



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA'E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TUSCANIA
"IldovaldoRidolfi" - Viale Trieste, 2 - 01017 Tuscania (VT)
Tel. 0761443614– C.F.: 80016090567 – C.M.: VTIC820007
Mail: vtic820007@istruzione.it – Pec: vtic820007@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.istitutocomprensivotuscania.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2016/2017

INDICE

ART. 1	FINALITA' E CARATTERI GENERALI
ART. 2-6	ORGANI COLLEGIALI E FIGURE ISTITUZIONALI
ART. 7	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
ART. 8	CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE
ART. 9	CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI – SCUOLA INFANZIA
ART. 10	CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA
ART. 11	CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
ART. 12	VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA
ART. 13	COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
ART. 14	CONTRATTO FORMATIVO
ART. 15	ALUNNI: DIRITTO ALL' ISTRUZIONE
ART. 16	ALUNNI: DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE
ART. 17	ALUNNI DOVERI: RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI
ART. 18	ALUNNI DOVERI: RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ART. 19	INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI
ART. 20	IMPUGNAZIONI; COLLEGIO DI GARANZIA D'ISTITUTO
ART. 21	DOCENTI: DIRITTI
ART. 22	DOCENTI: DOVERI
ART. 23	GENITORI
ART. 24	PERSONALE AMMINISTRATIVO
ART. 25	RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
ART. 26	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
ART. 27	CRITERI GENERALI PER LE ESCURSIONI DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATE ED I VIAGGI DI ISTRUZIONE
ART. 28	MATERIALE DIDATTICO
ART. 29	DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO
ART. 30	ACCESSO A SCUOLA DURANTE LE LEZIONI
ART. 31	AUTOVALUTAZIONE D' ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;

Vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;

Visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

Visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;

Visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;

Viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;

Vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;

nella seduta del 29/11/2013 adotta il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

per Istituto l'Istituto Comprensivo "Ildovaldo Ridolfi" - SCUOLA dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado;

per rappresentanti esterni, rappresentanti dei genitori negli OO.CC. , delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;

per operatori scolastici o personale scolastico, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;

per status istituzionale la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc.) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell' ambito dell'istituto;

per Comunità Scolastica l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con lo istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio, funzionali o di collaborazione;

per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.

per dirigente o D.S. il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001.

PREMESSA

ART. 1 : FINALITA' E CARATTERI GENERALI

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

TITOLO PRIMO

ORGANI COLLEGIALI E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

PARTE PRIMA: ORGANI COLLEGIALI E FIGURE ISTITUZIONALI

ART. 2 : ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1- Il dirigente scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.

2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti da:

- a) decreti, atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti;
- b) direttive e disposizioni di servizio, atti mediante i quali sono dettate linee di condotta interne;
- c) avvisi, convocazioni, comunicazioni, autorizzazioni e deleghe, rivolti ai soggetti interni ed esterni;
- d) atti amministrativi ordinari.

3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5- Tutti i destinatari e i soggetti implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

ART. 3 : DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce formale manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il dirigente scolastico assicura l'applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono sulla base di un ordine del giorno (OdG) riportato nella convocazione firmata dal presidente e diramata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione.

La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3-L'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
- d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante")

ovvero successivamente (“verbalizzazione differita”), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione “seduta stante” viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall’organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione “seduta stante” è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell’allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell’art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all’indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc.

6- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l’ingresso posticipato o l’uscita anticipata di un membro dell’organo; in tal caso il membro medesimo figura nell’elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

7- Tutti i membri dell’organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

8- Ove non vincolato da norme specifiche, l’organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l’oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

9- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall’organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all’organo e da questo discussa e ratificata. L’organo ha l’obbligo di richiedere il ritiro dell’istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

10- Nell’ambito delle sedute degli OO.CC. possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall’OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

11- L’accesso agli atti degli OO.CC. d’istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l’atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire all’identità di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

ART. 4 : ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di classe/interclasse/intersezione

1- La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante circolare interna può essere omessa.

2- La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica a dati conoscibili da chiunque.

Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

3- Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

4- La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del Consiglio stesso. La designazione può essere fatta di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico.

5- Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/intersezione.

6- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

B) Collegio dei docenti

1-La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

- 2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
- 3- L'insegnante operante su più istituzioni scolastiche ripartisce il monte orario annuale in misura proporzionale alla distribuzione dell'orario settimanale di insegnamento fra le predette istituzioni scolastiche; la partecipazione, ovvero l'esonero dalle sedute, viene concordata con i dirigenti scolastici.
- 4- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time partecipa alle sedute del collegio dei docenti in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
- 5- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.
- 6- Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
- 7- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti contrattuali, quando questo venga richiesto:
 - da almeno 1/3 dei membri;
 - dalle RSU d'istituto, anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

- 8- Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

- 9- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita al docente collaboratore.

- 10- Il collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

In ogni caso i docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.

Il dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

C) Consiglio d' Istituto

- 1- La prima convocazione del consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico.

- 2- Nella prima seduta il consiglio 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; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza,

anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

3- in caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

4- Il consiglio di circolo/istituto è convocato dal presidente. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

La convocazione è disposta con comunicazione individuale.

5- Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.

6- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

7- In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta, sulla base del "Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario delle palestre/locali scolastici" che si rimette in allegato. (ALLEGATO A)

- la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le proprie finalità educative.

8 - Ai soggetti esterni non istituzionali, che abbiano ottenuto l'uso continuativo e non occasionale di locali o strutture scolastiche, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

D) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

E) Gruppo di lavoro per l'inclusione

1- La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLI) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno

obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni diversamente abili.

Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza dei genitori, il presidente del consiglio d'istituto o altro genitore disponibile individuato dal dirigente scolastico.

Il GLI è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato; il dirigente effettua anche le convocazioni e stabilisce l'ordine del giorno.

La funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

2- La convocazione del GLI è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

3- Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe/
interclasse/intersezione;
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

4- Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di Istituto.

F) Gruppi di lavoro H operativi

1- Al GLI istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività d'integrazione a favore dell'alunno medesimo.

2- Del GLHO fanno parte:

- il dirigente scolastico, con funzione di presidenza;
- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno diversamente abile; in caso di assenza del dirigente scolastico il docente svolge la funzione di presidente del GLHO;

- almeno tre docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;
- l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

3-La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

4- I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dal docente specializzato di sostegno;
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario.

Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno diversamente abile di competenza.

Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLI istituzionale.

Il nostro Istituto, ispirandosi alla normativa vigente C.M. n°8/2012 decide di perseguire la "Politica dell'Inclusione" e di garantire il successo scolastico a tutti gli alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione, anche a coloro che, non avendo una certificazione necessitano di misure dispensative e strumenti compensativi: mezzi informatici ma anche più semplicemente la Tavola Pitagora e la calcolatrice.

Verrà elaborato dal gruppo di lavoro composto da insegnanti, genitori e servizi, il PDP (Piano Didattico Personalizzato).

ART. 5 : D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1 - Il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi), nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal D.S., è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

2 - Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

3 - Il D.S.G.A., sentito il D.S., può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

4 - E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal D.S. o, in sua assenza, dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal D.S. e dal D.S.G.A.

5 - L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A. ;
- dalla R.S.U., anche a maggioranza.

6 – Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE

ART. 6 : ASSEMBLEE DEI GENITORI

1- L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall'art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell'edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.

2- Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

TITOLO SECONDO

ATTIVITA' D'ISTITUTO

PARTE PRIMA: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 7: CRITERI PER LA SCELTA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

A) CONTRATTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1- L'affidamento di incarichi a personale esterno è disciplinato, ai sensi dell'art. 40, comma 2 del DI 44/2001, dai commi seguenti;

2- In assenza di espressi vincoli previsti dalla normativa specifica di riferimento o da altri organismi sovra-ordinati, il Collegio dei docenti, in sede di elaborazione dei progetti didattici richiedenti competenze professionali non reperibili all'interno dell'istituzione scolastica, stabilisce:
- il limite massimo di spesa per l'acquisizione di prestazioni esterne da impegnare nei progetti;
- i requisiti che debbono essere posseduti dal contraente ed i criteri di selezione.

3- Nella formulazione dei criteri di selezione il Collegio terrà presenti i seguenti requisiti:

- a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
- b) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;
- c) competenze riferibili alla fascia d'età degli alunni destinatari del progetto;
- d) esperienze professionali pregresse.

In caso di progetti di particolare specificità o per assicurare la continuità di esperienze pregresse il collegio può formulare indicazioni nominative espresse.

4- L'accesso alla stipula dei contratti non è condizionata dalla appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni di stato giuridico; è invece subordinato alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente.

5-Una volta determinati i fabbisogni di cui al comma 2 il dirigente scolastico, per importi sino a € 2000 o altro limite previsto dal Consiglio di Istituto procede direttamente all'individuazione del contraente ed alla stipula del relativo contratto; per importi superiori pubblicizza, mediante affissione all'albo della scuola i progetti scolastici richiedenti l'affidamento, da parte dell'Istituto, di incarichi a soggetti esterni.

