ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI" – TRICASE (LE)

CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE

Via Umberto I 107 73039 TRICASE (LE) Tel. e Fax 0833/544046

C.F.90039170759 www.comprensivopolo3tricase.it; leic8ak00R@istruzione.it; leic8ak00R@pec.istruzione.it

Regolamento d'Istituto

revisionato con delibera del consiglio di istituto n 19 del 31/01/2014

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "G.PASCOLI" TRICASE

L'Istituto Comprensivo"G. Pascoli"di Tricase "luogo di formazione nella scuola dell'Infanzia ,della Primaria e della Secondaria di I° grado, e di educazione mediante lo studio", punta alla crescita della persona , allo sviluppo dell'autonomia individuale e al raggiungimento di obiettivi educativi e culturali. I rapporti all'interno della scuola sono improntati sulla pari dignità e sulla distinzione di ruoli, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione volta alla realizzazione delle finalità della scuola ispirandosi alla Convenzione internazionale sui Diritti dell'Infanzia. Nello spirito del "patto formativo", il dirigente, il personale docente, non docente, i genitori e gli stessi alunni, si impegnano ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di istituto ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D. Legs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. E' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli alunni, i genitori, i docenti, il personale ATA. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esternamente alla scuola.

Il seguente regolamento è costituito da 3 sezioni

- Prima sezione: **ORGANI COLLEGIALI**
- Seconda sezione: **PERSONALE della SCUOLA**
- Terza Sezione: **STUDENTI**

Prima sezione: ORGANI COLLEGIALI

In attesa della legge di riforma degli Organi Collegiali della istituzione scolastica, in coerenza con il D. L.vo n° 59 del 6/3/1998 (dirigenza scolastica) e con il D.P.R. n° 275 dell'8/3/1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) continueranno ad essere in vigore le norme contenute nel D. Lv.o n° 297/94.

Art . 1

Il presente regolamento può essere modificato dal **Consiglio di Istituto**, su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione a tutta la comunità scolastica.

Art . 2 ORGANI COLLEGIALI

L'Istituto si avvale, per la sua gestione democratica, degli Organi Collegiali previsti dal **D.P.R. 416/74 e dal D.P.R. 249/98**

- Consiglio di classe;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio d'Istituto;
- Giunta esecutiva;
- Comitato valutazione del servizio degli insegnanti;
- Organo di garanzia

Art . 3 CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

(Composizione, funzionamento e competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono disciplinati dagli artt. 5, 126, 145, 167, 177 e 277 del D.Lgs.vo 16/04/94 n° 297 e, con particolare riferimento agli Istituti Comprensivi, dall'O.M. 4/09/95 n° 267 e dalla C.M. 4/09/95, n° 268.

Composizione

Il Consiglio di Interclasse è composto:

- dal Dirigente Scolastico;
- dai docenti dei gruppi di classe parallele o dello stesso plesso nella scuola Primaria compresi i docenti di sostegno che ai sensi dell'art. 315 comma 5 del suddetto D.Lgs 297 sono contitolari delle classi interessate;
- da 1 Rappresentante dei genitori eletto all'inizio dell'anno scolastico;

Il Consiglio di Intersezione è composto:

- dal Dirigente Scolastico;
- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia compresi i docenti di sostegno che ai sensi dell'art. 315 comma 5 del suddetto D.Lgs 297 sono contitolari delle classi interessate;
- da 1 Rappresentante dei genitori eletto all'inizio dell'anno scolastico;

Il consiglio di classe è composto:

- dal Dirigente Scolastico;
- dai docenti di ogni singola classe compresi i docenti di sostegno che ai sensi dell'art. 315 comma 5 del suddetto D.Lgs 297 sono contitolari delle classi interessate;
- da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli allievi iscritti alla classe;
- a solo titolo consultivo, dai docenti tecnico-pratici e dagli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche.
- I genitori non eletti possono assistere alle sedute del consiglio e possono intervenire solo se autorizzati dalla maggioranza dei consiglieri.
- Il consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente Coordinatore delegato dal Dirigente scolastico.
- Qualora il Consiglio di classe non riesca ad eleggere alcun coordinatore, il D.S. provvederà a nominarne uno d'ufficio.

Le funzioni dei Coordinatori sono le seguenti:

- Presiedono ,su delega del D. S. , il Consiglio di classe
- Coordinano la progettazione curricolare ed extra-curricolare della classe
- Raccolgono e conservano copia della programmazione individuale
- Preparano l'analisi sull'andamento didattico e abbozzano i giudizi degli alunni in fase di scrutinio
- Seguono in modo particolare gli alunni in difficoltà, monitorando il loro profitto e il comportamento
- Promuovono progetti didattici volti alla motivazione degli studenti
- Verificano l'esecuzione delle decisioni prese dal Consiglio di classe
- Costituiscono il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti per tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe.
- D'intesa con i colleghi del gruppo docente di cui fanno parte:
    1. Favoriscono la coesione della classe e s'informano del profitto della stessa con gli altri colleghi
    2. Si adoperano affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici
    3. Mantengono il contatto con i genitori
    4. Documentano il percorso formativo degli studenti.

