

I docenti sono tenuti a tenere costantemente aggiornato il Registro personale, sul quale annoteranno, per ciascun alunno, assenze, voti relativi alle verifiche orali e scritte, eventuali commenti. Annoteranno, inoltre, le attività svolte in classe e quelle assegnate, da svolgere a casa.

Articolo 33 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni

Orario della ricreazione:

SCUOLA PRIMARIA
OPPIDO LUCANO: dalle 10:30 alle 10:45
CANCELLARA: dalle 10:30 alle 10:45
TOLVE: dalle 10:30 alle 10:45
SAN CHIRICO NUOVO: dalle 10:30 alle 10:45

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:
OPPIDO LUCANO: dalle 9:55 alle 10:05 e dalle 11:55 alle 12:05
CANCELLARA: dalle 9:55 alle 10:05 e dalle 11:55 alle 12:05
TOLVE: dalle 9:55 alle 10:05 e dalle 11:55 alle 12:05
SAN CHIRICO NUOVO: dalle 9:55 alle 10:05 e dalle 11:55 alle 12:05

3. Alla fine di ogni periodo di lezione,il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. In caso di ritardo del collega, il docente è tenuto ad aspettare per non oltre cinque minuti, quindi affida la classe ad un collaboratore scolastico. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

5. La vigilanza sugli alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Articolo 34 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Per le assenze dal servizio, si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08).

3 . Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell' assenza. Se possibile, il docente è tenuto ad avvisare il Dirigente dell' assenza con congruo anticipo (almeno 5 gg.).

Il docente assente è tenuto a comunicare in Segreteria il proprio indirizzo, nonché il cognome di famiglia, per un' eventuale visita fiscale disposta dal Dirigente durante il totale periodo di assenza dal lavoro.

4. Per la sostituzione dei docenti assenti, si procederà utilizzando in primis gli insegnanti del tempo pieno, quando non impegnati nelle attività pomeridiane, quindi, secondo i criteri stabiliti nel Collegio dei Docenti.

Ogni qualvolta possibile e, come disciplinato dalla normativa, si nominerà un docente supplente.

5. In caso di ritardo nell' ingresso a Scuola, il docente è tenuto ad avvisare la Scuola in modo da provvedere alla vigilanza; il ritardo deve essere recuperato dal docente secondo le esigenze della Scuola.

6. I docenti che, per gravi motivi, avessero necessità di allontanarsi da Scuola durante le ore di lezione, dovranno chiedere l' autorizzazione al Dirigente o al Docente responsabile del Plesso che assicurerà la vigilanza della classe; il tempo di non insegnamento deve essere recuperato dal docente secondo le esigenze della Scuola.

7. Le ore di permesso accordate vanno restituite dal docente che ne ha usufruito, secondo le esigenze della Scuola.

8. Per lo scambio del giorno libero e per il cambio turno, il docente è tenuto a presentare al Dirigente la richiesta su apposito modulo predisposto dalla Segreteria.

9. Il collaboratore del DS o il responsabile di plesso annoterà l' ora eccedente svolta dall' insegnante su un registro predisposto dalla Segreteria per il relativo pagamento.

10. Se un docente ha necessità, per pochi minuti, di allontanarsi dalla classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe stessa.

11. Al termine della lezione, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine, senza traccia alcuna di sporcizia ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

12. E' vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi all' interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e dal cancello.

13. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l' uso di sostanze particolari, occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non ci siano casi di allergie specifiche.

14. I docenti non possono utilizzare il telefono della Scuola per motivi personali.

15. In caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire ai Collaboratori del D.S. di provvedere all' organizzazione scolastica, modificando l' orario di ingresso e di uscita. L' adesione o meno allo sciopero, comunicata con le modalità di cui sopra, non può essere modificata.

16. In caso di Assemblea Sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per iscritto la propria adesione o meno; ciò consentirà di organizzare la permanenza a Scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione, il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all' Assemblea. Si ricorda che ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di due assemblee al mese, per un massimo di dieci ore annue, salvo modifiche contrattuali.

17. Al docente è vietato far utilizzare agli alunni, in sostituzione (anche in fotocopia), testi diversi da quelli adozione ed acquistati.

18. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inseriti nell' apposito registro si intendono regolarmente notificati.

19. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

20. Registri elettronici (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

GENITORI

Articolo 35 - Impegni e responsabilità dei genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell' educazione e dell' istruzione dei propri figlie pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per una proficua collaborazione tra Scuola e Famiglia, si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità

I genitori, inoltre, esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a

persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Ad inizio anno scolastico, i genitori sono invitati ad apporre una firma liberatoria con la quale si autorizza il proprio figlio a partecipare a visite didattiche, attività laboratoriali, attività teatrali o quant'altro previsto dalla programmazione educativo-didattica.

