

---

**REGOLAMENTO**

**INTERNO**

**di**

**ISTITUTO**

---

# **SOMMARIO**

## **TITOLO 1. Principi fondamentali**

Art.1 Garanzie

## **TITOLO 2. Diritti e doveri**

### **CAPO 1 Doveri dei pubblici dipendenti**

Art. 2 Indicazioni generali

Art. 3 Doveri del personale docente

Art. 4 Autonomia dei docenti e collegialità

Art. 5 Doveri del personale non docente

### **CAPO 2 Indicazioni alle famiglie per una fattiva collaborazione con la scuola. Doveri degli alunni**

Art. 6 Indicazione alle famiglie per una fattiva collaborazione con scuola

Art. 7 Regolamento per l'accesso agli edifici scolastici

Art. 8 Doveri degli alunni

Art. 9 Regolamento disciplinare

Art. 10 Organo di garanzia

### **CAPO 3 Diritti dei Pubblici Dipendenti**

Art.11 Indicazione generale

Art.12 Diritti del personale

### **CAPO 4 Diritti delle famiglie e degli alunni**

Art. 13 Diritti degli alunni

Art. 14 Diritti delle famiglie

## **TITOLO 3. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto**

Art.15. Premessa

### **CAPO 1 Organismi organizzativi**

#### **Sezione 1. Incarichi e commissioni**

Art.16. Funzioni strumentali e incarichi specifici per il personale docente e ATA

---

## **Sezione 2. Staff di Direzione**

- Art. 17 Componenti
- Art. 18 Compiti dello Staff
- Art. 19 Compiti del docente collaboratore (Vicario)
- Art. 20 Compiti docenti 2° collaboratore
- Art. 21 Compiti del docente coordinatore di Plesso
- Art. 22 Compiti del docente coordinatore dell'equipe pedagogica scuola primaria
- Art. 23 Compiti del docente coordinatore di classe scuola secondaria di I° grado

## **Sezione 3. La carta dei servizi**

- Art. 24 Premessa
- Art. 25 Contenuti e validità

## **CAPO 2 Servizi amministrativi**

- Art. 26 Premesse
- Art. 27 Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria
- Art. 28 Procedure amministrative

## **CAPO 3 Funzionamento delle scuole**

- Art. 29 Premesse

## **Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**

- Art. 30 Criteri generali
- Art. 31 Assegnazione dei plessi
- Art. 32 Assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria e secondaria di I° grado
- Art. 33 Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi

## **Sezione 2. Iscrizioni**

- Art. 34 Norme comuni ai due ordini di scuole
- Art. 35 Iscrizioni alla scuola primaria
- Art. 36 Iscrizioni alla scuola secondaria di I° grado
- Art. 37 Iscrizioni alla scuola secondaria di II° grado

## **Sezione 3. Orario delle scuole**

- Art. 38 Criteri generali
- Art. 39 Disposizioni particolari per la Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado
- Art. 40 Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle scuole

---

## **Sezione 4. Ingresso e uscita degli alunni.**

- Art. 41 Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria
- Art. 42 Ingresso e uscita degli alunni della scuola secondaria di I° grado
- Art. 43 Regolamentazione dell'ingresso anticipato e dell'uscita posticipata
- Art. 44 Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

## **Sezione 5. Vigilanza sugli alunni**

- Art. 45 Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica
- Art. 46 Regole di comportamento in caso di sciopero
- Art. 47 Regole di comportamento in caso di assemblea
- Art. 48 Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici
- Art. 49 Orario dei docenti

## **Sezione 6. Rapporti scuola famiglia**

- Art. 50 Accoglienza degli alunni/e e delle famiglie
- Art. 51 Assegnazione dei compiti
- Art. 52 Colloqui e udienze
- Art. 53 Comunicazioni alle famiglie

## **CAPO 4. Verifica, valutazione ed esami di licenza**

### **Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti**

- Art. 54 Attività di verifica
- Art. 55 Progetto Qualità

### **Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione**

- Art. 56 Premesse
- Art. 57 Criteri di comunicazione della valutazione

### **Sezione 3. Esami**

- Art. 58 Esami di licenza nella scuola Secondaria di I° grado

## **CAPO 5. Rapporti tra scuola e territorio**

- Art. 59 Visite guidate e viaggi d'Istruzione. Disposizioni generali
- Art. 60 Iniziative proposte dalla scuola da parte di terzi
- Art. 61 Diffusione di informazioni su iniziative esterne
- Art. 62 Raccolta di fondi

---

## **TITOLO 4. Beni mobili ed immobili**

### **CAPO 1. Edifici scolastici**

#### **Sezione 1. Strutture edilizie**

Art. 63 Aule, spazi comuni e laboratori

Art. 64 Concessione dei locali scolastici

### **CAPO 2. Materiali e sussidi didattici**

#### **Sezione 1. Biblioteche**

Art. 65 Biblioteca di istituto

#### **Sezione 2. Libri di testo e materiale alternativo**

Art. 66 Adozione dei libri di testo

### **CAPO 3. Strumentazioni didattiche degli alunni**

Art. 67 Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni

Art. 68 Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

### **CAPO 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole**

Art. 69 Attrezzature didattiche

Art. 70 Dotazioni delle scuole

Art. 71 Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale

### **CAPO 5. Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Art. 72 Sicurezza degli edifici

Art. 73 Disposizione in caso di incidenti degli alunni

## **TITOLO 5. Piano dell'offerta formativa**

### **CAPO 1. Articolazione del P.O.F**

Art. 74 Contenuti del P.O.F

Art. 75 Programmazione ed erogazione del servizio di didattica ordinaria

---

## **CAPO 2. Tipologia di progetti previsti dal P.O.F**

### **Sezione 1. Progetti di ampliamento dell'offerta formativa**

Art. 76 Premesse

Art 77 Organizzazione

### **Sezione 2. Progetti pluriennali**

Art. 78 Progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni

Art. 79 Contratti di presentazione d'opera intellettuale

Art. 80 Impedimenti alla stipula del Contratto

Art. 81 Autorizzazioni dipendenti Pubblici e comunicazioni alla funzione pubblica

Art. 82 Norme finali e transitorie

---

**ISTITUTO  
COMPENSIVO  
“ATTIGLIANO-GUARDEA”**



---

# **Titolo 1. Principi fondamentali**

## **Art. 1. Garanzie**

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

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo per il progresso materiale o spirituale della società;
- d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola;
- b) l'Istituto si impegna collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi finalizzati a garantire:
  - ambienti educativi funzionali ed igienici;
  - servizi assistenziali di refezione e trasporto;
  - servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

## **Titolo 2. Diritti e Doveri**

### **Capo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti**

#### **Art.2. *Indicazione generali***

- a) I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel Decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 28/11/2000.

#### **Art.3. *Doveri del personale docente***

Oltre ai doveri recepiti dalle norme sopra riportate il personale docente dell'Istituto deve:

- a) Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto



- 
- b) Attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con l'alunno valorizzandone i punti di forza e agire sui punti di debolezza in modo costruttivo, non mettendo in atto alcun comportamento che possa influire sulla percezione del sé abbassando a soglie rischiose il livello di autostima
  - c) Attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili
  - d) Usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto
  - e) Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto
  - f) Mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto ad alcune procedure discusse nelle apposite sedi istituzionali
  - g) Attenersi nella gestione della didattica ordinaria alle procedure comuni deliberate dagli organi collegiali
  - h) Motivare le loro azioni educative didattiche, peraltro illustrate nel progetto educativo presentato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle
  - i) Chiedere l'autorizzazione al dirigente Scolastico per effettuare quanto segue:
    - o modifica dell'orario di servizio
    - o organizzazione uscite a piedi o attività legate a percorsi didattico/progettuali
    - o eventuale collaborazione con personale esterno che non fosse stata già inserita nei Progetti iscritti al POF
  - j) Vigilare sull'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici in tutti gli spazi scolastici.
  - k) Segnalare alle autorità competenti episodi di violenza o bullismo che si verificano negli spazi scolastici.

#### **Art. 4. Autonomia dei docenti e collegialità**

- a) Tutti i Consigli di interclasse e di classe devono elaborare all'inizio dell'anno scolastico un documento relativo alle regole di comportamento che tutti i docenti si impegnano a seguire. Il documento è allegato al Registro dei verbali della équipe pedagogica per la scuola primaria, al verbale dei Consigli di classe per la scuola secondaria di I grado.
- b) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di interclasse/classe e dei risultati conseguiti.
- c) I docenti del consiglio di interclasse/classe, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- d) I criteri generali inerenti la programmazione, l'erogazione del servizio di didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. (Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la articolazione e le modalità di erogazione del servizio di didattica ordinaria, vincolano tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione).
- e) Il Consiglio di classe ed Interclasse si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- f) I docenti informano gli studenti sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; con particolare riferimento al divieto dell'uso del cellulare

---

provvederanno ad informare i genitori che per gravi ed urgenti motivi è prevista la comunicazione reciproca tra famiglia e figli.

- g) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le procedure in ordine al servizio di didattica ordinaria, deliberate dai competenti organi collegiali, dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità sottoponendo eventuali problematiche al Dirigente Scolastico
- h) I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, per:
- Usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, dei permessi brevi per motivi personali;
  - Modificare l'orario di funzionamento delle classi, anche per un solo giorno;
  - Attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.
- i) Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola sarà presente un registro per il personale ATA e un registro per il personale docente su cui saranno annotate:
- le firme del personale docente e Ata all'inizio dell'orario di servizio
  - le firme del personale docente in seduta di programmazione settimanale
- La segnalazione di condizioni che determinino disfunzioni all'ordinaria organizzazione del servizio è affidata ai Coordinatori dei plessi

#### **Art. 5. Doveri del personale non docente**

Oltre ai doveri recepiti dalle norme cui è riportato il riferimento nell'art.2, il personale non docente dell'Istituto deve:

- a) tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto;
- b) attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili;
- c) usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto;
- d) astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- e) mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto a fatti ed eventi relativi alle questioni interne dell'Istituto;
- f) il personale di Segreteria ha il dovere di motivare l'azione amministrativa realizzata. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle;
- g) il personale Amministrativo, nell'espletamento del proprio compito lavorativo, deve attenersi alle procedure predisposte da Dirigente Scolastico sotto la supervisione del DSGA;
- h) i collaboratori scolastici dovranno prestare massima cura nei servizi di assistenza e sorveglianza agli alunni in special modo nei seguenti momenti della giornata scolastica:
  - o fasce orarie di entrata e uscita
  - o momenti ricreativi (uso dei servizi igienici)

---

o trasferimento all'interno dei locali scolastici per realizzazione di diverse attività

- i) I collaboratori scolastici saranno tenuti a controllare i comportamenti degli alunni negli spazi scolastici e nei momenti della giornata scolastica di cui sopra, e segnalare alle autorità competenti episodi di violenza o bullismo o l'uso scorretto del cellulare o di strumenti elettronici qualora ne saranno testimoni diretti.

---

## Capo 2. Indicazioni alle famiglie per una fattiva collaborazione con la scuola - Doveri degli alunni

### **Art. 6. Indicazioni alle famiglie per una fattiva collaborazione con la scuola**

I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico secondo la vigente normativa Legge 53/2003

I genitori devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio e alla formazione del futuro cittadino, in particolare sarà loro interesse garantire ai figli un percorso scolastico rispettoso delle regole:

- a) assicurarsi che i figli abbiano il materiale scolastico richiesto
- b) sottoscrivere all'inizio dell'a.s. un patto sociale di corresponsabilità in cui si impegnino a rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o a strutture scolastiche
- c) assicurarsi che i figli eseguano i compiti (valutarne la giusta esecuzione sarà compito del docente)
- d) leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
- e) partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
- f) visionare i quaderni e informarsi sull'andamento delle attività educativo/didattiche;
- g) giustificare puntualmente le assenze dei propri figli;
- h) fare arrivare i propri figli in orario onde evitare disturbo alla classe, qualora le lezioni avessero già avuto inizio, pena l'entrata all'ora successiva;
- i) ricordare che i ritardi o le uscite anticipate devono essere quanto mai straordinari e comunque sempre giustificati;
- l) munire i propri figli di un abbigliamento rispettoso dell'igiene e della forma.
- m) sensibilizzare i propri figli all'uso corretto del cellulare (o altri dispositivi elettronici) in quanto questi rappresentano elemento di distrazione durante l'attività scolastica.