Art .4 Competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

Il consiglio di classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione ed esercita competenze in mate-

ria di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del T. U.

In particolare è competenza del consiglio di classe:

a) agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
b) formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
c) formulare al collegio dei docenti ed al consiglio d'Istituto proposte per iniziative di sperimentazione;
d) esprimere pareri sui libri di testo in adozione, o di probabile adozione, che i docenti sottopongono alla valutazione collegiale;
e) esaminare eventuali situazioni problematiche di vario genere in conformità al D. Lgs. 196/2003 relativo alla tutela della privacy e alla protezione dei dati personali;
f) prendere a carico degli alunni i provvedimenti disciplinari che comportano il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai 15 giorni (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, art. 4 com.6).

Art. 5 Convocazione dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

- La convocazione del Consiglio di classe spetta al D. S . o al docente da questi delegato. Essa avviene secondo il calendario stabilito dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'a. s . e con particolare riguardo alle scadenze più significative (programmazione dell'attività didattica, esame del lavoro scolastico, adozione dei libri di testo, ecc.).
- La convocazione deve avvenire almeno 5 giorni prima della data stabilita, con circolare destinata alla componente docenti e studenti e comunicazione personale scritta per la componente genitori.
- Il consiglio di classe si riunisce, a seguito di convocazione straordinaria, su richiesta di almeno 5 dei suoi componenti.
- La convocazione straordinaria deve avvenire con comunicazione personale per tutti i membri del consiglio.
- Il consiglio convocato per le valutazioni quadrimestrali degli alunni prevede la sola presenza della componente docenti.

Art . 6 - COLLEGIO DOCENTI

(Composizione, funzionamento e competenze del Collegio dei docenti, sono disposti dall'art. 7 del D. lgs. vo 16/04/94, n ° 297 e, con particolare riferimento agli Istituti Comprensivi, dall'O.M. 4/09/95 n° 267 e dalla C.M. 4/09/95, n ° 268.)

Composizione e convocazione

- Il collegio docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto e dai docenti di sostegno.
- E' presieduto dal dirigente scolastico si insedia all'inizio di ogni anno e si riunisce ogni qualvolta il D. S . ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
- Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal D.S. ad uno dei suoi collaboratori.
- La convocazione deve avvenire almeno cinque giorni prima della data stabilita con circolare del D.S. nella quale devono essere specificati in maniera chiara i punti all'ordine del giorno, l'inizio ed il termine della seduta.

- La mancanza di una regolare convocazione, pur in presenza del numero legale, potrà invalidare la riunione.
- Eventuali argomenti non esplicitamente inseriti nell'o.d.g. possono essere presi in esame solo se alla seduta presenziano tutti i membri in carica e se tutti concordano sull'opportunità dell'integrazione (Consiglio di Stato sez. V 679/1970).
- Ogni modifica dell'ordine di trattazione dei punti da prendere in esame va deliberata dal Collegio stesso.

Art . 7 - Validità delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei docenti

- Il Presidente ha il dovere di garantire il rispetto delle norme che regolano la costituzione e lo svolgimento dell'assemblea.
- Per la validità delle adunanze è richiesto il quorum strutturale (metà più uno dei membri in carica).
- Per la validità delle deliberazioni è richiesto il quorum funzionale (metà più uno dei voti validamente espressi) A tal fine, quindi, non si tiene conto degli astenuti.
- In caso di parità prevale il voto del presidente, ma solo in presenza di votazioni palesi.
- La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone (art.28 DPR 416/74).
- Il verbale del Collegio dei Docenti attesta l'effettivo svolgimento della riunione e l'adozione delle delibere; esso dovrà essere letto ed approvato non più tardi del Collegio successivo. In tale occasione è possibile apportare modifiche e precisazioni.
- Ogni membro del Collegio, ai sensi della legge 241/90 può chiedere al D. S . di visionare il verbale anche non approvato, purché questo rechi le firme del segretario e del D. S ..