L'affissione può essere effettuata anche presso scuole viciniori.

La comunicazione dovrà contenere:

- le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni;
- i requisiti richiesti;

- il compenso;
- i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati.

La comunicazione conterrà anche la precisazione se la negoziazione avviene in forma distinta per ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti.

6 - Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui ai commi 2 e 3.

7 - L'individuazione del contraente, per importi superiori a 2000 € o altro limite stabilito dal Consiglio di Istituto, viene effettuata da una commissione di docenti appositamente nominata dal dirigente scolastico su proposta del Collegio dei docenti.

8- Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, il dirigente scolastico procede direttamente alla individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.

9- I soggetti aggiudicatari possono partecipare, in qualità di invitati, alle riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e del Collegio dei docenti, limitatamente ai punti dell'O.d.G. relativi ai progetti in cui risultano impegnati.

10- I soggetti aggiudicatari dovranno uniformare le loro attività a:

- indicazioni nazionali vigenti;
- indirizzi stabiliti nel POF;
- orari delle lezioni;
- regolamenti per la sicurezza.

Di norma i soggetti aggiudicatari non fanno uso di strumentazioni o dispositivi elettrici o in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.

11- Al termine della prestazione, il soggetto aggiudicatario rilascia, sotto la propria responsabilità, dichiarazione dell'avvenuta prestazione.

PARTE SECONDA: AREA DEI SERVIZI E DELLA DIDATTICA

ART. 8 CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE

Sono ammessi alla frequenza prioritariamente:

- 1 - Bambini con handicap a prescindere dai tempi d'iscrizione.
- 2 - Bambini già iscritti e frequentanti nell'anno precedente
- 3 - Puntualità nella domanda d'iscrizione presentata nei tempi previsti dall'Ordinanza Ministeriale

4 - Bambini con residenza o domicilio a Toscana o comunque residenti in zone rurali che gravitano nel Comune di Toscana.

5 - Bambini di 5 anni a prescindere dai tempi d'iscrizione, tale priorità è valida anche in corso d'anno in presenza di liste d'attesa

6 - Frequenza regolare nell'A.S. precedente in altra scuola

7 - Assenza dei genitori o di uno di essi (orfani, figli di ragazza madre o ragazzo padre).

8 - Genitori che lavorano entrambi

9 - Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti la Scuola dell'Infanzia.

10 - Presenza in famiglia di più figli (non inferiore a 3) non scolarizzati.

A parità di condizioni sono favoriti i bambini di maggiore età.

A parità di tutte le presenti condizioni si procederà per sorteggio.

Nella valutazione dei criteri di ammissione farà fede quanto dichiarato nella autocertificazione (domanda di iscrizione) che potrà essere integrata entro e non oltre il 31 Maggio

Entro la fine di giugno verranno pubblicati all'albo della scuola i seguenti elenchi:

- Elenco dei bambini ammessi alla frequenza
- Elenco dei bambini non ammessi alla frequenza e costituenti la lista d'attesa.

Nuove iscrizioni pervenute dopo l'uscita degli elenchi verranno inserite nella lista d'attesa, sulla base di una graduatoria formulata dalla Commissione Iscrizioni.

Qualora non vi sia lista d'attesa e in presenza di disponibilità di posti, la Commissione Iscrizioni provvederà, entro la fine di agosto, a formulare la graduatoria degli ammessi secondo i criteri previsti dal Regolamento.

ART. 9 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI - SCUOLA INFANZIA

Nella formazione e composizione delle sezioni, per assicurare il maggior grado di omogeneità, si seguiranno i seguenti criteri:

- 1 - distribuzione il più possibile paritaria dei bambini stranieri nelle sezioni
- 2 - uguale numero di maschi e femmine

In presenza di alunni H, essi verranno distribuiti in ugual numero nelle sezioni, se ciò non fosse possibile l'inserimento sarà determinato da:

- a) minor numero di bambini nelle sezioni
- b) valutazione del contesto scolastico più favorevole all'integrazione

- c) qualora si dovesse procedere alla formazione di una sezione a turno antimeridiano, la stessa sarà formata da bambini di anni 3 nel rispetto dei criteri previsti dal Regolamento d'Istituto
- d) le preferenze, nelle sedi scolastiche di Toscana, espresse dai genitori nel modulo d'iscrizione, potranno essere accolte nel rispetto dei criteri sopra enunciati.