I genitori che incontrino, per qualsiasi ragione e/o difficoltà a mettere in pratica quanto sopra richiamato, dovranno tempestivamente comunicare le difficoltà e/o le problematiche ai docenti per provvedere insieme a rimuovere gli elementi ostativi rappresentati.

I genitori hanno il dovere di garantire un'informazione completa relativamente ai propri figli al fine di permettere alla scuola di predisporre le condizioni migliori per la realizzazione del percorso educativo. Pertanto i genitori **dovranno**:

1. informare i docenti di eventuali allergie di tipo alimentare e /o di altra natura;
2. informare i docenti di eventuali patologie che possono determinare, durante le attività didattiche, sintomatologie particolari.

In relazione al punto 1. i genitori saranno tenuti a firmare all'inizio dell'anno scolastico una autorizzazione alla partecipazione a feste e/o altre attività che comportino il consumo di cibo all'interno della scuola.

I genitori che usufruiscono del servizio mensa dovranno produrre apposita certificazione presso l'Ufficio Comunale preposto al servizio.

I genitori eletti negli Organi collegiali hanno il dovere di informare, attraverso le modalità che riterranno più opportune, i loro elettori. La Segreteria Didattica fornirà loro il supporto necessario per garantire la funzionalità della comunicazione e dell'informazione.

---

### **Art. 7. Regolamento per l'accesso agli edifici scolastici**

I genitori sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento :

- a) attenersi alle norme organizzative che regolano l'entrata e l'uscita quotidiana e che vengono ogni anno comunicate dai docenti e affisse all'ingresso;
- b) rispettare gli orari di ingresso;
- c) prendere visione delle procedure di emergenza affisse nell'atrio di ogni plesso scolastico e rispettarle in caso di necessità;
- d) sorvegliare, durante le riunioni o le altre attività alle quali sono invitati, eventuali ospiti (figli, parenti etc....) che sono portati all'interno dell'edificio e di cui sono responsabili sia rispetto ad eventuali infortuni o incidenti che dovessero accadere, sia rispetto ai danni che possono arrecare a persone o cose;
- e) in caso di comunicazioni straordinarie i genitori possono contattare i docenti nelle ore da questi indicate all'inizio dell'anno scolastico e affisse all'albo.

Per necessità impellenti il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso comunicherà tali esigenze ai docenti che prenderanno, autonomamente, decisioni in merito.

### **Art. 8. Doveri degli alunni**

I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti):

- a) gli alunni/e sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- b) devono rispettare le regole della convivenza democratica;
- c) devono rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio;
- d) gli alunni devono rispettare per le proprietà altrui e quelle della comunità;
- e) sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico;
- f) devono rispondere personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi;
- g) devono tenere un comportamento consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi;
- h) devono comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, un abbigliamento adeguato all'ambiente in cui si trovano, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso (forme di bullismo) e provocatorio;
- i) sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- j) sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
  - nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone e con quanto altro lo sostituisca, non organizzati in spazi idonei;
  - è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
  - è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;

- l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
  - durante la ricreazione e il pre-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
  - è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio della lezione e prima del loro termine, se non per particolari motivi;
  - i telefoni cellulari nei locali scolastici devono, in ogni momento, essere spenti. In caso di urgenza previa autorizzazione di un docente si può utilizzare il telefono della scuola. Ai trasgressori verrà sequestrato l'apparecchio e riconsegnato solo al genitore;
  - devono lasciare ogni locale della scuola in perfetto ordine (banchi ordinati, pavimenti senza cartacce.....)
- k) sono tenuti ad eseguire con impegno e responsabilità le esercitazioni previste dalle procedure per la sicurezza;
- l) sono tenuti, in caso di pericolo, a seguire le procedure del piano di emergenza.

### **Art 9. Regolamento disciplinare**

I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n°249 del 24/6/98 e successive modificazioni.

Essi hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; per questo il Consiglio di Classe/Interclasse, quando previsto, è tenuto a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero, anche mediante lo svolgimento di attività di rilevanza sociale e orientate al perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nello specifico le mancanze disciplinari con le relative sanzioni sono elencate di seguito:

| <b>COMPORAMENTO</b>   | <b>SANZIONE</b>           | <b>ORGANO<br/>COMPETENTE<br/>AD EROGARE</b>     | <b>PROCEDIMENTO</b>   |
|---|---------------------------|---|---|
| <b>1. Frequenza irregolare</b><br>(assenze saltuarie o frequenti, assenze coincidenti con prove di verifica o ripetute sempre nel medesimo giorno settimanale...) | Convocazione dei genitori | Docente coordinatore<br><br>Consiglio di classe | Il coordinatore, viste le ripetute assenze riportate nel registro elettronico e sentito il Consiglio, convoca i genitori. |

|   | Incidenza sul giudizio di comportamento  |  | Sedute di verifica e di scrutinio collegiale  |
|---|--|--|---|
| <p><b>2. Mancato assolvimento degli impegni scolastici</b></p> <p>Reiterazione</p> <p>L'alunno non mostra di modificare i propri comportamenti dopo i provvedimenti già presi</p>             | <p>Annotazioni didattiche nel registro elettronico del docente e richiami verbali e annotazione nel diario personale dell'alunno con richiesta di firma da parte del genitore.</p> <p>Dopo 3 annotazioni didattiche, nota disciplinare nel registro elettronico informando il coordinatore di classe e convocazione della famiglia. Compiti specifici da espletare non avendo svolto quelli dovuti.</p> <p>Incidenza nel giudizio di comportamento</p> | <p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>                            | <p>Controllo dei compiti e nota didattica nel registro elettronico</p> <p>Comunicazione alla famiglia e nota disciplinare da parte del docente interessato. Definizione dei compiti o incarichi aggiuntivi.</p> <p>Sedute di verifica, monitoraggio da parte del consiglio di classe e di scrutinio collegiale.</p> |
| <p><b>3. Mancanza di rispetto nei confronti di adulti o di compagni, anche attraverso l'uso di linguaggio scurrile</b></p> <p>Reiterazione</p> <p>Persistenza della mancanza disciplinare</p> | <p>Nota disciplinare e convocazione della famiglia, sospensione di 1-3 giorni con o senza obbligo di frequenza in base alla gravità dell'accaduto.</p> <p>Definizione di attività o incarichi aggiuntivi per riflettere sull'accaduto, compiti specifici da espletare.</p>   | <p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> | <p>Il Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria, irroga la sanzione.</p> <p>Procedimento come previsto al punto 8.</p>   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Ulteriore reiterazione e uso continuo del linguaggio scurrile nonostante l'intervento degli adulti | Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni  | Consiglio di classe  | Il Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria, irroga la sanzione.   |
| <b>4. Mancato rispetto delle procedure di sicurezza e della privacy</b>                            | Secondo la gravità:<br>richiamo verbale, nota disciplinare e convocazione della famiglia<br><br>definizione di compiti o incarichi specifici<br><br>nei casi più gravi: sospensione fino a 15 giorni | Docente<br><br>Coordinatore di classe/Dirigente scolastico<br><br>Consiglio di classe<br><br>Consiglio di classe | Il Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria, irroga la sanzione.   |
| <b>5. Ritardi</b>  | Richiamo verbale e annotazione dell'orario di ingresso nel registro elettronico  | Docente della classe   | Il coordinatore, visti i ripetuti ritardi riportati nel registro elettronico e sentito il Consiglio di classe, convoca i genitori. |
| Persistenza nella mancanza disciplinare  | Convocazione della famiglia per giustificare la causa dei ritardi  | Dirigente Scolastico   |  |
| Ulteriore persistenza  | Ricaduta sul giudizio di comportamento   | Consiglio di classe  | Sedute di verifica e di scrutinio collegiale   |
| <b>6. Mancata giustificazione dell'assenza</b>   | Richiamo verbale   | Docente della classe   | Il coordinatore, visti gli inadempimenti riportati nel registro elettronico e sentito il Consiglio di classe, convoca i genitori.  |
| Persistenza nella mancanza disciplinare  | Convocazione della famiglia per giustificare la causa delle assenze  | Dirigente Scolastico   |  |
| Ulteriore persistenza  | Ricaduta nel giudizio di comportamento.<br><i>Oltre i 3/4 del monte orario complessivo,</i>  | Consiglio di classe  | Sedute di verifica e di scrutinio collegiale   |



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <i>nel caso non vi siano giustificazioni coerenti con i criteri approvati dal collegio docenti, non è consentita l'ammissione alla classe successiva.</i>  |   |   |
|   |  |   |   |
| <b>7. Danneggiamento di cose proprietà dell'istituto scolastico o di ambienti in cui l'alunno si trova a seguito di iniziative organizzate dall'istituto stesso</b> | <p>Da valutare a seconda dei singoli casi:</p> <p>Nei casi meno gravi, per piccoli danni alle cose, avviso alla famiglia e riparazione attraverso attività socialmente utili, risarcimento del danno.</p> <p>Nei casi più gravi, avviso alla famiglia e allontanamento dalle lezioni (sospensione) fino ad un massimo di 15 giorni e risarcimento del danno.</p> | <p>Dirigente scolastico e consiglio di classe</p> <p>Dirigente scolastico e consiglio di classe</p> | <p>Comunicazione alla famiglia e nota disciplinare sul registro elettronico da parte del docente interessato il quale avvisa anche il DS che a sua volta convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria, in quanto organo competente all'irrogazione della sanzione e del risarcimento del danno.</p> <p>Il docente avvisa immediatamente il DS che a sua volta convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria, in quanto organo competente all'irrogazione della sanzione. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia</p> |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   |   | e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di classe per la definizione del provvedimento e del risarcimento del danno arrecato. La disposizione stabilita dal Consiglio di classe viene notificata per iscritto alla famiglia. Un docente si occupa del tutoraggio per la riammissione.  |
| <b>8. Reiterate violazioni del comportamento da tenere a scuola</b> che, nonostante diversi interventi educativi messi in campo dagli adulti, dimostrano una scarsa capacità di adeguarsi a contesti e regole e di ascoltare le figure adulte di riferimento. Tali comportamenti reiterati possono anche determinare rischi per se stessi e per gli altri in particolari contesti | A seconda della gravità:<br><br>riduzione giudizio di comportamento<br><br>attività socialmente utili<br><br>esclusione dalle visite guidate o dai viaggi di istruzione | Consiglio di classe<br><br>Consiglio di classe<br><br>Consiglio di classe | Sedute di verifica e di scrutinio collegiale<br><br>Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria, in quanto organo competente all'irrogazione della sanzione. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di classe per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio viene notificata per iscritto alla famiglia. |
|   |   | Consiglio di classe   |   |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p><b>9. Gravi violazioni del corretto comportamento da tenere a scuola:</b><br/> reiterazione, nonostante siano state messe in atto inutilmente tutte le altre sanzioni, dei comportamenti offensivi nei confronti degli adulti, dell'uso del linguaggio scurrile e irriverente, dei comportamenti aggressivi nei confronti dei compagni, di danni rilevanti agli oggetti e alle strutture. Mancanze gravi: furti, minacce ripetute, violenza contro adulti o compagni, uso scorretto dei materiali e degli strumenti scolastici tale da provocare grave danno, reiterazione di gravi comportamenti non rispettosi delle regole scolastiche e della convivenza civile.</p> | <p>Incidenza nel giudizio di comportamento e sospensioni dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza) fino ad un massimo di 15 giorni</p> |  | <p>DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di classe per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio di classe viene notificata per iscritto alla famiglia.</p>        |
| <p><b>Casi eccezionali di particolare gravità**</b></p>   | <p>Incidenza nel giudizio di comportamento e allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni</p>                                | <p>Consiglio di classe e Consiglio di istituto</p> | <p>Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di istituto per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio di istituto viene notificata per iscritto alla famiglia.</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p><b>Recidiva anche dopo la sospensione per più di 15 giorni, atti di violenza grave che provocano elevato allarme sociale,</b> ove non siano possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico</p> | <p>Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico</p> | <p>Consiglio di classe e Consiglio di istituto</p> | <p>Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di istituto per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio di istituto viene notificata per iscritto alla famiglia.</p> |
|--|--|--|--|

\* D.P.R. 249/1998, art. 4, comma 7: “Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni”.