Art . 8 - Competenze del Collegio dei docenti

- Le funzioni del collegio dei docenti sono definite dall'art .7 del D.Lgs. 297/94, con le integrazioni previste dal D.P.R.n.275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e dal CCNL 2003-2005:
- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- Elabora il POF adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento;
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentito il parere dei consigli di classe;
- Propone le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie (art. 27, com. 4 del CC.NL.);
- Adotta e promuove iniziative di sperimentazione;
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- Elegge i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio del personale docente e quelli che fanno parte della Commissione elettorale;
- Programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- Delibera in merito al piano annuale delle attività predisposto dal D. S . prima dell'inizio delle lezioni (art. 26, com. 4 del CC.NL.);
- Delibera in merito alle funzioni strumentali definendone criteri di attribuzione, numero e destinatari (art. 30 CCNL);
- Attua, su proposta dei consigli di classe, gli interventi di sostegno e di recupero per gli studenti;
- Elegge i rappresentanti dei docenti nell'Organo di Garanzia.

Art . 9 - Regolamentazione delle sedute del collegio dei docenti

- Chiunque voglia intervenire nella discussione di ciascun punto all'o. d. g. si deve iscrivere a parlare presso il segretario dell'assemblea; la parola verrà data dal Presidente secondo l'ordine di iscrizione ;
- Ogni intervento non può superare il tempo massimo di 5 minuti; scaduto il tempo, il Presidente può togliere la parola dopo aver ripetuto per due volte l'invito a concludere;
- Ogni membro del collegio che sia già intervenuto nella discussione ha diritto di replica per una sola volta per ciascun punto all'ordine del giorno;
- Le presenze dei membri del Collegio vengono prese all'inizio della seduta per appello nominale;
  Ogni membro del collegio è obbligato alla presenza in aula per tutta la durata prevista; qualora abbia necessità di allontanarsi prima della fine della seduta, deve comunicarlo al Presidente che lo deve autorizzare.
- Qualora i tempi dovessero superare l'orario previsto, il Presidente può chiedere all'assemblea di prolungare la seduta, ma tale delibera deve essere presa all'unanimità; in caso contrario verrà aggiornata in data da comunicare con le stesse modalità della prima convocazione;
- I punti all'o. d. g. della seduta aggiornata, che non sono stati trattati, devono essere inseriti per primi nella seduta successiva;
- Allo scadere del tempo previsto i membri possono lasciare l'aula dopo che la presidenza ha effettuato la verifica delle presenze. Si consiglia, per snellire le procedure di svolgimento del Collegio, di preparare in anticipo e per iscritto le proposte relative ai vari punti all'o.d.g. (magari sottoscritte da più colleghi) che verranno presentate al Presidente del Collegio nel momento della discussione del punto che interessa.

Art .10 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

(esercita il proprio mandato in conformità alle attribuzioni previste da: art. 8/10/37/38/39/42 del D.Lgs.16/04/1994 n.297; art.3 DPR 8/03/1999 n. 275 ;D.I.1/02/2001 n. 44)

Composizione, Costituzione e Validità delle delibere

- Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario,8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico;
- La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del D.S. ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti dal Dirigente Scolastico, che presiede il Consiglio fino a quando viene eletto il Presidente.
- Il consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la GIUNTA ESECUTIVA, composta da un docente, un rappresentante del personale non docente, un genitore. Fanno parte di diritto della giunta esecutiva il D.S. che la presiede e il D.S.G.A. che svolge le funzioni di segretario della Giunta.
- Il consiglio d'Istituto è presieduto da un rappresentante dei genitori, eletto a maggioranza assoluta, dai componenti del Consiglio stesso. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, nella successiva votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (art. 8 com. 6 T.U.). Con le stesse modalità si può eleggere un vicepresidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento, ma che non gli subentra in caso di cessazione delle sue funzioni , essendo in tal caso necessarie nuove elezioni.