ART. 10 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA

Nella formazione e composizione della classi prime, per assicurare il maggior grado di omogeneità, si seguiranno i seguenti criteri:

- divisione dei bambini, provenienti dalla scuola dell'Infanzia, in fasce di livello, su indicazione delle valutazioni fatte dai docenti;
- segnalazione, fatta sempre dai docenti della Scuola dell'Infanzia di casi di incompatibilità o compatibilità;
- distribuzione il più possibile paritaria dei bambini extracomunitari nelle classi/sezioni;
- uguale numero di maschi e femmine;
- per i bambini che non hanno frequentato la scuola materna, verrà fatto il sorteggio ed inseriti in ugual numero nelle varie sezioni;

A parità di condizioni si procederà per sorteggio;

In presenza di alunni H, essi verranno distribuiti in ugual numero nelle classi, se ciò non fosse possibile l'inserimento sarà determinato da:

- a. minor numero di bambini nelle classi;
- b. valutazione sul contesto scolastico più favorevole all'integrazione;
- o Gli alunni provenienti da altra scuola o iscritti in ritardo saranno inseriti nella classe meno numerosa, qualora non siano presenti situazioni problematiche, alunni diversamente abili e/o alunni certificati con D.S.A.

Nel rispetto di una distribuzione il più possibile paritaria delle fasce di livello e delle difficoltà nelle classi, potrà essere preso in considerazione, in subordine, l'eventuale richiesta espressa dai genitori al Dirigente.

ART. 11 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Attivazione incontri Continuità
- Determinazione fasce di livello sulla base delle valutazioni provenienti dalla scuola primaria.
- Formazione di gruppi equi-eterogenei, con i docenti della scuola primaria.
- Definizione delle incompatibilità su segnalazione delle docenti della scuola primaria e delle indicazioni del Servizio Sanitario.
- Distribuzione di alunni extracomunitari in maniera equa nelle classi/sezioni.

- In presenza di alunni diversamente abili o con DSA, si procede nel seguente modo:
- Analisi dei casi in base ai dati raccolti in sede di GLH operativi;
- Suddivisione in maniera equa nelle classi;
- Valutazione e predisposizione di contesti scolastici favorevoli all'integrazione.
- Abbinamento per sorteggio dei gruppi-classe alle sezioni, in presenza dei genitori.
- Per gli alunni ripetenti, di norma, si procede all'inserimento nella sezione frequentata.
- Il C.d.C. in caso di ricaduta di più ripetenti nella stessa classe o di comprovate dinamiche relazionali negative, sentito il parere della famiglia, può proporre lo spostamento in altra sezione, purché ciò non comporti oneri economici aggiuntivi (libri di testo, materiale didattico, ecc.).
- Gli alunni provenienti da altra scuola o iscritti in ritardo saranno inseriti nella classe meno numerosa, qualora non siano presenti situazioni problematiche, alunni diversamente abili e/o alunni certificati con D.S.A.
- Affissione all'albo delle nuove classi.

ART. 12 VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

1) Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico; a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate.

b) Competenza del fiduciario di plesso/sede per:

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";

- gestione delle emergenze non previste; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze non previste è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) Competenza per:

- vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";

- informazioni/istruzioni in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;

- ai comportamenti a rischio;

- alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati: tutti i docenti.

2) In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

3) Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;

- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

7) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dal rappresentante della società incaricata.

8) Particolare attenzione nella vigilanza dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;

- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;

- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;

- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;

- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre agibili
- il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
 - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
 - dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore:

finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;

- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

9) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti.

- a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
- b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente incaricato secondo le disposizioni interne. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.
- c) Nell'accesso ai servizi igienici.
- d) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante ed al personale collaboratore scolastico più vicino.
- e) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- f) L'uscita degli alunni dalla classe deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.
- g) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la

vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

h) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".

10) Uscita degli alunni.

a) Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino al cancello. In caso di delega il genitore/ affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

b) Limitatamente alla scuola secondaria di 1° grado il genitore può richiedere, e il dirigente autorizzare, l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati, firmando l'apposito modulo che si rimette in allegato (ALLEGATO B).

c) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, risultati vani i contatti telefonici, si rivolgono alla locale stazione dei Carabinieri.

d) Uscita fuori orario.

L'uscita dei singoli alunni prima del termine delle lezioni è permessa soltanto su richiesta scritta e autorizzata dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal collaboratore vicario.