\*\* D.P.R. 249/1998, art. 4, comma 9: “L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo”.

## **art 9.1 BULLISMO e CYBERBULLISMO**

### **BULLISMO**

Con il termine BULLISMO si indicano atti di violenza svolti generalmente nel periodo adolescenziale e pre-adolescenziale. Sono molti i fatti di cronaca dove i ragazzi violenti che compiono atti di questo tipo trovano risposta da parte delle autorità competenti che, prontamente, prendono posizione contro i malfattori; ma, purtroppo, sono tantissime anche le situazioni di bullismo dove la vittima di violenza e la sua famiglia non trovano il

---

coraggio di denunciare. Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi, da non confondere con semplici giochi o ragazzate. Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- **PIANIFICAZIONE**: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta.

- **POTERE**: il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.

- **RIGIDITÀ**: i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.

- **GRUPPO**: gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da "piccoli gruppi".

- **PAURA**: sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi. In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti:

- **fisico**: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;

- **verbale**: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.) ;

- **relazionale**: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, cyberbullismo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Il bullismo deve essere contrastato, così come previsto essenzialmente da:

- Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;

- Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007- linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari

-LEGGE 29 maggio 2017, n.71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

---

Pertanto la scuola considera tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

## **CYBERBULLISMO**

### *Quadro normativo*

Il cyberbullismo deve essere contrastato, così come previsto essenzialmente da:

- 1) linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- 2) artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- 3) legge 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

Pertanto resta valido che "L'uso dei cellulari da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, È VIETATO.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza che trova una sua codificazione nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di Istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile." (Direttiva Fioroni 15.03.2007).

"Le Nuove tecnologie e web rappresentano ormai una realtà con cui fare i conti anche nell'ambito dell'attività scolastica. Smartphone e tablet sono utili, ad esempio, per registrare le lezioni o per fare ricerche. Ma non devono trasformarsi in strumenti di offesa usandoli per diffondere sulla rete video e foto che possono ledere la dignità di compagni o insegnanti.

---

Spetta agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare l'uso di questi dispositivi (Garante Privacy 17.09.2013)”

## SI DISPONE INOLTRE QUANTO SEGUE

Gli alunni

- 1) non dovranno far uso degli smartphone
- 2) dovranno tenerli spenti per tutto il tempo di permanenza nel plesso scolastico antimeridiano e postmeridiano (durante le lezioni in classe e/o in altri ambienti scolastici; durante gli intervalli; durante il tempo dei laboratori facoltativi e opzionali, recuperi o potenziamenti antimeridiani e pomeridiani;),
- 3) avranno cura di riportarli spenti in appositi contenitori presenti in classe, al momento dell'ingresso. Il contenitore sarà ritirato dal collaboratore e custodito in armadio o stanza chiusa a chiave. I dispositivi saranno consegnati ai singoli alunni 10 minuti prima del termine dell'orario scolastico, il collaboratore consegnerà il contenitore al docente di classe il quale provvederà alla riconsegna, salvo quanto disposto diversamente dal docente responsabile.
- 4) Qualora gli studenti utilizzassero, a qualsiasi fine, lo smartphone senza averne avuto l'autorizzazione andranno incontro alle sanzioni previste da questo Regolamento e dalla normativa vigente.
- 5) L'istituzione scolastica garantisce la necessaria e urgente comunicazione famiglia/studente.
- 6) L'uso non consentito e reiterato nel tempo, dopo le comunicazioni e convocazioni dei genitori (v. Sanzioni), può configurarsi anche come **“Culpa in educando”** afferente alla figura genitoriale o di tutoraggio.

In particolare

la famiglia che ha il dovere e il diritto di mantenere, istruire ed educare i figli (art.30 Costituzione) è tenuta a:

- 
- 1) partecipare alle eventuali attività di formazione/informazione sul fenomeno del bullismo fisico e online, proposte dall'istituzione scolastica;
  - 2) controllare i propri figli sull'uso degli smartphone o di altri dispositivi;
  - 3) conoscere e sottoscrivere le sanzioni previste dalla presente sezione del regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

### **Uso consentito**

L'eventuale uso dello smartphone, del tablet o di altro dispositivo risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dal docente. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni, ma anche alle famiglie.



## SANZIONI

|   | sanzione  | Organo competente    | procedimento  |
|---|---|----------------------|---|
| <b>1. l'alunno ha il cellulare acceso</b> |   |                      |   |
| Al primo episodio                         | Ritiro e riconsegna all'alunno alla fine delle lezioni  | Docente              | Comunicazione alla famiglia e nota disciplinare nel registro elettronico da parte del docente interessato.  |
| Al secondo episodio                       | Ritiro e riconsegna all'alunno alla fine delle lezioni<br><br>Convocazione della famiglia, ricaduta nel giudizio di comportamento | Dirigente scolastico | Il coordinatore, viste le note disciplinari riportate nel registro elettronico, avvisa il DS il quale convoca i genitori. Sedute di verifica e di scrutinio collegiale.   |
| Reiterazione                              | Ricaduta sul giudizio del comportamento, sospensione da 1 a 15 giorni.  | Consiglio di classe  | Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria, in quanto organo competente all'irrogazione della sanzione. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di classe per la definizione del |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   |   | <p>provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio viene notificata per iscritto alla famiglia.</p> <p>Sedute di verifica e di scrutinio collegiale.</p>   |
| <p>Uso non autorizzato del cellulare, dello smartphone e di qualsiasi altro supporto durante le ore di lezione, attività extracurricolari, uscite e viaggi d'istruzione, uscite sul territorio.</p> | <p>Nota disciplinare sul registro elettronico.</p> <p>Se reiterato sospensione da 1 a 15 giorni.</p> <p>Ricaduta sul giudizio di comportamento.</p> | <p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p> | <p>Ritiro del dispositivo e da parte del docente interessato e consegna al tutore legale . Comunicazione alla famiglia e nota disciplinare nel registro elettronico da parte del docente interessato.</p> <p>Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria, in quanto organo competente all'irrogazione della sanzione. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di classe per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio viene notificata per iscritto alla famiglia.</p> <p>Sedute di verifica e di scrutinio collegiale.</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>Riprendere per mezzo di videocamera fotografica o audiovisiva, o registrare via audio e video, senza autorizzazione del diretto interessato, luoghi o momenti dell'attività scolastica ed extracurricolare dell'Istituto nel suo complesso, uscite e viaggi d'istruzione e uscite sul territorio.</p> | <p>Nota disciplinare sul registro elettronico. Sospensione da uno a 15 giorni con o senza frequenza.</p> | <p>Docente<br/>Consiglio di classe</p> | <p>Il docente o il coordinatore di classe, avvisa la Ds che, previa comunicazione alla famiglia dell'alunno/a, convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria al fine di comminare una sanzione disciplinare. Il consiglio di classe valuterà la partecipazione dello studente ad attività utili alla maggiore consapevolezza del gesto compiuto.</p> <p>Obbligo di rimozione del materiale dai dispositivi utilizzati.</p> |
| <p>Publicare su social network e in ogni applicazione web video girati di nascosto e/o foto, dove sono presenti persone filmate senza il loro consenso.</p>  | <p>Sospensione da uno a 15 giorni</p>  |  | <p>Il docente o il coordinatore di classe, avvisa la Ds che, previa comunicazione alla famiglia dell'alunno/a, convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria al fine di comminare una sanzione disciplinare. Il consiglio di classe valuterà la partecipazione dello studente ad attività utili alla maggiore consapevolezza del gesto compiuto.</p>   |

|  |                                |  |   |
|--|--------------------------------|--|---|
|  |                                |  | Obbligo di rimozione del materiale dal proprio profilo.   |
| Inviare messaggi offensivi; atti di cyberbullismo nell'ambito della scuola, sexting, cyberstalking, cyber bashing... | Sospensione da uno a 15 giorni |  | <p>Il docente avvisa il Ds che, dopo aver sentito la famiglia e l'alunno/a, convocherà il Consiglio di Classe in seduta straordinaria il quale deciderà la sanzione con provvedimento di sospensione con o senza obbligo di frequenza.</p> <p>Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione dello studente anche ad attività utili alla maggiore consapevolezza del gesto compiuto.(in aggiunta alla sospensione).</p> <p>Obbligo di rimozione del materiale dal proprio profilo.</p> <p>Se ritenuto necessario sarà coinvolta la polizia postale o altra forza dell'ordine anche per eventuale ipotesi di "Culpa in educando".</p> |

#### art. 10 – Organo di garanzia

L'organo di garanzia interno alla scuola è composto da:

- 
1. Dirigente scolastico o docente vicario che lo presiede
  2. Un docente eletto all'interno del Consiglio di Istituto
  3. Due rappresentanti fra quelli eletti dai genitori

L'organo di garanzia:

- a) Dura in carica in carica per la durata del Consiglio d'Istituto.
- b) Per ogni componente viene nominato n. 1 membro supplente, il quale è convocato in assenza del membro effettivo o quando lo stesso abbia richiesto la sanzione o sia genitore dell'alunno sanzionato.
- c) L'organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari.
- d) L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- e) La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
- f) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- g) Ciascun membro dell'organo 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.
- h) Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti l'organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- i) L'esito del ricorso è deciso entro dieci giorni ed è comunicato per iscritto all'interessato.

---

## Capo 3. Diritti dei Pubblici dipendenti

### ***Art.11. Indicazione generali***

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

### ***Art.12. Diritti del personale***

#### **Personale docente e Personale ATA**

Tutti i pubblici dipendenti godono dei diritti previsti Costituzione della Repubblica, dai Contratti Collettivi di Lavoro dalla Contrattazione d'Istituto e dalla Normativa specifica.

Ogni pubblico dipendente in servizio nell'Istituto ha diritto:

- a) ad esprimere le sue opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi Collegiali;
- b) ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori, degli altri operatori interni ed esterni dell'Istituto, durante lo svolgimento delle proprie funzioni;
- c) ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- d) a ricevere tempestivamente le informazioni e / o comunicazioni che lo riguardano direttamente;
- e) ad avere a disposizione strumenti adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Istituto e comunque secondo il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- f) a godere dell'autonomia didattica nell'ambito delle scelte effettuate nel P.O.F. e nel rispetto della pianificazione del servizio di didattica ordinaria deliberato dal Collegio docenti

---

## Capo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni

### **Art.13 . Diritti degli alunni**

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n° 249 del 24 giugno 1998

Gli alunni all'interno dell'Istituto Scolastico e durante tutte le attività organizzate a cui prendono parte hanno i seguenti diritti:

- a) hanno il diritto ad una formazione culturale completa e qualificata che rispetti e valorizzi l'identità e la specificità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
- b) hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti;
- c) hanno diritto nel passaggio da un ordine all'altro di scuola di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica;
- d) hanno diritto al rispetto delle loro idee e opinioni che devono comunque essere sempre il punto di partenza per qualsiasi intervento educativo;
- e) hanno diritto alla informazione rispetto alle decisioni e alle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- f) hanno diritto ad un orario e a dei carichi lavorativi rispettosi della loro età e dei ritmi di apprendimento di ognuno;
- g) hanno diritto, nel caso in cui le valutazioni dell'equipe pedagogica convengano nel definire una situazione di disagio a livello cognitivo ad usufruire di interventi di recupero che la scuola organizza all'interno del POF;
- h) gli alunni hanno diritto a fruire di tutte quelle opportunità formative che la scuola mette in atto: una fase di accoglienza, rinforzo consolidamento delle abilità e conoscenze pregresse, verifica delle conoscenze e abilità, percorsi personalizzati all'interno delle opportunità formative organizzate dalla scuola, di una valutazione Formativa che rilevi le competenze acquisite

### **Art.14. Diritti delle famiglie**

- a) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse, nei consigli di classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori potranno presentare protesta scritta o verbale al Dirigente dell'Istituto.
- b) I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
- c) I genitori hanno diritto di conoscere il progetto educativo della classe, e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di interclasse, classe ai rappresentanti dei genitori e a tutti i genitori nelle Assemblee previste nel corso dell'anno scolastico.