- Il Presidente nomina in ogni seduta un segretario che avrà cura di redigere il verbale della seduta .
- I consiglieri decadono dal mandato: per scadenza naturale (annuale per gli studenti, triennale per le altre componenti), per dimissioni, perché non più membri della comunità scolastica e per tre assenze ingiustificate consecutive. Vengono sostituiti dal primo dei non eletti della componente di appartenenza. Verificandosi le condizioni previste, la decadenza viene dichiarata dal Consiglio d'Istituto nella seduta immediatamente successiva alla scadenza del termine assegnato con la contestazione fatta dal Presidente. Prima di dichiarare la decadenza il Consiglio d'Istituto esamina le eventuali giustificazioni, presentate per iscritto al Presidente dall'interessato e decide conseguentemente.
- Il Presidente, avuta conoscenza di un provvedimento di decadenza o di rimozione, convoca il Consiglio che ne prende atto ed adotta le deliberazioni conseguenti.
- La surroga dei Consiglieri decaduti o rimossi dalla carica ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità od incompatibilità del surrogando.
- L'eventuale rinunzia del subentrante o la presenza di cause di ineleggibilità che dovessero successivamente intervenire non alterano la completezza del Consiglio stesso.
- Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.
- In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.(art. 35 del D.Lgs. 16/04/94 n. 297).
- I membri della giunta esecutiva possono decadere anche per voto si sfiducia da parte del Consiglio d'Istituto. Alla sostituzione si provvede mediante elezione di altro membro da parte del Consiglio.
- Il Presidente del Consiglio d'Istituto decade qualora i 2/3 dei componenti del Consiglio approvino, con votazione a scrutinio segreto, una mozione di sfiducia nei suoi confronti.
- Il consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'istituto e della giunta esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- In caso di assenza o di impedimento, il D.S. non viene sostituito, ma in sua vece è ammesso, a titolo di esperto e senza diritto di voto, un suo collaboratore con funzioni vicarie.
- In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Vice presidente del Consiglio sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni.
- In caso di assenza o impedimento di ambedue, la Presidenza del Consiglio è assunta dal membro più anziano di età appartenente alla componente genitori.
- In assenza dei rappresentanti dei genitori, a norma dell'art. 2 del D. L.28/5/1975, le funzioni del Presidente sono espletate dal membro più anziano di età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

Art . 11 - Convocazione e pubblicità delle sedute e degli atti del Consiglio d'istituto

1. Il Presidente convoca il Consiglio d' Istituto su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che fissa l'o.d.g. o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio,con l'indicazione dell'o.d.g..
2. L'avviso scritto di convocazione del Consiglio deve pervenire a tutti i membri con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a quello della seduta. In casi eccezionali il Consiglio può essere convocato d'urgenza con qualsiasi mezzo, ma almeno con 24 ore di anticipo rispetto alla riunione.

3. L'avviso di convocazione deve contenere il luogo, la data, l'ora della seduta e l'ordine del giorno.
4. Eccezionalmente è ammessa la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, quando cioè dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze e, comunque, a condizione che il Consiglio, a maggioranza assoluta dei presenti, deliberi, in apertura dell'adunanza stessa, di discutere la materia.
5. Hanno titolo a partecipare alle sedute, con diritto di parola e di voto, solo i suoi componenti.
6. Su proposta di uno dei suoi membri o della Giunta, e con disposizione e deliberazione del Consiglio stesso, può essere ammessa la presenza, a titolo consultivo e col solo diritto di intervento, di elementi estranei al Consiglio.
7. Possono assistere alle sedute del Consiglio gli elettori delle componenti rappresentate.
8. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
9. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
10. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs 16/04/94 n. 297, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto della copia del verbale della seduta sottoscritta e autenticata dal Segretario e dal Presidente del Consiglio.
11. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
12. I membri del Consiglio hanno diritto a richiedere negli uffici di segreteria informazioni e documenti amministrativi utili all'esercizio della propria funzione . (Legge 7/08/1990 n. 241)

Art . 12 - Competenze del consiglio d'istituto

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale ;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2) ;

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola,(POF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al consiglio scolastico provinciale.

Art .13 Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un Docente, un non Docente, un genitore .
2. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha anche la rappresentanza legale dell'Istituto e il Direttore dei servizi amministrativi che svolge la funzione di segretario.
3. I membri della Giunta durano in carica tre anni scolastici,
4. La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo d'esecuzione e soprattutto di propulsione dell'attività del Consiglio:
    - predispone infatti la relazione al programma annuale e il conto consuntivo,
    - prepara i lavori del Consiglio
    - cura l'esecuzione delle relative delibere.
    - ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni

Art . 14 Comitato di valutazione del servizio

(Composizione, funzionamento e competenze del Comitato di valutazione del servizio dei docenti sono disposti dall'art. 11 del D.Lgs.vo 16/04/94 n° 297 e, con particolare riferimento agli Istituti Comprensivi, dell'O.M. 4 agosto 1995 n° 267 e dalla C.M. 4 agosto 1995, n° 268.)

1. Il Comitato di valutazione del servizio, eletto dal Collegio dei Docenti nel suo seno, dura in carica un anno ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
2. Il Comitato di valutazione del servizio, a norma dell'art. 66 del D.P.R. n° 417 del 31.05.74:
    - provvede, su richiesta del Docente, alla valutazione del servizio degli insegnanti,
    - al termine dell'anno di formazione/ di prova dei docenti interessati, sulla base di una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte dagli stessi docenti, e degli elementi di

valutazione forniti dal Capo d'istituto, esprime il parere obbligatorio per la conferma del contratto a tempo indeterminato

- esprime inoltre un giudizio sulla condotta del Docente che chiede la riabilitazione, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui gli fu inflitta una sanzione disciplinare.