Articolo 36 - Diritto di assemblea

1 I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297 e previa richiesta scritta al Dirigente scolastico.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Assemblea di classe

1. L' Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni da uno dei genitori rappresentanti di classe che assume il ruolo di Presidente.

La convocazione può essere richiesta:

a. dal Dirigente Scolastico;

b. dai docenti;

c. da un rappresentante di classe;

d. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente provvede a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l' indicazione dell' ordine del giorno.

4. L' Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell' Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.

7. Possono partecipare all' Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i docenti di classe e i componenti del Consiglio di Istituto.

Assemblea di plesso

1. L' Assemblea di plesso è costituita da tutti i genitori degli alunni del plesso, è presieduta da un genitore componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. E' convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, da uno dei genitori rappresentanti di classe assume il ruolo di Presidente. La convocazione può essere richiesta:

a. dal Dirigente Scolastico;

b. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

c. dalla metà dei docenti del plesso;
d. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
3. Il Presidente provvede a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l' indicazione dell' ordine del giorno.
4. L' Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell' Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.
7. Possono partecipare all' Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i docenti di classe e i componenti del Consiglio di Istituto.

Assemblea d' Istituto

1. L' Assemblea d' Istituto è costituita da tutti i genitori degli alunni dell' Istituto ed è presieduta dal Presidente del Consiglio d' Istituto.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:
a. da almeno 50 genitori;
b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
c. dal Consiglio d' Istituto;
d. dal Dirigente Scolastico.
3. Il Presidente chiede per iscritto al Dirigente Scolastico l' autorizzazione a tenere l' Assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l' indicazione dell' ordine del giorno.
4. L' Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell' Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.
7. Possono partecipare all' Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

Articolo 37 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l' accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, alla fine e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici anche nei seguenti casi:

- in caso di uscita anticipata del figlio: atrio per la Scuola dell' infanzia,della Primaria e della Secondaria;
- nelle ore di ricevimento dei docenti, in sala Professori;
- per colloqui col Dirigente a seguito di appuntamento, in presidenza;
- in orario di ricevimento della Segreteria, negli uffici;
- per altre esigenze motivate, sede da individuare.

L' accesso dovrà avvenire tramite il personale collaboratore scolastico.

PERSONALE A.T.A.

Tutti i dipendenti che operano nella Istituzione scolastica, pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza.

L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati al proprio profilo;
- cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le norme;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione
- durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.

PERSONALE AMMINISTRATIVO.

Articolo 38 - Doveri

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all' azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l' efficienza e l' efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.

2. Cura i rapporti con l' utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

3. Collabora col personale docente.

4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell' orario di servizio.

6. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

COLLABORATORI SCOLASTICI.

Articolo 39 - Norme di comportamento e doveri.

1. I collaboratori scolastici:

- rispondono al centralino col nome dell'istituzione scolastica, chiedono alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata. Nel caso che il destinatario sia il Dirigente Scolastico saranno particolarmente attenti ad assicurarsi che il messaggio sia giunto a destinazione e in tempi brevi;
- danno informazioni corrette all'utenza;
- non lasciano mai incustodita la portineria della scuola e in caso di momentaneo allontanamento dalla portineria chiudono a chiave la porta d'ingresso all'edificio, nel rispetto delle norme di sicurezza;
- non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
- nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno controllarne il tesserino di riconoscimento;
- sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe;
- vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza;
- impediscono che alunni di altri corsi svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli a rientrare nella propria classe;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione principale della scuola in tutte le sue componenti è quella di educare i giovani;
- si comportano in modo adeguato e parlano correttamente senza alzare la voce; indossano una divisa e sono muniti di un tesserino di riconoscimento;

- non consumano cibi durante l'orario di lavoro;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
- prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere;
- Segnalano al DSGA o al D.S. l'eventuale rottura/danneggiamento di suppellettili, sedie o banchi.

Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, fanno firmare la richiesta che dovrà essere autorizzata dal D.S. o dal responsabile di plesso o dal docente della classe, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, accompagnano l'alunno dal genitore.

Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro minore o a persona non delegata.

Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;

che le porte degli uffici siano chiuse;

che vengano chiuse le porte.

Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.