- 
- d) Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
- e) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate tutte le forme di comunicazione previste.

## **Titolo 3. Organizzazione e funzionamento dell'istituto**

### **Art.15. Premessa**

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

## **Capo 1. Organismi organizzativi**

### **Sezione 1. Incarichi e commissioni**

#### **Art.16 Funzioni strumentali e Incarichi specifici (personale docente e ATA)**

- a) Entro i primi due mesi dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali e, tenuto conto dei criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ata ai sensi della Contrattazione d'Istituto, predispone il piano organizzativo dell'Istituto
- b) Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.
- Il piano organizzativo contiene:
- I nominativi dei docenti e le ore assegnate per l'espletamento degli incarichi individuali.
  - Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate.
  - I nominativi del docente vicario e dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
  - I nominativi dei docenti coordinatori delle equipe pedagogiche e dei Consigli di classe
  - I nominativi dei docenti funzioni strumentali
  - I nominati del personale ATA impegnato per particolari incarichi e/o progetti.
  - I nominativi dei Responsabili dei Progetti qualora questi ultimi non siano di competenza dei docenti FS
- c) Ogni anno il Collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali, sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.





---

## Sezione 2. Staff di direzione

### **Art.17. Componenti**

- a) Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori del Dirigente Scolastico. In relazione al tema trattato partecipano i docenti destinatari delle funzioni strumentali , i docenti coordinatori di plesso, i docenti Responsabili dei Progetti, qualora non coincida tale carica con quella di Funzione strumentale
- b) Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

### **Art.18. Compiti dello staff**

- a) Organizza in generale le attività dell'istituto.
- b) Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico.
- c) Propone e pianifica:
  - le procedure relative al servizio di didattica ordinaria
  - i progetti generali dell'istituto;
  - il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento;
  - le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;
  - il piano finanziario dell'istituto.
- d) Analizza e valuta
  - i progetti specifici delle singole scuole in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa;
  - i progetti attivati in collaborazione con professionisti o società private;
  - le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola.
- e) Formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al Collegio dei Docenti

Lo staff secondo le esigenze organizzative può essere convocato nella struttura completa o parziale ossia prevedendo solo la presenza di alcuni membri. In questo caso le decisioni assunte saranno fatte pervenire immediatamente agli altri membri che potranno avanzare eventuali osservazioni e proposte entro il limite di tempo che sarà di volta in volta determinato

Lo Staff si riunisce, obbligatoriamente in seduta plenaria quattro volte l'anno nei seguenti momenti:

fase iniziale (settembre /ottobre)

fase intermedia I quadrimestre ( Gennaio/Febbraio)

fase intermedia II quadrimestre (Aprile /Maggio)

fase conclusiva (Giugno)

### **Art.19. Compiti del docente collaboratore (con funzioni vicarie)**

Il Dirigente Scolastico ai sensi del CCNL designa il collaboratore con funzioni vicarie a cui affida specifici compiti

Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del docente collaboratore con funzioni vicarie (art.31 CCNL 14/8/2003)

- 
- a) sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza;
  - b) rappresenta il Dirigente Scolastico nel rapporto istituzionale con gli Enti territoriali;
  - c) e' membro dello Staff di direzione e ne ricopre la carica di Presidente in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
  - d) e' membro della Commissione di Sicurezza e Prevenzione costituita ai sensi del D.lvs 626/94;
  - e) organizza le sostituzioni del personale assente in base ai criteri deliberati dal Collegio;
  - f) coordina, in collaborazione con il Responsabile del progetto "patentino..a scuola", le attività di educazione stradale, specificamente per ciò che concerne l'attività di rapporto con gli Enti Esterni;
  - g) coordina in collaborazione con il Docente Responsabile del Progetto Orientamento i percorsi formativi definiti organizzati dalla Provincia
  - h) emana in caso di necessità direttive provvisorie che comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico;
  - i) verifica che le direttive e le comunicazioni della direzione siano attuate dalle scuole
  - j) cura la distribuzione della modulistica adottata dall'Istituto in relazione al Progetto di autovalutazione di Istituto, anche su supporto informatico.

#### **Art.20. Compiti del docente secondo collaboratore del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico ai sensi del CCNL designa il secondo docente collaboratore cui affida specifici compiti

Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del docente secondo collaboratore (art.31 CCNL 14/8/2003)

- a) e' membro dello Staff di direzione;
- b) e' membro della Commissione di Sicurezza e Prevenzione costituita ai sensi del D.lvs 626/94;
- c) assume la funzione di coordinamento della scuola a cui appartiene;
- d) ricopre il ruolo di coordinatore del plesso di scuola in cui presta servizio e pertanto assume i compiti esplicitati nell'art.21 ;
- e) collabora con il docente F.S dell'area 1 nella realizzazione delle attività previste dal P.O.F;
- f) collabora con il collaboratore con funzioni vicarie nell'ambito dei compiti individuati dal Dirigente Scolastico.

#### **Art.21. Compiti del docente coordinatore di plesso**

Ogni plesso è coordinato da un docente che è chiamato a gestire l'organizzazione delle attività.

Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del docente coordinatore di plesso

- a) e' membro dello Staff di direzione;
- b) e' membro della Commissione di Sicurezza e Prevenzione costituita ai sensi del D.lvs 626/94 e relativamente a questo ruolo è tenuto ai compiti di seguito indicati:
  - partecipa agli incontri del Servizio di Prevenzione e Protezione;
  - cura l'organizzazione delle prove di evacuazione dell'edificio;
  - raccoglie tutte le segnalazioni di rischio presentate dai docenti e da tutti gli operatori scolastici;
  - vigila affinché vengano rispettate tutte le disposizioni contenute nelle C. Interne in materia di sicurezza;
  - conserva il Registro antincendio e vi annota i controlli relativi a sistemi, dispositivi e misure di sicurezza;

- 
- controlla periodicamente la presenza all'albo di tutta la documentazione riguardante la sicurezza ( piano di evacuazione con relativa segnaletica, documento di valutazione dei rischi...);
  - verifica la completezza e il corretto stato d'uso del materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso;
  - comunica al Dirigente Scolastico gli interventi urgenti da effettuare presso l'edificio;
  - redige (giugno) un elenco di interventi da effettuare nel plesso, da inoltrare all'amministrazione comunale tramite la Segreteria, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
  - vigila sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici
- c) cura la diffusione delle Circolari inviate e accerta la presa visione delle stesse da parte del personale in servizio nel plesso;
- d) predispone i quadri di sostituzione del personale assente secondo i criteri deliberati dal Collegio e li sottopone al Dirigente Scolastico.
- e) verifica che sia eseguita secondo le disposizioni la conservazione delle comunicazioni nelle due cartelle delle circolari in dotazione al plesso:
- circolari generali da numerare prima dell'inserimento in cartelle
  - circolari interne già numerate dall'ufficio di segreteria.
- f) verifica l'affissione all'albo delle comunicazioni che arrivano al plesso con la sigla "Albo".
- g) cura la tenuta e la conservazione dei sussidi in dotazione segnalando alla Segreteria tutte le eventuali disfunzioni.
- h) effettua un costante monitoraggio relativamente all'applicazione delle procedure organizzative ed è tenuto alla segnalazione al Dirigente scolastico delle eventuali situazioni di criticità per cui si debbano predisporre adeguati interventi.

### ***Art.22. Compiti del docente coordinatore di plesso -scuola primaria***

Il Dirigente Scolastico in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi designa in sede di Collegio i docenti coordinatori delle equipe pedagogiche della scuola primaria a cui affida specifici compiti di seguito riportati:

- a) presiede l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli organi collegiali.
- b) cura la documentazione relativa ad ogni alunno per l'inserimento nel Piano di Studi personalizzato.
- c) garantisce una funzionale diffusione e utilizzazione, in collaborazione con il docente F.S. del POF area A, del materiale di documentazione delle attività educativo didattiche della classe:
- prove trasversali collegialmente condivise
  - griglia di registrazione delle osservazioni iniziali e in itinere
  - piano annuale delle uscite didattiche e /o viaggi di istruzione
  - modulistica relativa alla documentazione delle attività svolte nei laboratori e nei Larsa
- d) Cura e coordina le procedure per la verifica dei progetti in collaborazione con il responsabile
- e) Cura e coordina le procedure per la valutazione esterna (genitori) del POF in collaborazione con il docente F.S. del POF dell'area A
- f) Illustra e fa sottoscrivere il Patto Formativo e il Regolamento d'Istituto.

---

**Art.23. Compiti del docente coordinatore del Consiglio di classe (scuola secondaria di I grado)**

Il Dirigente Scolastico in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi designa in sede di Collegio i docenti coordinatori delle equipe pedagogiche / Consigli di classe della scuola secondaria cui affida specifici compiti:

- a) Presiede il Consiglio di classe
- b) Redige i verbali delle riunioni dei Consigli di classe
- c) Presiede l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli Organi collegiali annuali
- d) Garantisce una funzionale diffusione e utilizzazione, in collaborazione con il docente F.S. del POF area A, del materiale di documentazione delle attività educativo didattiche della classe:
  - prove trasversali collegialmente condivise
  - griglia di registrazione delle osservazioni iniziali
  - piano annuale delle uscite didattiche e /o viaggi di Istruzione
  - materiale per il Progetto Orientamento
  - modulistica relativa alla documentazione delle attività svolte in compresenza
  - modulistica relativa alle relazioni finali dei singoli docenti
- e) Cura la documentazione relativa ad ogni alunno per l'inserimento nel Portfolio
- f) Predisponde sulla base delle relazioni dei docenti componenti il Consiglio di classe/ interclasse la relazione finale della classe
- g) Cura e coordina le procedure per la verifica dei progetti in collaborazione con il responsabile
- h) Cura e coordina le procedure per la valutazione esterna (genitori) del POF in collaborazione con il docente F.S. del POF dell'area A
- i) Illustra e fa sottoscrivere il Patto Formativo e il Regolamento di Istituto.

---

## Sezione 3. La carta dei servizi

### Art.24. Premessa

- a) La Carta dei servizi ha lo scopo di fornire agli utenti un'informazione completa dei servizi scolastici offerti dalle scuole dell'Istituto
- b) L'Istituto si impegna con le famiglie e gli alunni a realizzare quanto indicato nella carta dei servizi.

### Art.25. Contenuti e validità

- a) La carta dei servizi è composta da:
  - Parte 1: carta dei servizi dell'ufficio di segreteria, con orari e mansioni degli operatori, organizzazione generale dell'Istituto.
  - Parte 2: carta dei servizi dei singoli plessi Contiene: classi e sezioni, orari della scuola, servizi, il nominativo del docente responsabile di plesso.
- b) La carta dei servizi viene aggiornata ogni anno. Essa mantiene validità sino all'aggiornamento successivo. Copia della carta dei servizi è inviata alle scuole.