Art . 15- Organo di garanzia

L'organo di garanzia per le impugnazioni delle sanzioni disciplinari è presieduto dal Dirigente Scolastico.
La nomina dei componenti è di competenza del Consiglio di Istituto

Art . 16 Assemblee dei genitori

- I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto che può farsi promotore di specifiche assemblee.
- Le assemblee dei genitori possono essere di sezione e/o di classe, di plesso e di Istituto.
- Le Assemblee dei genitori, che costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola, possono esprimere pareri o formulare proposte al dirigente scolastico e\o al Consiglio di Istituto.
- Le Assemblee si svolgono con le modalità ed nei tempi previsti dall'art. 15 del D.L.vo n. 279 del 16 aprile 1994.
- Il dirigente scolastico, d'intesa con il presidente del Consiglio di Istituto, può concedere i locali per le assemblee dei genitori, senza la preventiva delibera da parte del Consiglio stesso.

Art . 17 - Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico ha la rappresentanza legale dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge ed è organo individuale che rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima assumendo la responsabilità gestionale della stessa.

Art . 18 - Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative ed amministrative.

CRITERI ORGANIZZATIVI

Art . 19 - Calendario scolastico

1. Il Consiglio, alla fine di ogni anno scolastico per l'anno scolastico successivo o all'inizio di ciascun anno di riferimento, delibera il calendario annuale, sulla base delle indicazioni ministeriali, delle determinazioni esercitate dalla Regione Puglia, a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e delle proposte del Collegio dei docenti, in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa.
2. Eventuali modifiche al calendario annuale che dovessero rendersi necessarie in corso d'anno, saranno oggetto di specifiche delibere.
3. Non si procederà a convocazione del Consiglio e all'adozione di formale delibera nei casi di minima portata che non incidono sul monte-ore di lezioni previsto dalla normativa vigente

e, in particolare nei casi in cui, per ragioni didattiche, sarà opportuno anticipare e/o posticipare dei rientri pomeridiani o concentrare il servizio scolastico nel solo turno antimeridiano.

4. Nei casi indicati, sarà il dirigente scolastico, d'intesa con il Presidente del Consiglio, che concederà l'autorizzazione, previa richiesta scritta e motivata da parte dei docenti interessati

Art . 20 - Avvio dell'anno scolastico e accoglienza degli alunni

- Nella prima settimana di lezione, le scuole dell'infanzia dell'Istituto, e ove se ne ravvisi la necessità le scuole primarie, effettueranno solo orario antimeridiano con compresenza del personale docente; ciò al fine di favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione di tutti gli alunni. Nel caso di alunni in situazioni particolari, il Collegio Docenti, su istanza e progetto della rispettiva équipe pedagogica, delibererà di attuare strategie mirate di inserimento personalizzato.
- Per le scuole dell'infanzia il periodo di inserimento continuerà nella seconda settimana per i bambini di 3 anni. Dalla terza settimana sarà effettuato l'orario completo per tutti gli alunni, salvo nei casi di alunni con particolari esigenze di inserimento, per i quali potrà essere adottato un orario flessibile, sulla base di quanto previsto dal progetto "Accoglienza" elaborato dalla rispettiva équipe pedagogica.

Art . 21 - Orario lezioni

1. L'orario giornaliero delle lezioni è stabilito annualmente dal D.S., tenuto conto delle disposizioni Ministeriali e delle proposte fatte dal Collegio dei Docenti, sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto.
2. L'orario delle lezioni è formulato dalla Presidenza privilegiando le esigenze didattiche.
3. L'orario delle lezioni è predisposto in modo tale che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, ove possibile su indicazione.
4. Nel caso in cui le richieste di giorno libero restino inevase per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale, che consideri il giorno fruito nell'anno precedente.
5. Equa distribuzione dei carichi disciplinari nel corso delle giornate (Es: Evitare, per ciascuna classe, il concentrarsi di materie come Italiano, Matematica e Lingue comunitarie nello stesso giorno);
6. Articolazione eterogenea delle ore di servizio individuali (Es: un docente non potrà essere impegnato sempre nelle prime ore o sempre nelle ultime);
7. Articolazione di blocchi orari individuali che coprano con attività frontale l'intera mattinata nella Scuola Primaria;
8. Giornate libere diverse per i docenti di Italiano e Matematica e di lingue comunitarie, impegnati su una stessa classe;
9. Utilizzo delle ore a disposizione per: supplenza, vigilanza e supporto didattico alle singole classi;
10. Ricreazione della durata di 15 minuti, nella Scuola Secondaria, a cavallo della seconda (5 minuti prima della fine della stessa) e della terza ora di lezione (10 minuti dopo l'inizio della terza ora) con l'effettuazione del cambio dopo i primi 5 minuti di pausa, sotto la diretta vigilanza dei Docenti secondo le disposizioni della Presidenza. L'opera di vigilanza verrà compiuta anche dal personale non docente, senza che peraltro ad esso competa alcuna responsabilità civile o penale.
11. Ricreazione della durata, di norma, di 15 minuti, nella Scuola Primaria con l'effettuazione dell'eventuale cambio alla fine della pausa;