TITOLO III - I SERVIZI

ORARIO DELLE LEZIONI

Articolo 40 - Stesura dell' orario

Nel periodo immediatamente precedente all' inizio effettivo delle lezioni (prima decade di settembre), alcuni docenti individuati e formalmente delegati dal Dirigente Scolastico all' interno del C.D., rispettivamente per la Scuola dell' Infanzia, la Scuola Primaria e la Secondaria di I grado, provvedono alla stesura di un orario provvisorio, per consentire il regolare inizio delle lezioni. Successivamente, gli stessi docenti stilano l' orario definitivo che sarà sottoposto all' approvazione del D. S.

SERVIZIO MENSA

Articolo 41 - Disposizioni organizzative

Scuola dell' Infanzia e Primaria.

1. La partecipazione alla mensa è obbligatoria, salvo presentazione di un certificato medico che documenti la necessità per l' alunno di recarsi a mangiare a casa o per altri motivi che saranno opportunamente vagliati dal D.S. In tal caso l' alunno è tenuto a uscire dall' edificio scolastico al termine dell' orario antimeridiano e farvi puntualmente rientro all' inizio delle lezioni pomeridiane.
2. L' attività di mensa è considerato momento educativo a tutti gli effetti.
3. Ogni mattina, alle ore 9:00, un addetto del Soggetto che ha in gestione il servizio mensa provvede al ritiro del buono e a comunicare il numero dei pasti effettivi. Se l' alunno è in ritardo, i genitori devono avvisare la Scuola, entro le 9:30, per confermare la sua presenza alla mensa; in mancanza di tale comunicazione, il pasto del giorno p o t r e b b e non essere assicurato. In caso di eventuale uscita anticipata, i genitori sono tenuti ad avvisare la Scuola entro le ore 10:30. Tale organizzazione rimane in vigore per i plessi della scuola dell'infanzia e primaria di Cancellara e San Chirico Nuovo. Per i plessi di Oppido Lucano e Tolve la prenotazione del servizio avverrà attraverso applicazione informatica messa a disposizione dall'ente gestore del servizio.
4. Eventuali intolleranze o allergie vanno comunicate per iscritto tempestivamente al Dirigente Scolastico, nella forma di autocertificazione o di dichiarazione del medico curante.
5 I docenti di assistenza in mensa provvedono a riunire in un unico spazio gli alunni, consentendo agli stessi di lavare le mani prima di iniziare lo spostamento.

Articolo 42 - Uso delle attrezzature didattiche, laboratori e aule speciali

1. La scuola è fornita di materiali e di sussidi per il lavoro educativo-didattico, il cui elenco è depositato e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi e delle attrezzature didattiche assegnate.

2. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso,

proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

3. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

4. In caso di danni, manomissioni, furti il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

5. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

6. Le responsabilità relativamente all'uso dei laboratori e delle aule speciali competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. AI fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

8. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

9. AI termine dell'anno scolastico le attrezzature, i laboratori e le aule speciali sono riconsegnate al Consegnatario - il Direttore S.G.A. - con le procedure a tal fine previste in attuazione del D. L.vo n. 44/2001.

COMUNICAZIONI

Articolo 43 - Rapporti Scuola - famiglia

La Scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l' integrazione formativa con la famiglia, che è la sede

primaria dell' educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al POF.

Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, calendarizzati nel Piano delle attività ad ogni inizio di anno scolastico, hanno lo scopo di giungere ad una migliore conoscenza dell' alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico.

Essi prevedono la presenza di tutti i componenti il Consiglio di Interclasse/Classe, ad eccezione dell' insegnante di Religione che potrebbe aver raggiunto il numero massimo di ore a disposizione per tali attività. Le date e gli orari degli incontri sono comunicati alle famiglie con congruo anticipo.

I genitori possono prenotare gli incontri con i docenti tramite richiesta sul registro elettronico secondo il calendario predisposto. I genitori devono astenersi dal chiedere eccezioni o piaceri personali.

Articolo 44 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo e di pubblicità varia, ad eccezione della saggistica scolastica, potrà essere distribuito nella Scuola senza la preventiva autorizzazione del D.S. E' garantita e facilitata la circolazione interna di ogni tipo di materiale utile nel lavoro scolastico, purché in regola con il diritto d'autore, e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche,..).

2. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori, purché senza oneri per l'Amministrazione, da parte di Enti e Associazioni, la cui attività abbia finalità culturali o di formazione. E' vietata la circolazione di materiale pubblicitario finalizzato a scopi economici e speculativi.

3. Per gli alunni, in particolare, si prevede di:

distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

autorizzare la distribuzione di materiali relativi alle iniziative promosse sul Territorio da

parte dell'Amministrazione Comunale e di Enti istituzionali (Pro Loco, Società Sportive

riconosciute, Scuole...);

favorire la conoscenza di iniziative ed attività promosse da Enti, Associazioni pubbliche o private che abbiano stipulato accordi con la Scuola;

autorizzare la distribuzione di materiale a cura dei genitori, purché finalizzato al contesto- Scuola.