## Capo 2. Servizi amministrativi

### Art.26 . Premesse

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

### Art.27. Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria

- a) L'orario di apertura della segreteria al pubblico è il seguente:  
**ANTIMERIDIANO**  
lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,00  
**POMERIDIANO**  
martedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30  
giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30.
- b) L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. I docenti facenti parte dello staff di direzione possono accedere agli uffici anche in orari diversi da quelli d'apertura.

Il Dirigente Scolastico riceve l'utenza, salvo impegni d'Ufficio, nei seguenti giorni:  
mercoledì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,30  
martedì e giovedì in orario pomeridiano su appuntamento

---

### **Art.28. Procedure amministrative**

- a) La modulistica ad uso interno per permessi, ferie etc. è reperibile presso :
  - L'ufficio di segreteria
  - Le singole scuole
- b) I modelli per le iscrizioni e le istanze varie sono reperibili presso l'Ufficio di Segreteria
- c) La segreteria provvede alla consegna dei documenti, se possibile immediatamente, di norma entro 5 giorni dalla richiesta
- d) La procedura d'iscrizione degli alunni è immediata
- e) Le notizie di carattere generale verranno fornite anche telefonicamente, mentre per quelle ritenute riservate, l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli uffici della Direzione
- f) I compiti degli assistenti di segreteria sono pubblicati sulla carta dei servizi.

## **Capo 3. Funzionamento delle scuole**

### **Art.29. Premesse**

- a) Il processo di realizzazione dell'autonomia deve essere inteso come l'acquisizione graduale, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e in ordine alla valutazione dei risultati raggiunti.

## **Sezione 1. Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

### **Art.30. Criteri generali**

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.Lvo 297/94, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati:

- salvaguardare le esigenze organizzative della scuola nell'ottica del miglioramento continuo;
  - garantire la continuità educativa;
  - assecondare le preferenze espresse dai docenti;
- Assegnazioni che differiscano da questi criteri dovranno essere motivate e comunicate al docente interessato.

### **Art.31. Assegnazione ai plessi**

- a) L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico funzionale ai plessi di scuola primaria avviene sulla base dei criteri generali stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto, come previsto dal vigente CCNL.
- b) L'assegnazione dei docenti della scuola secondaria di primo grado avviene in modo automatico sulla base dell'assegnazione della dotazione organica predisposta dal CSA
- c) Eventuali utilizzazioni dei docenti su ordini di scuola diverse da quelle a cui sono preposti, per la realizzazione di progetti educativi e di attività inserite nel POF viene deliberato dal Collegio per ciò che concerne gli aspetti didattici e portato alla contrattazione d'Istituto per quello che riguarda gli aspetti economici

---

**Art. 32. Assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria e secondaria di I Grado**

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, le necessità organizzative della scuola, l'insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94 e in conformità ai nuovi quadri organizzativi previsti dalla Riforma della scuola di base (Legge 53 /2003 e Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n° 59).

Nel caso di concorrenza o domanda nello stesso posto l'assegnazione va in base ai criteri sopra definiti e alla posizione che occupano nella graduatoria.

- b) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'Istituto
- c) La formazione delle classi è effettuata da un'apposita Commissione formata dagli insegnanti del grado precedente e dagli insegnanti che presumibilmente saranno assegnati alle classi prime nell'anno scolastico successivo presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore

La Commissione opera entro il 10 giugno e le classi costituite saranno esposte nei plessi scolastici e all'albo presso la sede della Presidenza nei plessi e all'albo della scuola.

**Art. 33. Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi**

- a) Durante l'anno scolastico i gruppi classe vengono diversamente articolati per la realizzazione delle attività educative e didattiche.

Nello specifico si determinano diverse articolazione dei gruppi di alunni nelle seguenti attività:

laboratori opzionali

attività di progetto

attività di recupero / consolidamento / potenziamento ( in questi casi è previsto il raggruppamento per fasce di livello).

LARSA.



---

## **Sezione 2. Iscrizioni**

### ***Art. 34. Norme comuni ai due ordini di scuola***

- a) I genitori interessati all'iscrizione nei due ordini di scuola verranno invitati agli incontri
- b) Le domande d'iscrizione sono compilate sui modelli prestampati dell'Istituto e essere sottoscritti da almeno uno dei genitori esercenti la patria potestà
- c) Le iscrizioni avverranno presso la sede degli Uffici secondo le modalità che saranno debitamente comunicate all'utenza
- d) All'atto dell'iscrizione non devono essere richieste certificazioni per condizioni/stati per cui è prevista l'autocertificazione.  
L'Istituto si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese.

### ***Art.35. Iscrizioni alla scuola Primaria***

- a) Sono nell'obbligo scolastico tutti gli alunni che compiono sei anni entro il 31 Agosto dell'anno in cui si effettua l'iscrizione.
- b) Possono iscriversi alla scuola primaria tutti gli alunni che compiono i sei anni entro il mese di marzo dell'anno scolastico di riferimento.  
Tale limite può annualmente variare con l'entrata graduale della normativa prevista dalla legge 53/2003 e successivi Decreti applicativi.  
All'utenza sarà data puntuale informazione dagli Uffici di Segreteria entro il mese di Dicembre e comunque in tempi utili per effettuare le scelte rispetto alle iscrizioni
- c) Sono valide le norme comuni sopra riportate relativamente alle modalità di effettuazione delle iscrizioni.

### ***Art. 36. Iscrizioni alla scuola Secondaria di primo grado***

- a) Sono iscritti d'ufficio alla scuola secondaria di I grado dell'Istituto tutti gli alunni che terminano l'ultimo anno della scuola primaria(ultimo anno del secondo biennio).
- b) I genitori che devono produrre domanda in altra scuola dovranno far pervenire comunicazione scritta in Segreteria entro il 15 Gennaio.
- c) In caso di mancata comunicazione in Segreteria gli alunni saranno iscritti d'ufficio alla scuola secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo.
- d) Sono valide le norme comuni sopra riportate relativamente alle modalità di effettuazione delle iscrizioni.

### ***Art. 37 . Iscrizioni alla scuola Secondaria di secondo grado***

- a) Gli alunni frequentanti la classe terza della scuola Secondaria di primo grado ritireranno i modelli d'Iscrizione presso la Segreteria.
- b) Le famiglie compileranno i modelli e li restituiranno entro i termini comunicati alla Segreteria dell'Istituto.
- c) La Segreteria dell'Istituto provvederà ad inviare alle scuole superiori i moduli d'iscrizione entro i termini stabiliti.

---

## **Sezione 3. Orario delle scuole**

### ***Art. 38. Criteri generali***

L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio di Istituto tenuto conto delle proposte dei Consigli di interclasse, classe e del Collegio dei docenti.

### ***Art. 39. Disposizioni particolari per la scuola primaria e la SS1°grado***

- a) Le scuole primarie e le scuole secondarie assolvono l'orario annuale obbligatorio di 891 (SP) e 957 (SS1°G) e quello facoltativo opzionale per gli alunni di 99 (SP) e 132 (SS1°G) in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì e in orario pomeridiano il martedì e il venerdì.

### ***Art. 40. Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle scuole***

In particolare occasioni, le singole Scuole potranno richiedere, la chiusura anticipata delle attività didattiche prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano che dovrà comunque essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

## **Sezione 4. Ingresso e uscita degli alunni.**

### ***Art. 41 Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria***

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni.
- b) Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- c) I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli per un tempo che di norma non può superare i quindici minuti prima dell'orario di accesso all'edificio. A questo scopo dovranno inoltrare domanda al dirigente scolastico o segnalarlo nel modulo d'iscrizione.
- d) Il servizio di pre - scuola sarà organizzato se si avranno a disposizione le risorse umane necessarie e disponibili sia tra il personale docente che non docente. Pertanto sarà possibile accertarne la fattibilità solo dopo aver acquisito la dotazione organica di fatto.
- e) Nel caso in cui il bambino affronti da solo il tragitto casa /scuola entrambi i genitori dovranno sottoscrivere una dichiarazione / autorizzazione annuale che tuteli la scuola sollevandola da ogni responsabilità.

### ***Art. 42 Ingresso e uscita degli alunni di scuola secondaria di primo grado***

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni.
- b) Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni .
- c) Nel caso in cui l'alunno affronti da solo il tragitto casa /scuola, entrambi i genitori dovranno sottoscrivere una dichiarazione / autorizzazione che tuteli la scuola sollevandola da ogni responsabilità.

---

### **Art. 43 *Regolamentazione dell'ingresso anticipato e dell'uscita posticipata***

- a) L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
- b) I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari e giustificati da un genitore.
- c) In caso di continui ritardi e/o uscite anticipate i docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico il caso affinché proceda ad inviare una lettera ufficiale alla famiglia.
- d) L'alunno può uscire dalla scuola, durante le lezioni, solo se viene prelevato dai genitori o altro familiare, dietro presentazione di richiesta scritta del genitore.
- e) Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte per le quali è stata presentata formale delega all'inizio dell'anno scolastico. La delega può essere temporanea o permanente.
- f) I moduli per la presentazione della delega possono essere ritirati in Segreteria didattica o nei plessi.

### **Art. 44. *Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.***

- a) L'alunno che sia stato assente per oltre cinque giorni consecutivi, potrà essere riammesso alle lezioni solo dietro presentazione di regolare giustificazione .
- b) Per la scuola primaria e secondaria di primo grado le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.
- c) Per tutti gli ordini scolastici, si dovranno seguire i seguenti comportamenti:
  - Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore.
  - Se l'assenza, per motivi di salute dell'alunno è superiore a 5 giorni è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico curante.
  - Se l'assenza dell'alunno è dovuta a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza. Ove la scuola non sia stata preavvisata, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico di riammissione alla frequenza scolastica.

## **Sezione 5. Vigilanza sugli alunni**

### **Art.45. *Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.***

- a) Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
- b) La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
- c) Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.

- 
- d) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, ingresso e uscita dai locali scolastici).
  - e) In caso di attività che si diversificano per tipologia ed organizzazione dalle attività curricolari la vigilanza viene esercitata dal docente che realizza l'attività.
  - f) Nel caso di attività in cui è previsto l'intervento di esperti esterni con cui la scuola ha stipulato un regolare contratto di prestazione d'opera e/o di collaborazione.
  - g) Il docente di classe in servizio nell'ora di attività affiancherà l'esperto e sarà totalmente responsabile del servizio di vigilanza.
  - h) In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
  - i) Nelle uscite didattiche e viaggi d'istruzione la vigilanza è affidata con apposita nomina ai docenti che, avendo proposto l'uscita e/o il viaggio si sono resi disponibili ad accompagnare gli alunni partecipanti.

#### **Art.46. Regole di comportamento in caso di sciopero**

- a) Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n.146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
- b) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:
  - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
  - adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;
- c) Il dirigente scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile  
Verranno apposti nei plessi i cartelli per l'informazione dell'utenza
- d) Nel caso pervengano tali comunicazioni, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I sig. docenti dovranno far pervenire tempestivamente alle famiglie degli alunni, le comunicazioni al riguardo del dirigente scolastico.  
In ogni caso i docenti sono tenuti a compilare e far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero.
- e) E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale comunicazione.
- f) Nel caso in cui non sia possibile per mancanza delle comunicazioni volontarie organizzare un servizio alternativo, i genitori si faranno carico di accompagnare il proprio figlio a scuola per assicurarsi circa la reale presenza dei docenti e del personale Ata se lo sciopero interessa tutte le categorie. I docenti che non aderiscono allo sciopero sono in servizio dalla prima ora.

---

**Art. 47. Regole di comportamento in caso di assemblea**

- a) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.
- b) Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie la Segreteria potrà richiedere in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea.
- c) Il dirigente Scolastico provvederà a pianificare l'orario delle attività didattiche in base alla partecipazione all'assemblea.
- d) E' fatto obbligo ai docenti di dettare l'eventuale comunicazione di modifica dell'orario scolastico.
- e) E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione.