12. Eventuali ore a disposizione verranno destinate, con formale provvedimento del dirigente scolastico, previa acquisizione delle proposte da parte del gruppo docente interessato e della successiva delibera adottata del Collegio dei docenti.
13. La durata di ogni ora di lezione è di 60 minuti
14. Sono previste 33 ore settimanali, dal lunedì al sabato, con un rientro pomeridiano
15. Gli orari settimanali del Personale A.T.A. saranno strutturati in modo tale da garantire la copertura totale delle esigenze di funzionamento dei plessi e degli uffici, nel rispetto dei seguenti criteri:
    - orario flessibile
    - turnazione.

Art . 22 – Orario di ingresso degli alunni a scuola

- Gli alunni hanno diritto di accedere all'edificio scolastico al suono della prima campanella, ovvero cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
- Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico dovranno accedere all'edificio scolastico al momento dell'arrivo del mezzo. L'orario di arrivo dei mezzi di trasporto scolastico, con quanto segue in termini di assunzione di responsabilità di vigilanza degli alunni, dovrà essere disciplinato annualmente da un accordo stipulato tra gli Enti Locali e l'Istituzione scolastica.
- I genitori potranno chiedere l'ingresso anticipato - purché per tempi brevi rispetto all'inizio delle attività didattiche - in casi di effettiva necessità, da documentare nell'apposito modulo fornito dalla Segreteria. Il dirigente scolastico valuterà tali richieste e, sulla base delle risorse professionali assegnate all'Istituto, potrà accoglierle predisponendo adeguato servizio di vigilanza, da affidare ai collaboratori scolastici o, d'intesa con gli Enti Locali, ad altro personale idoneo.
- Tutti gli alunni che accederanno a scuola anticipatamente dovranno attendere l'inizio delle lezioni in un locale predisposto, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici o di altro personale preposto.
- Gli alunni della scuola dell'infanzia potranno accedere all'edificio scolastico entro un'ora e trenta minuti dall'inizio delle attività didattiche.
- Gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado sono tenuti al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni. Gli alunni che giungeranno in ritardo saranno comunque ammessi a scuola, ma il ritardo dovrà essere giustificato. Casi di ritardo abituale dovranno essere segnalati dagli insegnanti al dirigente scolastico, affinché possa procedere ad opportuni provvedimenti.

Art . 23 – Modalità di ingresso degli alunni a scuola

- L'Istituzione scolastica si assume la responsabilità della vigilanza degli alunni dal momento del loro ingresso nell'area di pertinenza della Scuola.
- Gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e gli alunni diversamente abili dovranno essere consegnati direttamente ad un collaboratore scolastico o a un docente, dai genitori o da loro delegati oppure dal personale incaricato del trasporto scolastico.
- Su richiesta degli Enti Locali è possibile l'intervento di un collaboratore scolastico, per quanto riguarda l'accompagnamento degli alunni dalla fermata del mezzo di trasporto all'edificio scolastico, previo accordo tra le parti. Nel caso di mancato accordo, in materia di responsabilità dell'istituzione scolastica, vige quanto previsto sopra dal comma 1.
- Gli alunni che giungeranno a scuola senza essere accompagnati saranno comunque accolti; l'istituzione scolastica sarà ritenuta responsabile solo dal momento dell'ingresso dell'alunno nell'edificio scolastico.

Art . 24 – Uscita degli alunni da scuola al termine delle attività

- Per gli alunni che usufruiscono dei mezzi di trasporto scolastico, l'istituzione scolastica declina ogni responsabilità per il viaggio di ritorno dalla scuola alla rispettiva abitazione.
- Per gli alunni che non si avvalgono del trasporto scolastico, i genitori stessi - o loro delegati, previa autorizzazione depositata in segreteria - sono tenuti a prelevare i propri figli all'uscita dalla scuola. Nel caso di impossibilità per cause di forza maggiore, i genitori potranno richiedere al dirigente scolastico di consentire l'uscita in autonomia, adducendo motivazioni e considerazioni sull'età ed il livello globale di maturazione dei propri figli e comunque sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità dal momento dell'uscita dall'edificio scolastico.
- Scuole dell'infanzia: al termine delle attività didattiche l'insegnante, o il collaboratore scolastico, accompagnerà gli alunni fino al portone dell'edificio scolastico. Gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o a loro delegati, previa autorizzazione dei medesimi. Gli alunni che usufruiscono dei servizi di trasporto scolastico saranno accompagnati allo scuolabus da un collaboratore scolastico.
- Scuola primaria:suonata la campanella e aperto il portone della scuola, l'insegnante in servizio accompagnerà i propri alunni fino al portone o al cancello della scuola; quivi gli alunni verranno affidati ai rispettivi genitori, o loro delegati previa autorizzazione dei medesimi.
- Scuola secondaria di 1° grado: al suono della campanella gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti dell'ultima lezione al portone della scuola; quivi i collaboratori scolastici assisteranno all'uscita.