L'insegnante esigerà la presenza del genitore o altro familiare delegato. Nel caso che gli alunni abbiano necessità di lasciare la scuola perché seriamente indisposti, in orario di lezione, verranno avvertiti tempestivamente i genitori affinché provvedano a prelevare il minore.

Per evitare la non reperibilità dei genitori gli stessi sono obbligati a lasciare altri recapiti telefonici.

L'eventuale uscita anticipata prima della mensa dovrà avvenire entro 30 minuti dall'inizio della stessa.

e) Assenze.

Le assenze per malattia superiore a 3giorni saranno giustificate allegando certificato medico.

Per le assenze non dovute a motivi di salute superiore a 5 giorni, dovranno essere precedute da una richiesta verbale al D.S. da parte dei genitori e successivamente una giustificazione scritta. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:

assenze per motivi vari : giustificazione dei genitori anche per un solo giorno;

assenze per malattia: certificato medico.

L'irregolare frequenza non giustificata deve essere comunicata alla Direzione per gli adempimenti previsti dalla normativa.

Per le assenze non dovute a motivi di salute superiore a 5 giorni, dovranno essere precedute da una richiesta verbale al D.S. da parte dei genitori e successivamente una giustificazione scritta.

Le insegnanti di scuola dell'infanzia comunicheranno per iscritto assenze che si protraggono oltre 15 giorni in un mese, anche in modo non continuativo. Il Dirigente valuta con i familiari e le insegnanti i motivi delle ripetute assenze e qualora si ripetano per oltre 1 mese potrà disporre l'allontanamento in presenza di lista d'attesa.

11) In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvede ad avvisare i familiari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118).

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

ART. 13 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;

- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ART. 14 CONTRATTO FORMATIVO

Nell'ambito dei regolamenti a livello d'istituto la relazione educativa docente – studente è disciplinata dal “contratto formativo”.

Il contratto formativo esplicita diritti e doveri dello studente, diritti e doveri dei docenti in connessione con il processo d'insegnamento-apprendimento ed è riportato nella programmazione di classe.

ALUNNI: DIRITTI

ART. 15 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto:

a- ad una istruzione di qualità, individualizzata, in un ambiente stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;

b- ad una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;

c- ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;

d- ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e ad avere un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari rispetto alle finalità del progetto educativo dell'istituto;

e- a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed al progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;

f- a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;

g- a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;

h- all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;

i- all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi del proprio ambiente di provenienza;

l- ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

ART. 16 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue:

a) la valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento;

b) le valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi;

c) la valutazione promuove l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni;

d) interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante;

e) tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati;

e) la ripetenza sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo;

f) gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche ecc.

ALUNNI: DOVERI

ART.17 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

a- tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;

b- condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;

c- curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

ART. 18 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono.

Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di classe/interclasse. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni. Le giustificazioni potranno essere prodotte:

- su diario o sul libretto consegnato dalla scuola per la secondaria I grado;
- in casi eccezionali su carta libera;
- personalmente accompagnando l'alunno a scuola.

Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.

In caso di assenza dovuta a malattia superiore a cinque giorni, la relativa giustificazione dovrà essere accompagnata da certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione.

In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopraggiunte, questo risulti incompatibile con la situazione logistico-famigliare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno.

c) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme di sicurezza, le istruzioni e le consegne impartite dagli operatori.

d) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.

e) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.

f) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.

g) Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.

ART. 19 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli sono disposti, a seconda dei casi:

- a) interventi di richiamo;
- b) sanzioni.

Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni, per valutare la tipologia dell'inadempienza o della violazione, sulla base della gravità degli esiti o della presenza di elementi attenuanti.

A) INTERVENTI DI RICHIAMO, SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI RELATIVI ALLA SCUOLA PRIMARIA:

In presenza di comportamenti degli alunni che contravvengono agli obblighi di cui ai precedenti articoli relativi ai doveri, possono essere irrogate sanzioni disciplinari la cui natura e modalità applicative sono riportate nei punti che seguono:

La sanzione non è automaticamente ed univocamente applicata in presenza di comportamenti non conformi; gli stessi vanno sempre commisurati e contestualizzati nelle circostanze di accadimento e con l'età specifica degli alunni, tenendo conto di eventuali condizioni o fattori, anche potenziali, di disagio socio-culturale o psico-affettivo.

La valutazione riguardo al precedente punto 1 è sempre devoluta agli insegnanti che vengono a conoscenza del comportamento non conforme; il personale non docente che eventualmente accertasse comportamenti non conformi è pertanto tenuto a darne informazione ai docenti.