TITOLO IV - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 45 - Accesso ai Plessi di personale esterno alla Scuola

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità 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.

2. 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.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.

4. I tecnici che operano alle dipendenze di Istituzioni pubbliche possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Lo stesso dicasi per i tecnici di Società ed Enti preposti alla manutenzione e verifica di apparecchiature e strutture in uso della Scuola.

5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Articolo 46 - Comportamenti attesi a tutela della sicurezza e dell'incolumità delle persone

A tutti gli operatori della Scuola, docenti e non, viene richiesto di rispettare e far rispettare le seguenti norme di comportamento:

1. tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

2. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

3. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

4. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

5. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

6. per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale;

7. è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

8. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

9. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale da non precludere la normale circolazione;

10. ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

11. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

12. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

13. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

14. se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, ripristinare la scorta; non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

15. mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;

16. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

17. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

18. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

19. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

20. manipolare vetri e materiali pungenti con i guanti;

21. negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

22. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

23. negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

24. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

25. l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;

26. verificare l'agibilità delle vie di esodo all'inizio di ogni turno di lavoro;

27. prima di lasciare l'edificio, al termine dell'attività scolastica giornaliera, assicurarsi che le porte e le finestre siano chiuse secondo l'uso,

i rubinetti serrati, le luci spente, quindi inserire - ove presente - il sistema anti-intrusione.

Articolo 47 - Somministrazione di farmaci

1. Nella Scuola devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti una dichiarazione del medico curante da cui si evince che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione della posologia e della modalità di somministrazione.

Per patologie particolarmente serie, la somministrazione del farmaco sarà consentita solo ed esclusivamente in presenza del genitore o di suo delegato.

Articolo 48 - Introduzione di alimenti a Scuola

In occasione di feste, compleanni o altri eventi, potranno essere portati a Scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate, da consumarsi durante la ricreazione.

TITOLO V - LOCALI SCOLASTICI

Articolo 49 - Accesso alla Presidenza e all' Ufficio di Segreteria

1. L' accesso alla Presidenza è consentito solo per ragioni di servizio e utilizzando la porta principale dell' Istituto.

2. La Segreteria è accessibile per richieste personali (richieste o rilascio documenti, certificati ecc.) dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle 11:30; lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15 alle ore 18 (solo nel periodo delle attività scolastiche).

Articolo 50 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 51 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione, della LIM e dello schermo

1) É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato e solo per lo svolgimento di prove di ingresso, compiti in classe, test di verifica, attività di recupero e approfondimento, per un numero complessivo pari a 20 copie mensili per alunno. Il docente lascerà al collaboratore scolastico la copia originale con data, numero di fotocopie da effettuare, con almeno 24 ore di anticipo sulla data utile.

Quindi, provvederà a compilare l' apposito registro, esplicitando data, ora, classe, attività, materia di insegnamento, l' oggetto della riproduzione, numero di copie e firma. Il servizio sarà svolto dalle ore 12 alle ore 13, compatibilmente con le esigenze di servizio.

3) L' uso della LIM, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente ai docenti e agli alunni solo sotto sorveglianza degli insegnanti. I docenti che operano in aule sprovviste di LIM, possono prenotarla con almeno tre giorni di anticipo, per consentire lo spostamento delle scolaresche per l' intera giornata.

Articolo 52 - Regolamento per la concessione in uso dei locali scolastici

1 Finalità e ambito di applicazione

1.1 I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo o precari ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e le norme vigenti in materia, in orario extrascolastico e comunque senza interferire con l'attività didattica.

2 Richieste di concessione in uso di locali scolastici

2.1 le richieste di concessione dovranno essere dirette agli Enti Locali proprietari degli edifici e prima di essere autorizzate dall'ente di competenza dovranno acquisire l'assenso del Consiglio d' istituto.

2.2 La scuola deve acquisire agli atti precise indicazioni sulle finalità dell'attività per cui si richiede l'uso del locale scolastico, il giorno e l'ora in cui si intende fruire, la durata complessiva della concessione, le generalità del rappresentante del gruppo e dell'Ente richiedente competente del recapito e di tutte le informazioni inerenti l'attività che intende svolgere nei locali.

3 Prescrizioni in materia di sicurezza

3.1 L'associazione/società che ha ricevuto l'autorizzazione dall'Ente Locale ad utilizzare i locali, assume, per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa in materia di sicurezza e dal D.L.vo 81/2008 e successive modifiche o integrazioni.