**Art.48. Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali**

- a) La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico a quando escono, indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni.
- b) Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui gli alunni varcano il cancello esterno a quando ne escono.
- c) Nessun alunno deve entrare nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che sono stati autorizzati dal dirigente scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dal personale a ciò esplicitamente deputato dal dirigente scolastico.  
In caso di necessità, per eventi metereologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola, e saranno opportunamente vigilati dal personale ausiliario in servizio.
- d) Se gli alunni utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, la vigilanza inizia quando scendono dal mezzo di trasporto (orario prescolastico) e finisce quando ne risalgono. In questo caso il servizio di vigilanza può essere esercitato dal personale A.T.A.
- e) Il personale ATA è incaricato di accompagnare gli alunni che utilizzano lo scuolabus e il servizio di linea ATC per i quali è prevista un'uscita anticipata.
- f) I genitori che desiderano far andare a casa i figli accompagnati da altri adulti, dovranno rilasciare apposita delega all'inizio dell'anno.
- g) In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario dei docenti gli stessi devono tempestivamente informare la Direzione dell'avvenuto la quale affida l'incarico temporaneo di vigilanza al personale ATA.  
Al termine delle lezioni ciascun insegnante accompagna la propria scolaresca alla porta dell'atrio e al cancello.

---

## **Art. 49. Orario dei docenti**

- a) L'orario di servizio dei docenti è fondato sul seguente principio base: **garantire le condizioni ottimali per la realizzazione del processo di apprendimento di ogni alunno**
- c) Per quanto riportato al punto precedente l'orario potrà essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.
- d) L'organizzazione oraria dovrà tenere conto della necessità di garantire i tempi di compresenza tra i docenti al fine di realizzare quanto previsto dalla vigente normativa:
  - attivazione laboratori facoltativi scelti dalle famiglie all'atto dell'iscrizione
  - attivazione laboratori opzionali all'interno del curriculum
  - attivazione dei LARSA
- e) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti come da CCNL, sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- f) I criteri specifici per la predisposizione del piano orario dei diversi gradi di scuola sono proposti e deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

## **Sezione 6 Rapporti scuola famiglia**

### **Art. 50. Accoglienza degli alunni/e e delle famiglie**

- a) Il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza organizza nelle fasi delle iscrizioni degli incontri per illustrare il POF dell'Istituto.
- b) Ogni scuola nel primo periodo dell'attività didattica organizza appositi incontri collettivi con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo, di prevenzione della dispersione scolastica e il contratto formativo.

### **Art.51. Assegnazione dei compiti**

- a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
- b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio degli OSA e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
- c) Tenendo conto dell'orario scolastico, e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc., i compiti di regola non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo.
- d) La lettura di alcune pagine di un libro di lettura o della biblioteca scolastica non costituisce compito e può essere assegnata tutti i giorni.
- e) I compiti dovranno essere annotati sul diario o sul quaderno dell'alunno.
- f) Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.

- 
- g) I compiti devono essere concordati tra i docenti al fine di evitare un sovraccarico eccessivo e/o uno squilibrio tra i diversi docenti.
- h) I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti.

**Art. 52. Colloqui e udienze**

- a) I docenti hanno il dovere di garantire un colloquio individuale con i genitori di norma ogni bimestre e tre assemblee di classe.
- I genitori possono richiedere, anche informalmente, i colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro 10 giorni dalla richiesta.
  - Per la scuola Primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze, devono svolgersi alla presenza di tutti i docenti della classe.
  - Per la scuola secondaria di primo grado i colloqui si svolgono con il singolo docente e si svolgono oltre l'orario di servizio previsto dal CCNL

**Art.53. Comunicazioni alle famiglie**

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

Nella scuola secondaria di primo grado il docente in servizio al momento della ricezione dell'avviso e / o comunicazione è responsabile della trasmissione dello stesso /a alla famiglia e dovrà lasciare il testo all'interno del registro di classe apponendo l'indicazione dell'avvenuta dettatura.

I docenti in servizio nei giorni successivi alla prima ora sono responsabili del controllo della firma e sono tenuti ad apporre sul testo della comunicazione i nominativi degli alunni le cui famiglie non hanno ancora provveduto a firmare la comunicazione.

Se nell'arco di tre giorni la comunicazione non è stata firmata da tutti il docente in servizio alla prima ora sarà tenuto a comunicare in Segreteria didattica i nominativi mancanti per provvedere,ove necessario alla comunicazione telefonica.

Dopo di ciò la comunicazione verrà tolta dal registro di classe.

- b) Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale".
- c) In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.
- d) In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica tramite la Segreteria o direttamente attraverso il docente che ne darà poi comunicazione alla Direzione.

---

## Capo 4. Verifica, valutazione ed esami di licenza

### Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti

#### **Art. 54. Attività di verifica**

- a) Il CDU individua gli strumenti e le tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei processi didattici.
- sviluppo degli OSA a livello individuale;
  - sviluppo delle competenze a livello individuale o di gruppo secondo il parametro dei livelli ministeriali.

Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.

- I singoli docenti della SP e SSI° grado comunicano ai genitori le ore di disponibilità, per particolari esigenze, a colloqui individuali in orario antimeridiano.

#### **Art.55. Autovalutazione di Istituto**

L'istituto si impegna, per la fine dell'anno scolastico ad attivare un'autovalutazione d'Istituto, che comprenda le seguenti procedure:

- Elaborare indagini di gradimento per gli alunni e genitori, sulla organizzazione dell'offerta formativa, sulla qualità del progetto educativo.
- Elaborare indagini sulla efficacia dei Progetti educativo/didattici realizzati nel corso dell'anno.
- Elaborare questionari di valutazione del lavoro svolto e di elaborazioni di proposte, per il personale docente e ATA.

I dati emergenti sono discussi in sede Collegiale e utilizzati per la programmazione degli Obiettivi di miglioramento.

### Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione.

#### **Art.56. Premesse**

- a) Il giudizio relativo alle singole discipline riporta la valutazione oggettiva delle competenze acquisite dall'alunno, espressa con i giudizi previsti dalla scheda di valutazione.
- b) Eventuali considerazioni sugli aspetti affettivi, motivazionali, sui progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere riportati nello spazio riservato alle annotazioni.
- c) I documenti di valutazione devono essere consegnati alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine di giugno, per la valutazione finale.
- d) Nella scuola primaria e secondaria di primo grado , il documento di valutazione è compilato in sede collegiale attraverso la lettura delle valutazioni espresse dai singoli docenti del consiglio interclasse/classe relativamente ai traguardi raggiunti nel conseguimento degli obiettivi previsti dalla programmazione trasversale . Il giudizio analitico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato



---

collegialmente sulla base di modelli collegati alla programmazione trasversale, corrispondenti alle tre fasce R C P e deliberati dal Collegio dei docenti.

- e) Per la scuola primaria la non ammissione alla classe all'interno del biennio può essere prevista eccezionalmente solo in casi di criticità tale da compromettere gravemente il processo di apprendimento dell'alunno. Tale decisione viene assunta collegialmente dall'equipe pedagogica con motivazioni specifiche che saranno riportate nella scheda di valutazione dell'alunno e negli altri atti significativi del suo percorso scolastico. La non ammissione al periodo didattico successivo viene decisa all'unanimità dai docenti componenti l'equipe pedagogica.
- f) Per la scuola secondaria di primo grado la non ammissione all'interno del biennio riveste lo stesso carattere di eccezionalità di cui al comma precedente. La non ammissione al monoennio (terza annualità) è adottata a maggioranza di docenti componenti il consiglio di interclasse / consiglio di classe.
- g) L'ammissione agli scrutini finali per la scuola secondaria di primo grado è condizionata alla verifica della validità dell'anno scolastico che viene effettuata sulla base del computo delle assenze che non devono essere superiori ai tre quarti del monte ore annuo personalizzato.
- h) Naturalmente la non ammissione dell'alunno alla classe o al biennio successivo in ogni ordine di scuola deve essere determinata da un mancato raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PSP.

#### **Art.57. Criteri di comunicazione della valutazione**

##### a) Giudizi espressi sui quaderni

- I giudizi registrati sui quaderni potranno tener conto anche degli aspetti affettivi e motivazionali, per premiare l'impegno e il miglioramento, anche quando non ha condotto a risultati oggettivi del tutto soddisfacenti. Quindi il giudizio espresso sul compito può non corrispondere al giudizio oggettivo sul livello di apprendimento.
- I giudizi saranno motivati e finalizzati a migliorare l'apprendimento e l'interesse verso lo studio
- Si dovranno incentivare forme di autovalutazione degli alunni.
- I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione utilizzati.

##### b) Colloqui con le famiglie.

- La valutazione sugli alunni sarà comunicata alle famiglie ogni bimestre nei modi e nelle forme previste dalla normativa e si utilizzeranno tali incontri per la costruzione del portfolio nelle parti che riguardano la famiglia.
- Il documento di valutazione sarà consegnato ogni quadrimestre.
- Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori.
- Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico. I genitori dovranno richiedere l'incontro direttamente ai docenti che comunicheranno in Segreteria le modalità per approntare l'organizzazione necessaria

---

## Sezione 3. Esami

### **Art. 58. Esami di licenza nella scuola secondaria di primo grado**

- a) Gli esami di licenza si svolgono tenendo conto dei seguenti criteri:
- Le prove scritte e il colloquio sono intesi ad accertare le competenze degli alunni e il grado di maturità raggiunto in relazione all'attività svolta nel corso della frequenza della scuola secondaria di primo grado e sulla base della programmazione educativo - didattica predisposta dal Consiglio di classe;
  - Il colloquio che esclude qualsiasi separata valutazione di singole discipline e deve riguardare l'intera attività svolta nell'anno scolastico con riferimento ai percorsi effettuati nel corso del triennio  
La valutazione deve tenere conto del raggiungimento delle competenze previste dal PECUP (Profilo Educativo Culturale e Professionale).
- b) Le commissioni d'esame si riuniscono in seduta preliminare con il Presidente esterno nominato dal CSA il giorno precedente l'inizio delle prove scritte per concordare il calendario degli esami deliberato dal Collegio all'interno del Piano delle attività funzionali, validare l'organizzazione degli esami, i criteri di verifica e valutazione ed analizzare eventuali casi di alunni con comprovate difficoltà e /o handicap.
- c) Prima della prova di esame, in ogni classe terza possono svolgersi attività di preparazione attraverso l'attivazione di moduli intensivi e simulazione dell'esame.

---

## Capo 5. Rapporti tra scuola e territorio

### Art. 59. REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### 1. Principali riferimenti normativi:

- Circolare n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- D.I. n.44/2001
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Cocice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che “l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche”.

#### 2. Tipologie da comprendere nei viaggi di istruzione e nelle uscite didattiche:

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, in itinerari didattico-ambientali e in uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

Le visite guidate a piedi e/o con lo scuolabus o con il treno e i viaggi di istruzione sono programmati in concomitanza nella prima riunione del consiglio di classe e di interclasse di ogni anno scolastico e sono presentati al Collegio dei Docenti unitario e al Consiglio d'istituto per le relative delibere.

#### 3. Il numero delle uscite e dei viaggi di istruzione è limitato nel modo seguente per ogni tipo di scuola:

a) Scuola dell'Infanzia: sono previste solo uscite didattiche in orario scolastico con la partecipazione di tutti gli alunni presenti a scuola il giorno dell'uscita, fermo restando l'autorizzazione della famiglia all'uscita stessa.

b) Scuola primaria: Sono previste massimo 6 uscite per classe; fra queste si intendono da realizzare prioritariamente, anche a seconda dell'età degli alunni, le uscite di mezza giornata o di una giornata intera. E' comunque possibile organizzare al massimo 2 viaggi di istruzione di più giorni.

Il tetto massimo delle spese non deve complessivamente superare € 200,00.