In ogni caso la sanzione deve avere finalità educative e concorre alla interiorizzazione dei valori della partecipazione civile e della solidarietà; l'alunno ha inoltre il diritto ad essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

Tenuto conto di quanto stabilito ai precedenti punti 1, 2 e 3, in via generale, è prevista la seguente casistica di riferimento:

Inadempienze occasionali -- richiamo verbale da parte dell'insegnante ed eventuale comunicazione alla famiglia.

Inadempienze ripetute -- richiamo verbale con richiesta di colloquio con genitore o tutore.

Comportamenti lesivi dell'onorabilità di compagni e operatori, dell'appartenenza culturale o razziale e delle religioni, danneggiamenti non gravi di beni scolastici o altrui -- richiamo verbale da parte dei docenti o del Capo di Istituto ed eventuale annotazione sui documenti scolastici.

B) INTERVENTI DI RICHIAMO, SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI RELATIVI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

La decisione in ordine agli interventi di richiamo compresi i provvedimenti o all'irrogazione delle sanzioni e al livello, viene assunta sulla base dei criteri riportati nel regolamento disciplinare già in vigore, che si rimette in allegato

(ALLEGATO C).

ART. 20 IMPUGNAZIONI; COLLEGIO DI GARANZIA D'ISTITUTO

1- Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni di livello III, IV, V, VI sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.

2- L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso del livello VI della tabella delle sanzioni di cui all'art. 19, quando vi sia pericolo immediato per le persone.

3- Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.

I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

4- E' istituito il "COLLEGIO DI GARANZIA D' ISTITUTO " ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; esso è composto da:

- il dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario;
- due genitori eletti nei consigli delle classi di scuola secondaria di 1° grado, che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Alle sedute del collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

5- Il collegio di garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente comma 4.

6-Al Collegio di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione potrà comprendere:

- interpretazione di fatti.
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
- decisione, che può consistere:
 - nella conferma della sanzione irrogata;
 - sua modifica;
 - suo annullamento.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

I membri del Collegio eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione.

Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

7- Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.

8- Il collegio viene convocato dal dirigente scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

9-La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a nessun tipo di compenso.

ART. 21 DOCENTI: DIRITTI

Il docente ha diritto al rispetto della propria figura e della propria funzione, all'attenzione ed all'osservanza delle consegne impartite.

ART. 22 DOCENTI: DOVERI

1.Il docente coordinatore, all'inizio del corso di studi, illustra le caratteristiche generali della scuola, la natura e i contenuti del presente contratto, le competenze trasversali previste dal POF, da perseguire al termine del percorso scolastico, i punti essenziali dei documenti d'istituto. Inoltre illustra i punti del regolamento relativa alla frequenza alle lezioni, alle giustificazioni delle assenze, ai diritti e doveri degli studenti e alle modalità delle sanzioni disciplinari.

2.Ciascun docente all'inizio dell'anno scolastico e delle unità di insegnamento/ apprendimento illustra l'organizzazione disciplinare, i contenuti, le modalità di lavoro ed ogni informazione utile a favorire il corretto approccio metodologico allo studio e gli obiettivi di apprendimento.

3.Ciascun docente avrà cura di comunicare criteri, modalità, tipologie, numero e distribuzione delle prove di valutazione, i tempi di correzione e modalità di attribuzione dei giudizi.

4.Ciascun docente promuove la motivazione ad apprendere e lo sviluppo dei processi di autovalutazione. La relazione educativa è volta alla valorizzazione del "sé" dello studente, l'autostima e l'autoefficacia in vista delle mete educative dichiarate. In nessun caso gli atteggiamenti e i comportamenti degli operatori scolastici conterranno apprezzamenti, espliciti o impliciti, irrispettosi nei confronti dell'identità dello studente.

Le valutazioni formali sono finalizzate all'accertamento e alla dichiarazione delle competenze raggiunte dall'alunno; i giudizi e i richiami non dovranno mai contenere apprezzamenti negativi assoluti o dichiarazione d'incapacità potenziale.

5,Il docente ha il dovere di ascoltare lo studente, comprendere le sue difficoltà, disporre i necessari interventi compensativi e instaurare forme di ascolto e di negoziato in caso di richieste inerenti alla relazione educativa.

6.Il docente ha il dovere di apprezzare e incoraggiare lo studente anche in presenza di prestazioni non sufficienti, quando queste testimoniano impegno o costituiscono tratto tendenziale di miglioramento.