3.2 Il concessionario ovvero il legale rappresentante dell'associazione e società, per tutto il periodo di concessione del locale, è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza per quanto di propria competenza.

3.3 Il concessionario, dopo aver preso visione del documento sulla sicurezza redatto dal dirigente scolastico, rilascia all'Ente Locale e al Dirigente scolastico dichiarazione scritta di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza.

4 Sub-Concessione

4.1 Per nessun motivo, in nessuna forma e per alcun titolo, anche gratuito, è concesso di sub- concedere l'uso anche parziale degli impianti a terzi, pena l'immediata decadenza del parere favorevole alla concessione dei locali.

5 Uso delle attrezzature

5.1 Gli utenti e chiunque altro ammesso in virtù della concessione a fruire dell'impianto e degli spazi annessi, sono tenuti ad osservare la massima diligenza nell'utilizzo dei locali e delle attrezzature, in modo da evitare qualsiasi danno a terzi o all'impianto, ai suoi accessori ed a quant'altro di proprietà dell'Ente Locale o dell'Istituzione Scolastica.

5.2 Il concessionario ha l'obbligo di comunicare quanto prima, al massimo entro la mattina successiva, alla scuola e all'Ente Locale ogni danno arrecato ai locali e alle attrezzature, nonché l'eventuale

sottrazione di beni all'interno dei locali in uso e delle loro pertinenze.

6 Criteri di assegnazione

6.1 I locali scolastici sono destinati ai pertinenti fini istituzionali.

6.2 Possono essere concessi in uso ai terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale, civile e sportiva e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziative proposte in relazione :

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato, sport e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

6.3 Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente intervenire con le attività didattiche stesse.

6.4 Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

7 Criteri di utilizzo

7.1 L'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario scolastico è destinato ad iniziative volte alla promozione culturale, sociale, civile e sportiva.

7.2 Sono escluse concessioni per esclusiva propaganda commerciale ed esclusiva attività a scopo di lucro, nonché richieste di propaganda elettorale.

7.3 Sono da privilegiare richieste per attività rivolte ai ragazzi della scuola e a quelli in età scolare, secondariamente ai giovani e agli adulti. Sono inoltre da privilegiare richieste riguardanti attività con finalità ludico-motorie rispetto a quelle con finalità selettivo-agonistiche.

7.4 Per l'utilizzo annuale dei locali le richieste devono pervenire al Consiglio di Istituto entro il 30 settembre e la concessione ha la durata massima di un anno scolastico. Le richieste pervenute entro tale data saranno soddisfatte a condizione che i locali siano disponibili e devono pervenire al Consiglio d'Istituto con 20 giorni di anticipo.

7.5 Nel caso di richieste urgenti per l'utilizzo dei locali scolastici per una sola giornata o per più giorni nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre, l'assenso all'utilizzo sarà concesso dal Dirigente scolastico, senza l'approvazione immediata del Consiglio d'Istituto, che provvederà alla ratifica durante la prima convocazione successiva.

7.6 Eventuali spostamenti degli arredi scolastici, prima e dopo l'utilizzo, sono a carico dei concessionari.

7.7 Per quanto riguarda la pulizia dei locali l'associazione/società concessionaria si impegna a:

- garantire la pulizia dopo l'utilizzo delle palestre e dei servizi annessi con particolare attenzione ai problemi dell'igiene e della sicurezza degli alunni;
- utilizzare prodotti e modalità che garantiscano la disinfezione dei servizi igienici, degli spogliatoi e della palestra;
- spostare gli arredi scolastici, prima e dopo l'utilizzo.

7.8 Se i suddetti criteri dovessero essere ripetutamente disattesi, il Dirigente informerà il Comune che prenderà i necessari provvedimenti, in mancanza dei quali la scuola unilateralmente impedirà l'accesso ai locali per salvaguardare la sicurezza degli alunni.

TITOLO VI - RACCOLTA FONDI

Articolo 53 - Norme

Il personale docente e i rappresentanti dei genitori sono autorizzati alla raccolta di fondi destinati alle iniziative deliberate dal Consiglio di Istituto. In particolare è consentita la raccolta dei fondi destinata a:

- visite e viaggi di istruzione;
- progetti a favore della scuola.

E' altresì autorizzata la raccolta di fondi da destinare a progetti di solidarietà legati a eventi eccezionali che possano capitare o a momenti particolari dell'anno che abbiano l'obiettivo di educare e stimolare la riflessione dei ragazzi.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 54 - Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato o integrato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto. Le modifiche al presente Regolamento possono essere richieste anche da un solo componente il Consiglio di Istituto.