Il numero degli accompagnatori è indicativamente fissato in n.1 accompagnatore ogni 15 alunni con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico quando considerazioni inerenti la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l'opportunità di un adeguamento del numero di accompagnatori.

c) Scuola secondaria di I grado: Sono previste al massimo 6 uscite per classe, 2 di una intera giornata e 4 di mezza, con un tetto massimo di spesa complessiva per alunno di € 200,00. È possibile prevedere una uscita fino al massimo di 4/5 giorni per itinerari particolari anche al di fuori dei confini di stato o isole. Qualora la classe aderisca ad un viaggio di più giorni viene fissato un tetto di spesa massimo per alunno, relativamente alla gita di più giorni, pari a €250,00.

Nei limiti di quanto indicato nel presente Regolamento, ogni coordinatore delle classi 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> è comunque tenuto ad acquisire il parere dei genitori rispetto al tetto di spesa e pianificare le uscite in base al contesto socio- economico della classe.

Il numero degli accompagnatori è indicativamente fissato in n. 1 accompagnatore ogni 15 alunni con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal capo d'Istituto quando considerazioni inerenti

---

la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l'opportunità di un adeguamento del numero degli accompagnatori.

4. Le uscite, in orario scolastico, proposte durante l'anno da enti vari all'interno dei progetti ed attività che contengano elementi di relazione e collegamenti con il P.O.F., saranno vagliate di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

5. Per effettuare i viaggi di istruzione dovrà essere assicurata la partecipazione dei 2/3 degli alunni di ogni classe, tranne per i progetti che prevedono uscite in contemporanea, fermo restando il limite previsto dal Consiglio di Istituto.

6. Il rimborso delle quote versate è possibile solo in caso di malattia comprovata da certificato medico da consegnare all'Istituto la mattina della partenza.

7. I docenti accompagnatori, a visita conclusa, sono tenuti ad informare, nella relazione conclusiva, il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso della visita, con riferimento anche al servizio fornito dalla Ditta di trasporto.

8. Ogni anno viene nominata dal Collegio dei docenti una apposita commissione Visite didattiche e viaggi d'Istruzione che coordinerà la preparazione del piano annuale delle uscite collaborando con i docenti per ciò che riguarda l'aspetto didattico e con la Segreteria Didattica per la parte gestionale amministrativa.

9. Durante le visite guidate e uscite di ogni genere gli alunni dovranno seguire le regole dettate dagli insegnanti ed operatori scolastici previsti.

10. La realizzazione dei Viaggi di Istruzione non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola che coinvolgono gli accompagnatori (elezioni scolastiche, scrutini...).

11. Non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.

12. Il versamento della quota di partecipazione non deve avvenire nel periodo 15 Dicembre-20 Gennaio per chiusura operazioni amministrativo-contabili.

13. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò tanto i docenti quanto i genitori non possono utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Uscite, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. La quota complessiva dovrà essere versata nella contabilità della scuola mediante versamento sul conto corrente intestato all'Istituto comprensivo.

14. Connesso con lo svolgimento di Uscite-Visite-Viaggi di Istruzione è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando", nello specifico dei docenti accompagnatori, di cui all'art. 2048 del Codice civile integrato dall'art. 61 Legge 312/1980.

15. All'arrivo in albergo (o altra struttura ricettiva) i Docenti verificano lo stato dei locali, delle camere e degli oggetti contenuti. Valutano eventuali rischi che possano compromettere l'incolumità dei ragazzi e comunicano eventuali irregolarità al personale della struttura. Vigilano sul rispetto delle regole e sul buon andamento dell'iniziativa.

---

16. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle cose altrui, a seguire le indicazioni di comportamento dei docenti accompagnatori e a non sfuggire alla loro vigilanza. In questo senso le famiglie hanno un ruolo fondamentale nel contribuire a responsabilizzare i propri figli. Eventuali infrazioni saranno sanzionate.

17. Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piede e/o con lo scuolabus, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno. Suddetto modulo debitamente firmato dai genitori, dovrà essere consegnato in segreteria.

18. Per ogni viaggio di istruzione è comunque obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: Data, itinerario, programma, quota di partecipazione, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

19. I genitori riconsegneranno lo stampato agli insegnanti insieme alla quota di partecipazione. La stessa non sarà restituita agli alunni assenti il giorno della gita, se non nel caso previsto dal punto 5.

20. La partecipazione dei genitori sarà decisa a seconda delle necessità, tale partecipazione non dovrà comportare oneri per la scuola.

21. Scansione degli adempimenti:

*Ottobre-Novembre*

I consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita, individuano, inoltre, gli accompagnatori.

*Novembre*

Il collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari consigli di classe e delibera il piano delle visite, sotto il profilo didattico garantendone la completa interazione con il P.O.F.

*Novembre-Dicembre*

Il piano delle visite e delle uscite didattiche è approvato dal Consiglio di Istituto.

*Gennaio -Febbraio*

Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo e della commissione acquisti, effettua la ricerca di mercato.

*Gennaio -Febbraio-Marzo-Aprile*

Il Dirigente scolastico sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.

*Maggio-Giugno*

Il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e a sua volta relazionerà al consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

22. Elaborazione del progetto:

L'attività "viaggi di istruzione" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Per garantire l'efficacia educativa (formativa) bisogna non solo chiarire gli obiettivi (generali e specifici), ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. E' pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

1. Le finalità e gli obiettivi
2. I destinatari

- 
3. Le attività svolte
  4. La valutazione finale
  5. Il Responsabile del progetto

23. Il responsabile di progetto:

Per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza; tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione. E' preferibile un singolo responsabile per progetto ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

1. E' l'accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori
2. E' tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione)
3. Riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno
4. E' la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
5. E' la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

24. Modulistica necessaria:

- Modello piano uscite didattiche e visite guidate
- Modello scheda analitica uscite didattiche e viaggi di istruzione
- Modello per relazione finale

**Art. 60. Iniziative proposte alla scuola da parte di terzi**

- a) L'arricchimento dell'offerta formativa avviene anche attraverso l'adesione a manifestazioni culturali, a laboratori didattici, a spettacoli, a concorsi a premi che si svolgano entro il territorio della Regione Umbria.
- b) Le iniziative proposte da soggetti esterni alla scuola per le quali sia richiesto un contributo economico da parte delle famiglie degli alunni, sono vagliate dal Dirigente, prima della diffusione tra gli insegnanti.
- c) Nel caso di adesione a spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche I docenti, dopo aver valutato attentamente le varie proposte, possono presentare una richiesta al Dirigente Scolastico specificando:
  - finalità educative e/o didattiche;
  - nome della Compagnia Teatrale ;
  - spettacolo scelto, giorno ed ora;
  - modalità di pagamento.

I docenti , nei giorni precedenti lo spettacolo debbono accertarsi che la Compagnia teatrale abbia consegnato all'Ufficio Segreteria la documentazione di rito (copia polizza assicurazione, dichiarazione assunzione di responsabilità per danni a persone e/o cose in caso di incidenti che dovessero verificarsi nel corso dello spettacolo, certificazione sanitaria nel caso in cui nello spettacolo siano coinvolti piccoli animali..)

**Art .61. Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola**

- a) E' consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (Unicef, croce rossa, ....) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di

---

conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali.

b) Il materiale pubblicitario viene inviato ai plessi dopo la supervisione del Dirigente Scolastico che ne autorizza la diffusione.

c) Gli stessi enti o associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni nelle adiacenze degli edifici scolastici dopo il termine delle lezioni, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

d) In orario scolastico è possibile la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario inviato dal Comune, dalla Provincia di Terni o dalla Regione Umbria.

e) La scuola collabora con i genitori distribuendo agli alunni comunicazioni e avvisi che i rappresentanti di classe desiderino far pervenire ai genitori delle classi di appartenenza.

### ***Art. 62. Raccolta di fondi***

a) Le scuole possono promuovere raccolte di fondi tra i genitori degli alunni e tra privati che intendano sostenere le attività della scuola.

b) Ogni raccolta deve essere comunque deliberata dal Consiglio d'Istituto che ne definirà anche gli aspetti gestionali operativi.

c) Tutti i contributi raccolti in ambito scolastico ( contributo volontario delle famiglie, premi provenienti da vincite, eventuali contributi versati a favore dell'Istituto per attività realizzate dagli alunni a favore della scuola sono introitati in bilancio e possono essere utilizzati per contribuire alla realizzazione di progetti didattici.

d) Eventuali premi assegnati ad una o più classi o sezioni che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi che ne hanno avuto merito.

---

## **Titolo 4. Beni mobili ed immobili**

### **Capo 1. Edifici scolastici**

#### **Sezione 1 Strutture edilizie**

##### ***Art.63. Aule, spazi comuni e laboratori***

- a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso con la supervisione del docente coordinatore di plesso, dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.
- b) Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.
- c) I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti coordinatori di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente, proposta inviata in Direzione per la prevista autorizzazione.
- d) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

##### ***ART.64. Concessione dei locali scolastici***

- a) L'Istituto si impegna a concedere parere favorevole all'uso dei locali scolastici, alle associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.
- b) La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.
- c) Il parere verrà espresso nella prima convocazione del consiglio di Istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva, il Presidente della giunta esecutiva, vista la natura dell'attività per cui si richiede la concessione dei locali scolastici sentito il parere del Presidente del consiglio di circolo, può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività
- d) L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, del contratto di utilizzo in cui il richiedente stesso:
  - comunica l'elenco dei nominativi delle persone partecipanti all'attività,
  - si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;



- 
- si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;
  - si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione;
  - si impegna a stipulare una copertura assicurativa per danni a persone e cose;
  - fornisce all'Istituto la documentazione relativa alla Sicurezza consistente nell'indicazione dei nominativi degli incaricati nel piano di evacuazione.
- L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto di cui al punto d) del presente articolo.

## **Capo 2. Materiali e sussidi didattici**

### **Sezione 1. Biblioteche**

#### ***Art.65. Biblioteca di istituto***

- a) Presso la sede dell'Istituto è istituita una biblioteca scolastica dei docenti.
- b) La biblioteca è aperta durante l'orario di apertura dell'Ufficio di segreteria ed è utilizzata prioritariamente dagli insegnanti.
- c) Ogni libro prelevato può essere trattenuto per 30gg dalla data del prestito, con possibilità di prolungare detto periodo, in assenza di richiesta dello stesso da parte di altri richiedenti.

### **Sezione 2. Libri di testo e materiale alternativo**

#### ***Art.66. Adozione dei libri di testo***

- a) Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri:
  - L'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
  - La correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni;
  - L'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
  - La corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
  - L'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
  - L'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
  - L'assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell'uomo e della donna;
  - La tutela della pubblicità ingannevole;
  - L'attualità delle informazioni contenute .
- b) Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione.
- c) L'adozione dei libri di testo deve essere coerente con il piano dell'offerta formativa.

- 
- d) I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti.
  - e) In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.

### **Capo 3. Strumentazioni didattiche degli alunni**

#### ***Art.67. Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni***

- a) I docenti, nell'indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l'acquisto dei soli strumenti indispensabili.
- b) I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato in caso di eventuali problemi si rivolgeranno ai docenti.

#### ***Art. 68. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni***

- a) Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni.
- b) L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso.