ART.23 GENITORI: OBBLIGHI FUNZIONALI

1. Per "obbligo funzionale" si intende un adempimento, di pertinenza di terzi, la cui mancata realizzazione, pur in assenza di obblighi normativi espressi, può costituire impedimento al conseguimento delle finalità istituzionali dell'istituto o alla piena tutela dei diritti degli alunni o di altri membri della comunità scolastica.
2. Gli obblighi funzionali si articolano in obblighi funzionali operativi e obblighi funzionali comunicativi.
3. Fra gli obblighi funzionali operativi in capo ai genitori/affidatari figurano, fra gli altri:
 - gli impegni previsti dal "Patto Educativo di Corresponsabilità" di cui all'art5 bis del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007;
 - la fornitura puntuale, agli alunni, dei libri di testo e degli altri strumenti individuali di studio;
 - la tempestiva giustificazione delle assenze degli alunni;
 - la cura del rispetto degli orari delle lezioni;
 - ogni ulteriore forma di assistenza genitoriale necessaria a favorire il successo formativo.
4. Fra gli obblighi funzionali e comunicativi in capo ai genitori/affidatari figurano, fra gli altri, la comunicazione all'istituto:
 - dei "dati di contesto" richiesti dall'INVALSI nell'ambito delle rilevazioni sistematiche di profitto degli alunni;

- dei dati riguardanti la natura delle responsabilità genitoriali in caso di sentenza di separazione dei genitori, incluse eventuali restrizioni, attribuzioni etc...
 - dei dati, anche sensibili, utili al trattamento in ambito scolastico di eventuali patologie, intolleranze, allergie, disturbi etc degli alunni;
 - di ogni altro dato, anche sensibile, utile al positivo percorso scolastico dell'alunno.
5. Il Dirigente Scolastico o membri del personale scolastico da lui delegati, sono autorizzati a richiedere, ai genitori interessati, anche mediante sollecito, l'espletamento degli obblighi funzionali operativi di cui al precedente comma 3 e la fornitura all'istituto degli obblighi funzionali comunicativi di cui al comma 4.
 6. Il Dirigente scolastico è autorizzato altresì ad inserire diciture relative alle richieste di cui al precedente comma 5, nella modulistica scolastica.
 7. Nei casi in cui le violazioni degli obblighi genitoriali, inclusi quelli indicati ai comma 3 e 4, costituiscono grave fattore di rischio per il successo formativo degli alunni, il dirigente Scolastico è autorizzato:
 - A richiedere la collaborazione di qualificati esperti esterni;
 - Nei casi particolarmente gravi, a segnalare la circostanza ai servizi sociali competenti e/o alle autorità competenti in materia di tutela dei diritti dei minori.
 8. Il titolare dei trattamenti provvede affinché anche i trattamenti dei dati di cui al presente articolo vengono effettuati in conformità con le disposizioni del D.L.vo 196/2003, con particolare riferimento agli articoli 18 e seguenti.

ART. 23/BIS GENITORI: DIRITTI E DOVERI

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

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, e delle uscite anticipate;

sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

-Gli Insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite

il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una cartolina di convocazione.

-In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

-Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

ART. 24 PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

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

collabora con i docenti;

non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;

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

il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro personale.

ART. 25 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

A) SCUOLA DELL'INFANZIA

Le insegnanti della scuola dell'Infanzia effettuano assemblee periodiche con le famiglie e colloqui individuali

B) SCUOLAPRIMARIA

All'inizio di ogni anno scolastico, su proposta del Collegio Docenti, le insegnanti in apposita assemblea, illustrano il piano dei rapporti con le famiglie, comprendente:

comunicazioni strutturate periodiche sull'andamento individuale degli alunni (incontri bimestrali e valutazioni quadrimestrali);

incontri collegiali con i genitori;

Per qualsiasi comunicazione di carattere personale i genitori e le docenti si possono incontrare previo accordo, con preavviso di almeno 3 giorni, anche nelle ore di programmazione.

C) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il docente coordinatore di classe, in occasione della prima assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, illustra il piano degli incontri scuola-famiglia, così articolato:

- ricevimento antimeridiano insegnanti, la prima settimana piena di ogni mese
- incontro con i rappresentanti di classe, gli ultimi venti minuti dei consigli di classe mensili;
- ricevimento per la consegna delle schede relative alla situazione di partenza;
- consegna delle schede di valutazione relative al primo quadrimestre;
- consegna del pagellino intermedio;
- consegna delle schede relative alla valutazione finale;
- incontri su richiesta dei genitori.

ART. 26 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1- In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello statuto dello studente.

2- Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto. Viene rimessa copia in allegato (ALLEGATO D).

3- Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'Istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

ART. 27 CRITERI GENERALI PER LE ESCURSIONI DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATE ED I VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, d'interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di interclasse o di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la dirigenza gli eventuali impegni.
5. Gli insegnanti possono richiedere la presenza del rappresentante di classe o altro genitore della classe disponibile; un genitore ogni 10 alunni o frazione di 10. La deroga del rapporto 1/10 è ammessa nei casi in cui si prevede la necessità di completare il pullman. La funzione di accompagnatore non può essere delegato ad altro familiare.
6. Le attività approvate e programmate dai consigli di classe, interclasse o intersezione e dal Collegio dei docenti rientrano nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola, vi rientrano inoltre scambi culturali e gemellaggi.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio tra le famiglie, acquisire il loro parere favorevole.
8. Nella scuola secondaria di primo grado gli alunni più volte segnalati, anche con annotazioni scritte sul registro, per comportamenti scorretti e atteggiamenti ritenuti pericolosi a sé stessi e agli altri, potranno essere esclusi dai viaggi, su proposta del Consiglio di classe, previa informazione alle famiglie e purché la programmazione didattica non preveda obiettivi formativi essenziali. Gli stessi hanno comunque l'obbligo di presenza a scuola o in altre mansioni concordate.
9. Modalità operative:

- il limite numerico di partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
- Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore/funzione strumentale del Piano delle uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente .
- Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, interclasse o di intersezione presenta al coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere forniti dal coordinatore).
- I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax, dei genitori o dei delegati affidatari degli alunni.
- La partecipazione a spettacoli teatrali che prevedono costi per le famiglie, non potrà superare il numero di 2 spettacoli per classe ogni anno scolastico.
- Le escursioni didattiche, in orario scolastico ed entro e fuori il territorio comunale sono autorizzate dal D.S., su richiesta dei docenti e previa comunicazione scritta alle famiglie; tali disposizioni sono estese anche alle sezioni di scuola materna.
- L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Le visite guidate di una intera giornata sono previste dal POF e devono attenersi ai seguenti criteri:

per la scuola dell'Infanzia nell'ambito della provincia;

per la scuola primaria distanza massima km 250;

orario: partenza non prima delle ore 7.00, rientro entro le ore 21.00 .

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- VISITE GUIDATE SUL TERRITORIO (in orario scolastico, a piedi o con lo scuolabus, sul territorio comunale/limitrofo, senza oneri economici per la famiglia) : SENZA LIMITI.

N.B.: per le visite guidate che comportino impiego di ore altrui è necessario informare preventivamente il collega interessato e chiedergli l'autorizzazione, nonché restituire le ore qualora ne faccia richiesta.

- USCITE DIDATTICHE (in orario scolastico e con oneri economici per la famiglia): N° 2 PER CLASSE.
- VISITE che si protraggano oltre l'orario scolastico (e con oneri economici per la famiglia) di un solo giorno senza pernottamento: N° 1 PER CLASSE
- VIAGGI DI ISTRUZIONE (oltre l'orario scolastico e con oneri economici per la famiglia)

CLASSI	N° GIORNI	N° VIAGGI
1^	1	1
2^	1	1
3^	fino a 3, 4 se comprende un giorno festivo	1

N.B. Si deve prevedere un accompagnatore ogni 15 alunni. In assenza di un numero adeguato di accompagnatori la classe non effettuerà la gita.

ART. 28 MATERIALE DIDATTICO

Deve essere conservato con la massima cura. Ogni persona che opera nella scuola si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa. I docenti fiduciari di plesso, in quanto sub-consegnatari del materiale inventariato sono responsabili della tenuta degli stessi.

Il materiale audiovisivo utilizzato in classe va riposto al termine delle lezioni nell'apposita aula adibita ad Archivio.

ART. 29 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.)e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc.

La scuola non consentirà la circolazione d'informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale valutandone la qualità pedagogica e la coerenza con il POF.

Per gli alunni si prevede di:

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

autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro e non vengano richieste informazioni sui dati personali.

ART. 30 ACCESSO A SCUOLA DURANTE LE LEZIONI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prender visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

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

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- 1- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- 2- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- 3- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- 4- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale

provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

ART. 31: AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

La scuola provvede ad organizzare, per la fine di ogni anno scolastico, una rilevazione del gradimento delle famiglie e degli alunni (solo scuola secondaria di I° grado) sul servizio ottenuto, pubblicizzandone i dati.

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

IN DATA 29/11/2013 - DELIBERA N° 1