Articolo 55 - Clausola di salvaguardia

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

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti nel Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, inteso a modificare e integrare il precedente D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 1 - Principi

1. Compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all' interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
3. Le sanzioni sono proporzionate all' infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. All' alunno è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. La successione delle sanzioni non é automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della Scuola, se queste hanno una ripercussione negativa anche all' interno dell'ambiente scolastico.

Art. 2 - Descrizione delle sanzioni e corrispondenza sanzione - infrazione

SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
ritardi ripetuti senza giustificazione	insegnante o Dirigente scolastico	dopo tre ritardi consecutivi non giustificati: annotazione sul diario e successivo controllo della firma del genitore	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
mancata esecuzione delle consegne	insegnante	rimprovero verbale	convocazione dei genitori

manomissione e falsificazione firme su documento ufficiale	consiglio di classe	convocazione dei genitori	ulteriore convocazione dei genitori e ripercussione sul giudizio di comportamento
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	insegnante e/o dirigente scolastico	annotazione sul diario e successivo controllo della firma del genitore	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di classe	ritiro del cellulare, esclusa la SIM, convocazione dei genitori per riconsegna	ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori per riconsegna, provvedimento di sospensione
danneggiamento delle cose proprie o altrui	insegnante e/o dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, con obbligo di riparazione economica del danno	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno, attività a favore della comunità scolastica
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di classe	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, con obbligo di riparazione economica del danno attività a favore della comunità scolastica	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno, attività a favore della comunità scolastica provvedimento di sospensione

comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di classe	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori- provvedimento di sospensione in funzione della gravità
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	insegnante dirigente scolastico consiglio di classe	annotazione sul registro di classe rimprovero scritto	provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
scorrettezze o offese gravi verso gli insegnanti o il personale non docente	insegnante e consiglio di classe consiglio d' istituto	annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
violenza intenzionale, offese gravissime alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	insegnante e consiglio di classe consiglio d' istituto	annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

Art. 3 - Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

Per tutte le sanzioni non ipotizzate, è previsto il seguente procedimento amministrativo:

1. comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e contestazione dell' addebito;
2. invito ad esporre le proprie ragioni a difesa entro tre giorni;
3. convocazione dell' organo collegiale previsto per la sanzione;
4. conclusione del procedimento con provvedimento del D.S. di irrogazione della sanzione che esplicita: motivazione, durata, calendario dell' allontanamento dalle lezioni, o di archiviazione senza effetti del procedimento stesso.

Art. 4 - Casi particolari

Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta all' alunno la possibilità di convertire l' allontanamento dalla scuola con attività a favore della comunità scolastica, definite in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione.

Tali attività possono essere scelte tra le seguenti:

attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati, etc.

Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall' allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia; ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art. 5 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell' irrogazione della sanzione, all' Organo di garanzia costituito nell' Istituzione scolastica.

L' Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L' impugnazione non incide sull' esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

Art. 6 - Organo interno di garanzia

L' Organo interno di garanzia della scuola è composto da un docente, da due genitori designati dal Consiglio di Istituto e dal D. S. che lo presiede; all' atto della costituzione sono individuati inoltre un docente e un genitore supplenti.

L'Organo interno di garanzia resta in carica per tre anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

Art. 7 - Regolamento dell'Organo interno di garanzia

L' Organo interno di garanzia è convocato dal D.S. che provvede a designare anche il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è inviato ai membri dell'organo al ricevimento dell' impugnazione.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al presidente, possibilmente prima della seduta, la comunicazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'organo interno di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l' astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il genitore membro dell' organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell' impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.

Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L' esito del ricorso può essere impugnato dall' interessato presso l' Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1

Le visite guidate e i viaggi d' istruzione costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d' insegnamento e con l' indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare la coerenza delle singole proposte.

Art. 2

Sono da considerarsi visite guidate, le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell' ambito dell' orario curricolare delle lezioni o nell' ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

Art. 3

Sono da considerarsi viaggi d' istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e, pertanto, una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l' impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d' istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera nell' ambito del Consiglio d' Istituto.

Per le classi prime (Scuola Secondaria) si prevedono visite di un giorno di carattere naturalistico o storico-artistico. Se il Consiglio di classe lo ritiene opportuno, le classi seconde possono partecipare a viaggi di istruzione di più giorni, nella propria regione o in regione limitrofa, in Italia o all' estero.

Art. 4

Le visite guidate e i viaggi d' istruzione dovranno essere programmati all' inizio dell' anno scolastico dai rispettivi Consigli di Classe ed inseriti, con l' indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe. Si dà, comunque, la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell' anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione e che dovranno essere, comunque, deliberate dal Consiglio di Classe.