Art 25 - Uscita degli alunni anticipata rispetto il termine delle attività

- Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario previsto dal POF per le attività/insegnamenti obbligatori e per quelli facoltativi opzionali, una volta che questi ultimi sono stati richiesti dai genitori al momento dell'iscrizione.
- è consentita, in caso di indisposizione o di altri validi motivi, l'uscita anticipata dei singoli alunni, a condizione che vengano prelevati dalla scuola dai genitori o da delegati appositamente autorizzati.

Art . 26 - Variazioni orario entrata e uscita degli alunni

- Nel caso non sia possibile garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche per cause di forza maggiore (assemblee sindacali, scioperi, insediamento seggi elettorali) l'orario scolastico potrà essere anticipato o posticipato per disposizione del dirigente scolastico. Tali variazioni saranno comunicate ai genitori per iscritto in tempo utile per verificarne la firma per presa visione.
- Nell'eventualità vengano sospese le lezioni per casi gravi e urgenti, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 112/98 art. 139, i genitori saranno contattati telefonicamente a cura dell'Istituzione scolastica; a seconda dell'emergenza potrà essere richiesta collaborazione all'Ente Locale e ai genitori medesimi.

Art . 27 - Modalità della comunicazione con studenti e genitori

- Sono programmati annualmente alcuni incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola, le cui date ed orari saranno indicati annualmente nel Piano dell'Offerta Formativa.
- In orario mattutino saranno invece previsti incontri settimanali con i singoli docenti secondo un orario prestabilito e pubblicato all'inizio dell'anno scolastico.

- In casi di particolare rilevanza didattica o disciplinare i familiari di un alunno potranno essere convocati, con lettera scritta, per un incontro con il coordinatore della classe o con specifici docenti o col Dirigente Scolastico.
- A loro volta i genitori, per gravi e urgenti motivi riguardanti i loro figlioli, potranno chiedere per iscritto un incontro col Dirigente Scolastico o con i suoi collaboratori, col coordinatore di classe o con specifici docenti in qualsiasi momento dell'anno scolastico, concordando con gli interessati tempi e modalità.

Art.28 - Evacuazione

- In caso di calamità naturali, attenersi scrupolosamente e tempestivamente alle disposizioni previste dal Piano di evacuazione. In osservanza al D. Lgs. 626/94 saranno effettuate prove di evacuazione durante l'anno scolastico, affinché alunni, docenti e tutto il personale scolastico conoscano le azioni da porre in essere in caso di emergenza.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza dovrà avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Tutte le uscite di sicurezza dovranno rimanere aperte durante l'orario di attività nei vari plessi, mentre le porte di accesso dall'esterno saranno chiuse dopo l'inizio delle lezioni.
- Non depositare materiali o altro, in modo tale da ingombrare, ostacolare, o impedire anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi.

Art.29 - Infortuni ed emergenze

- Nel caso di infortuni o emergenze provvedere se necessario a chiamare tempestivamente il 118. Quindi prestare soccorso, secondo quanto appreso nel corso di formazione di primo soccorso; non spostare l'infortunato se non in caso di pericoli imminenti, non somministrare farmaci se non espressamente prescritti da personale medico, in conformità al successivo art. 13. Provvedere ad informare la famiglia.
- Informare al più presto il dirigente scolastico, o i suoi collaboratori, sulle persone e le circostanze dell'infortunio, affinché possano essere svolti in tempo utile tutti gli adempimenti previsti.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, richiedere all'Ufficio segreteria il ripristino della scorta.