### **Capo 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole**

#### ***art. 69. Attrezzature didattiche***

- a) Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso.
- b) Le apparecchiature devono essere custodite dal personale docente che assume l'incarico di Coordinatore di plesso rendendosi garante.
- c) All'inizio dell'anno scolastico, ogni scuola dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive.
- d) I docenti affidatari saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati.
- e) I materiali audiovisivi o informatici trasportabili potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere presi in consegna da un docente. Tale prestito dovrà essere registrato su un apposito quaderno su cui saranno apposte le firme sia del docente che prende in prestito sia del docente responsabile di cui al punto b). Le firme saranno nuovamente apposte al momento della riconsegna
- f) Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale presente nel plesso

#### ***Art. 70. Dotazione delle scuole***

- a) Tutte le scuole dell'Istituto dovranno essere dotate dei seguenti strumenti:
  - ◆ Televisore
  - ◆ Videoregistratore
  - ◆ Impianto stereofonico

- 
- b) le scuole primarie dovranno inoltre essere dotate di:
- ◆ almeno due postazione multimediali, con accesso ad Internet
  - ◆ una fotocopiatrice
  - ◆ uno scanner
  - ◆ una stampante
- c) le scuole secondarie di primo grado di
- ◆ almeno tre postazioni multimediali con accesso ad Internet

**Art. 71. Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale**

- a) La scelta dei materiali didattici e degli strumenti didattici utilizzati nella realizzazione delle attività relative alla didattica ordinaria è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno provvedere a formulare gli ordini attraverso il docente collaboratore di plesso per quanto riguarda la didattica ordinaria e all'interno dei Progetti attraverso il Responsabile relativamente a tutte le attività previste nelle aree di progettualità
- Entro il mese di dicembre comunque prima dell'approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto, i coordinatori dei plessi potranno comunicare le richieste del materiale che non è stato indicato nei singoli progetti (vedi punto b)
- Il Dirigente Scolastico comunicherà ai docenti coordinatori dei plessi gli stanziamenti disponibili per l'acquisto della dotazione utile fino al termine dell'anno scolastico e per il primo periodo del successivo
- b) Per quanto riguarda il materiale relativo alla realizzazione dei progetti l'acquisto contempla due fasi:
- ◆ all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico informa i docenti delle economie, nelle varie tipologie di spesa, realizzatesi in ogni Progetto iscritto nel Programma Annuale e pertanto non appena pronti i Progetti (entro il 15 ottobre) i Responsabili potranno procedere alla richiesta del materiale più urgente per la realizzazione delle attività previste

Gli ordini andranno presentati all'unità di personale che coordina gli acquisti e supervisionati dal Dirigente Scolastico che, predisporrà ove necessario le opportune variazioni per procedere agli acquisti urgenti.

- ◆ Il Dirigente Scolastico, sulla base della documentazione predisposta elabora con lo staff di DIREZIONE le schede finanziarie dei Progetti Entro il mese di gennaio i responsabili dei Progetti presenteranno gli ulteriori ordini di materiale per la fase intermedia e finale delle attività di progetto
- c) il Coordinatore di plesso e i docenti Responsabili dei Progetti dovranno formulare le richieste su appositi moduli indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale richiesto (marca modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.)

---

## Capo 5. Sicurezza sui luoghi di lavoro

### Art. 72. Sicurezza degli edifici

- a) L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del comune affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.
- b) In ogni locale della scuola devono essere esposti:
  - ◆ La mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui si trova;
  - ◆ le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
- c) In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.
- d) Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto minimo 2 per anno scolastico.
- e) Ogni anno il dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia il giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.
- f) In ogni edificio è conservato un documento contenente:
  - o Una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa e i possibili interventi per la riduzione / rimozione del rischio. Il documento originale è conservato agli atti della scuola, la copia del plesso è conservata dal docente coordinatore;
- g) I Coordinatori di plesso, membri della Commissione per la sicurezza d'Istituto, dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.
- h) Al termine di ogni anno scolastico, i docenti coordinatori di plesso invieranno al Dirigente Scolastico un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.
- i) I coordinatori di plesso e/o i preposti di plesso sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico di eventuali interventi di manutenzione ordinaria o strutturale che vengano effettuati durante lo svolgimento delle lezioni senza che ne sia stata data informazione al Dirigente  
E' cura del docente coordinatore di plesso segnalare l'avvenuta riduzione e/o rimozione dei rischi indicati nel documento di valutazione onde permettere al Dirigente Scolastico la variazione dello stesso.

---

**Art. 73. Disposizione in caso di incidenti degli alunni**

- a. In caso di lieve infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.
- b. Nei casi gravi il personale docente provvede a telefonare immediatamente al 118 e a darne successiva informazione all'Ufficio di Segreteria
- c. Nessuna insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:
  - E' bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.
  - Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, e non fosse possibile l'immediato arrivo di un genitore a scuola, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.
  - In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.
  - L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso od il successivo.

---

## **Titolo 5. Piano dell'offerta formativa**

### **Capo 1. Articolazione del P.O.F.**

#### **Art. 74. Contenuti del P.O.F.**

a) Il Collegio dei Docenti elabora e aggiorna annualmente il piano dell'offerta formativa, entro la fine del mese di novembre. In tale piano sono indicati:

- ◆ il contesto socio/economico, culturale e formativo della scuola
- ◆ Mission
- ◆ Risorse interne ed esterne alla scuola
- ◆ Caratteristiche del Piano Formativo
- ◆ Scelte formative
- ◆ Scelte organizzative
- ◆ Modalità e strumenti di valutazione
- ◆ Soluzioni organizzative e operative praticate nella scuola
- ◆ Struttura e organizzazione dell'Istituto

#### **Art. 75. Programmazione ed erogazione del servizio di didattica ordinaria**

La procedura per l'elaborazione della programmazione ed erogazione del servizio di didattica ordinaria dell'istituto è quella sinteticamente descritta di seguito

##### **PROGRAMMAZIONE**

###### **FASE INIZIALE**

Lettura ed eventuale aggiornamento dei quadri delle discipline e dei criteri di verifica

Elaborazione della programmazione trasversale di classe e indicazione dei criteri per la valutazione

Elaborazione del documento "Patto dell'equipe pedagogica / Consiglio di classe

Pianificazione dell'insieme delle UA da realizzare nel corso dell'anno scolastico

Pianificazione dell'utilizzazione del curriculum locale finalizzato a : attività progettuali /attività di recupero consolidamento potenziamento

###### **FASE "IN ITINERE"**

Valutazione, costruzione ed aggiornamenti dei percorsi a scadenze temporali diversificate per ordini di scuola

Personalizzazione dei percorsi all'interno delle UA

##### **EROGAZIONE**

###### **FASE INIZIALE**

Attività pianificate di accoglienza per le classi prime di ogni grado di scuola.

Attività di consolidamento delle abilità trasversali.

Attività di verifica e valutazione iniziale.

Attività curricolari/progettuali/di orientamento.

1^ Osservazione/rilevazione/valutazione bimestrale (fine novembre)

###### **FASE IN ITINERE**

Attività di recupero/ consolidamento/potenziamento pianificate per la scuola secondaria di primo grado.

Attività LARSA scuola primaria e secondaria.

Attività curricolari/progettuali/di orientamento.

---

1^ VALUTAZIONE **QUADRIMESTRALE** (fine Gennaio)

Attività curricolari/progettuali/di orientamento.

Attività di recupero/ consolidamento/potenziamento pianificate per la scuola secondaria di primo grado.

Attività LARSA scuola primaria e secondaria.

2^ Osservazione/rilevazione/valutazione bimestrale (fine marzo).

Attività curricolari/progettuali/di orientamento.

Attività di recupero/ consolidamento/potenziamento pianificate per la scuola secondaria di primo grado.

Attività LARSA scuola primaria e secondaria.

FASE CONCLUSIVA

Attività di verifica dei livelli di competenza conseguiti nelle diverse discipline.

2^ VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE

---

## Capo 2. Tipologia di progetti previsti dal P.O.F.

### Sezione 1. Progetti di ampliamento dell'offerta formativa

#### **Art. 76. Premesse**

- a) L'Istituto attiva una serie di progetti all'interno delle seguenti tematiche ritenute punti di forza per modulare l'intervento educativo impostato in base alle necessità del contesto:
- Intercultura
  - Ambiente
  - Sport
  - Continuità /accoglienza
  - Teatro e Manifestazioni
  - Alfabetizzazione e potenziamento lingua 2
  - Prevenzione del disagio
  - Orientamento Scolastico Professionale

#### **Art. 77. Organizzazione**

- a) Ogni anno il collegio dei docenti conferma la partecipazione ai progetti a tematica Pluriennale apportando eventuali aggiornamenti e variazioni.
- b) All'interno di ogni progetto / tematica i diversi ordini di scuola realizzano azioni Specifiche.
- c) Ogni azione progettuale deve essere rivolta a più gruppi di alunni diversamente organizzati e deve definire un coordinatore.
- d) Ogni Progetto /tematica raggrupperà quindi più azioni e sarà coordinato a livello di Istituto da un docente che assume le funzioni di Responsabile.
- e) Il docente Responsabile di progetto sarà individuato in sede collegiale entro il 30 settembre.
- f) Lo staff di direzione presieduto dal Dirigente Scolastico valuterà i Progetti già deliberati dai Consigli di interclasse e classe riuniti in forma tecnica e li porterà all'approvazione del Collegio entro il 30 Ottobre.  
Le singole azioni all'interno delle tematiche dovranno essere presentate, pertanto, al responsabile entro il 15 /10/2004.

### Sezione 2 – Progetti pluriennali

#### **Art. 78 . progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni.**

- a) Per la realizzazione di questi progetti, l'Istituto si impegna ad attivare intese e accordi con enti pubblici e/o privati e altri istituti scolastici.
- b) Gli accordi saranno finalizzati:
- A promuovere iniziative di carattere culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzate agli alunni e/o alle famiglie.
  - A promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione



- 
- A concordare servizi, consulenze e supporti utili all'Istituto per realizzare le sue finalità.

---

### **Art. 79. Contratti di prestazione d'opera intellettuale**

- a) Per attivare i progetti previsti dal P.O.F., il Dirigente Scolastico invita prioritariamente il personale dell'Istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
- b) quando non sia possibile individuare personale disponibile o ad integrazione del lavoro prestato dai docenti dell'Istituto, e lo staff di direzione riterrà necessario e funzionale l'intervento esterno per la realizzazione si procede alla stipula di contratti con docenti esterni.
- c) I docenti destinatari dei contratti sopra indicati, dovranno possedere i requisiti e i titoli professionali e personali adeguati in riferimento al progetto svolto..
- d) L'attività negoziale si realizza ai sensi della vigente normativa D.L. n°44 /2001 nelle seguenti aree:
  - Sicurezza
  - Collaborazione per attività di Progetto
  - Attività motoria
  - Collaborazione allestimento spettacoli e manifestazioni sportive
  - Insegnamento lingua inglese (a condizione che non siano reperibili risorse tra il personale in servizio nell'Istituto.)
- e) I Contratti si realizzano, secondo i criteri sottoenunciati dal Consiglio di Istituto:
  - titoli specifici
  - curriculum professionale
  - esperienza pregressa nello stesso campo o affini
  - migliore offerta rispetto alla disponibilità economica dell'Istituto.
- f) Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - L'oggetto della prestazione;
  - La durata del contratto: termini di inizio e conclusione dell prestazione;
  - Il corrispettivo proposto per la prestazione.
- g) Per favorire la continuità didattica, il contratto viene rinnovato per quei progetti che prevedano uno svolgimento pluriennale con lo stesso gruppo di alunni.
- h) Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
- i) L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

### **Art. 80. Impedimenti alla stipula del contratto**

- a) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
  - Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
  - Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
  - Di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

---

**Art. 81. Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

**Art 82. Norme finali e transitorie**

- b) Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro trenta giorni dall'approvazione.
- c) Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nel D.P.R. 8 marzo 2000 n.275, nel D.I. 10 febbraio 2001, n. 44 , nella Legge n.53 del 28 marzo 2003, nel Decreto Legislativo n.59 del 19 febbraio 2004, nella C.M. n.29 del 5 marzo 2004, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.
- d) Il Capo 2 "Indicazioni alle famiglie per una fattiva collaborazione con la scuola – Doveri degli alunni" contenente i seguenti articoli:
  - art. 6 Indicazioni alle famiglie
  - art.7 Regolamento per l'accesso agli edifici scolastici
  - art.8 Doveri degli alunni
  - art.9 Regolamento disciplinare
  - art 10 Organo di garanziasarà inviato a tutte le famiglie per apporre la firma di presa visione entro il mese di Settembre 2005.  
In seguito verrà consegnato all'atto dell'iscrizione.