Art. 5

Il Dirigente Scolastico nomina all' inizio dell' anno, su indicazione del Collegio Docenti, un docente referente che, insieme con un rappresentante

dell' ufficio di Segreteria, ha il compito di coordinare le visite e i viaggi d' istruzione. Essi raccoglieranno le proposte dei vari Consigli di Classe e formuleranno, nei Consigli di Classe di Novembre, il piano annuale dei viaggi d' istruzione e delle visite guidate, che sarà sottoposto per l' approvazione al Consiglio d' Istituto. Il docente proponente, che dovrà partecipare al viaggio, insieme al rappresentante dell' ufficio di Segreteria e al Dirigente Scolastico, curerà poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa.

Art. 6

La domanda presentata dal Docente responsabile del viaggio dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. nominativo del Docente responsabile del viaggio e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza, di cui fornirà adeguata giustificazione);
2. nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15 alunni);
3. Nominativi dei docenti accompagnatori sostituti (per imprevedibile assenza di cui si fornirà adeguata giustificazione);
4. numero degli alunni partecipanti;
5. destinazione, data presunta e durata del viaggio;
6. mezzo di trasporto.

Alla domanda dovranno essere, inoltre, allegati:

- estremi della delibera del Consiglio di Classe;
- relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell' iniziativa;
- programma del viaggio;
- preventivo di massima.

Art. 7

La domanda per effettuare una visita guidata dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico dal Docente responsabile e dovrà essere formulata come indicato al precedente Art. 6 per i viaggi d' istruzione.

Art. 8

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (C.M. 291 del 14/10/1992), al fine di garantire la sicurezza degli alunni partecipanti, è preferibile programmare viaggi d' istruzione e visite guidate evitando i periodi di alta stagione.

Per le classi terze della Secondaria, non si pongono limiti temporali per la durata dei viaggi d' istruzione e attività sportive . Per la Scuola Secondaria è fatto divieto di svolgere viaggi o visite nell' ultimo mese di lezione; a tale divieto si può derogare solo per l' effettuazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché con iniziative di educazione ambientale e/o concorsuali o eventi che si svolgono solo in quel periodo.

Art. 9

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti e collaboratori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso.

Art. 10

Sarà autorizzato un docente accompagnatore ogni 15 studenti, pur garantendo, dove necessario, la presenza di più accompagnatori per viaggio, compreso il personale A.T.A.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con diagnosi funzionale, si potrà consentire, in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, anche la presenza di uno dei genitori dell'alunno disabile, previo pagamento della quota ospite e del supplemento camera doppia o singola.

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

Art. 11

I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti. Ai docenti accompagnatori spetta un'indennità di missione forfetaria.

Art. 12

Qualsiasi condizione di favore disposta dall'agenzia di viaggio e contenuta nel contratto deve comportare un'economia nel bilancio dell'Istituto, attraverso un risparmio nella liquidazione del trattamento di missione.

Art. 13

Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata.

Questi parteciperà a proprie spese, compreso il supplemento per camera singola o doppia, e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

Art. 14

Come mezzi di trasporto sono ammessi: pullman, treno, aereo, nave.

In tutti i casi dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa ministeriale in materia.

Art. 15

Il Docente responsabile del viaggio d' istruzione raccoglierà le ricevute del versamento effettuato dai genitori degli alunni sul conto corrente intestato all' Istituto, secondo le seguenti modalità:

per i viaggi di 1 giorno: raccolta in un' unica soluzione

per viaggi di più giorni: 1 quota in acconto e saldo 30 gg. prima della partenza

Per gli spostamenti in treno, il Docente responsabile si rivolgerà all' Ufficio di Segreteria che provvederà all' acquisto del biglietto cumulativo.

Relativamente alle uscite didattiche, sarà cura del docente referente dell' uscita raccogliere la quota di ogni singolo alunno.

Art. 16

In caso di rinuncia, agli alunni non saranno rimborsabili le quote relative al mezzo di trasporto, ad eventuale servizio-guida, biglietti di ingresso a musei, teatri, mostre. Per i servizi a terra (hotel, ristoranti), si rimanda al contratto stipulato con l' Agenzia.

Art. 17

Il Consiglio di classe in presenza di annotazioni disciplinari può valutare la comminazione di sanzioni superiori all'ammonizione scritta. In presenza di tali sanzioni il Consiglio di classe può deliberare la non partecipazione degli alunni,oggetto di tali provvedimenti,alle uscite didattiche o viaggi d'istruzione.

La scolaresca sarà ammessa al viaggio di istruzione solo a seguito di adesione di almeno due terzi dell' intero numero.

Art. 18

Per sostenere gli alunni in disagiate condizioni economiche, si prevede l' istituzione di un Fondo di solidarietà.

Art. 19

La scuola ha la facoltà di organizzare in proprio viaggi e visite. E' consigliabile, tuttavia, avvalersi di un' agenzia di viaggi. In tal caso all' agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione (da allegare alla delibera del Consiglio d' Istituto) di accettazione nel rispetto della norma contenuta nel capitolato.

Art. 20

Al rientro da ogni viaggio d' istruzione, il Docente responsabile presenterà una relazione sull' attività svolta, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall' agenzia o dalla ditta di trasporto.

Art. 21

I momenti operativi per effettuare un viaggio d' istruzione o una visita guidata che preveda l' utilizzo di un qualsiasi mezzo di trasporto sono dunque i seguenti:

1. inclusione dell' iniziativa nel piano annuale d' Istituto formulato dal docente referente dei viaggi d' istruzione;
2. delibera del Consiglio di Classe con allegata la relazione illustrativa degli obiettivi dell' iniziativa.

ALLEGATO 3

INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE BES/DISABILITA'

La Scuola focalizzerà l' attenzione su eventuali bisogni educativi speciali, quali disagi sociali e/o culturali, disturbi specifici di apprendimento, disabilità.

In ambito scolastico, si rende sempre più necessario evidenziare precocemente tali difficoltà attraverso strumenti specifici e statisticamente predittivi. La tempestività sembra essere una delle variabili più rilevanti per l' efficacia di un intervento di recupero.

L' attività di prevenzione delle difficoltà negli apprendimenti scolastici si inserisce così nel più generale obiettivo di un' educazione integrativa che si propone di compensare il più possibile precocemente le difficoltà individuate.

Individuati gli alunni che necessitano di bisogni educativi speciali, la Scuola incontrerà le famiglie, quindi programmerà tutti gli interventi più idonei per la migliore inclusione degli stessi nella Comunità scolastica e per garantire ad essi il livello massimo di benessere.

ALLEGATO 4

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Per la formazione delle classi prime, dovranno essere tenuti in considerazione i seguenti principi:

- ripartizione equa rispetto al numero e, possibilmente, rispetto al sesso;
- eterogeneità rispetto alle fasce di livello sociale, culturale e formativo degli alunni;
- equa distribuzione di alunni anticipatari, ripetenti e non italofoni;
- accoglimento di particolari richieste scritte delle famiglie dopo attenta valutazione dei casi;
- distribuzione equilibrata di alunni disabili e /o con problemi di disturbi di apprendimento;
- il numero minimo/massimo di alunni per classe deve rispettare quanto stabilito dal DPR 81/2009.

NUOVI ISCRITTI

Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell' anno saranno assegnati alle classi con un numero inferiore di alunni.

Nel caso in cui le classi presentano lo stesso numero, verrà rispettato l' ordine alfabetico delle stesse, considerando la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

L' inserimento degli alunni stranieri verrà fatto prioritariamente in base all' ultima classe frequentata o all' età anagrafica. In presenza di particolari problemi dovuti alla scarsa conoscenza della lingua italiana, si provvederà ad individuare interventi finalizzati al recupero delle abilità linguistiche di base.

ALLEGATO 5

LA PRIVACY A SCUOLA

Temi in classe

Non lede la privacy l' insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell' insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l' equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Cellulari e tablet

Si possono diffondere immagini, video o foto sul web avendo acquisito, in sede di iscrizione, autorizzazione dei genitori. E' bene ricordare che la diffusione in rete e/o cartacea di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

Recite e gite scolastiche

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte durante le recite, le gite e i saggi scolastici, le foto di classe.

Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, fa fede l' autorizzazione acquisita in sede di iscrizione. La diffusione a cura di persone terze dovrà essere autorizzata dalle persone presenti in video.

Servizio mensa

E' illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa.

Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull' accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

Telecamere

Si possono in generale installare telecamere all' interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli Istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l' esterno della scuola, l' angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

Questionari per attività di ricerca

L' attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi delle ricerca, sulle modalità del trattamento e sulle misure di sicurezza adottate.

Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all' iniziativa.

Iscrizione e registri on line, pagella elettronica

La Scuola adotterà adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

Voti, scrutini, esami di Stato - registro on line

Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell' Istruzione.

E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l' istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti. Il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato

solamente nell' attestazione da rilasciare allo studente.

Trattamento dei dati personali

Le Scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un' adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano.

Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa.

E' bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell' istruzione.

Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall' istituto scolastico e farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.