Art. 30 - Somministrazione medicinali

- Nel caso di patologie in cui possa essere necessaria la somministrazione di un farmaco salvavita i genitori dovranno presentare una prescrizione medica completa della descrizione dei primi sintomi della patologia. Il dirigente scolastico individuerà il personale che dovrà somministrare il farmaco salvavita, il quale provvederà comunque a chiamare immediatamente il 118 e ad informare la famiglia.
- La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, allegando certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, indicazioni sulla conservazione, modalità e tempi di somministrazione e posologia. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte degli operatori scolastici. Il Dirigente Scolastico a seguito di tale richiesta:

  a. individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;

  b. autorizza l'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni o loro delegati per la somministrazione dei farmaci;

  c. in caso di impossibilità dei genitori, verifica la presenza di operatori scolastici, che abbiano seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D. Lgs. 626/94, affinché possano garantire

la continuità della somministrazione dei farmaci;
d. qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia la disponibilità del personale scolastico, non vi siano requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico si rivolgerà al Comune e alla ASL competente per territorio per pervenire a soluzione anche tramite accordi con Enti ed Associazioni di volontariato.

Art . 31 - Formazione delle classi

1. eterogeneità: formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria;
2. omogeneità: ogni classe presenta un equilibrato numero di:maschi e femmine; di casi particolari;
3. Gli alunni in difficoltà devono essere assegnati alle sezioni previa valutazione delle reali situazioni esistenti nelle stesse.
4. Gli alunni che giungono ad anno scolastico iniziato vengono inseriti nella classe ritenuta adatta, dalla commissione, naturalmente nel rispetto della lingua straniera studiata.
5. Gli alunni ripetenti saranno, di norma, ammessi a frequentare lo stesso corso dell'anno precedente a meno ché vi sia richiesta di cambiamento da parte della famiglia o del consiglio di classe al dirigente scolastico che deciderà in merito.
6. E' facoltà dei genitori chiedere l'iscrizione del figlio al corso frequentato in precedenza dal fratello.
7. accoglimento delle richieste della famiglia nei limiti delle possibilità e senza invalidare i principi sopracitati;
8. gli alunni provenienti dallo stesso comune saranno di norma mantenuti nella stessa classe se in numero pari o inferiore a tre; se maggiori di tre saranno suddivisi in modo equilibrato.
9. gli alunni per i quali i genitori hanno scelto insegnamento della materia alternativa saranno inseriti nel medesimo gruppo, fatto salvo il rispetto degli altri criteri;
10. l'inserimento degli alunni in situazione di handicap terrà conto degli alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione;
11. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto: a)dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica; b)dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno; c)del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza; d)del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.
12. l'inserimento degli alunni stranieri, nei limiti del possibile, non dovrà interessare sempre le medesime sezioni e terrà conto di altri alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione;
13. la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri" (D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999) in tal senso si valuterà la possibilità di suddividere gli alunni in modo equilibrato nei diversi gruppi, fatte salve esigenze specifiche che, in tal caso, saranno valutate da una commissione del collegio dei docenti composta dal dirigente scolastico, dal referente della scuola, dal collaboratore, dai coordinatori di classe direttamente interessati all'assegnazione e dal docente che opera per il maggior numero di ore in tutte le classi interessate.
Questa commissione è delegata dal collegio dei docenti a proporre al dirigente scolastico gli inserimenti nelle classi degli alunni trasferiti nel corso dell'anno scolastico

14. Le prove di accertamento di cultura saranno sostenute di fronte ad una commissione nominata dal Dirigente scolastico composta da due docenti, di disciplina diversa, in servizio nell'Istituto.
15. In mancanza di documentazione scolastica il dirigente scolastico procede , previa deliberazione del consiglio di classe, all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994)

Art . 32 - Criteri di assegnazione del personale ai plessi, alle classi e alle attività

1. L'assegnazione del Personale docente ai plessi, alle classi e/o sezioni e alle attività si effettua, annualmente, entro i limiti imposti dall'organico assegnato, previa acquisizione di proposte avanzate dal Collegio dei docenti, nel rispetto dei seguenti criteri:
    a. Valorizzazione delle competenze professionali;
    b. Opzione individuale dei docenti;
    c. Graduatoria di istituto
2. I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi, previa rilevazione delle disponibilità e delle preferenze, nel rispetto dei seguenti criteri:
    - Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL con particolare riferimento all'assistenza agli alunni diversamente abili;
    - Maggiore anzianità di servizio;
    - Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente.
    - Possibilità di scelta, fra le diverse sedi disponibili, di quella più vicina al proprio domicilio per i beneficiari della legge 104/92;
    - Possibilità di scelta, fra le diverse sedi disponibili, di quella più vicina al proprio domicilio per i beneficiari della legge 1204/71 e per i singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Art . 33 - Sostituzione dei docenti assenti

(nella scuola media)

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
    - utilizzazione del personale con ore di completamento cattedra secondo il calendario settimanale;
    - docenti con ore da recuperare per permessi orari;
    - utilizzazione dei docenti con classi o alunno H assente nel rispetto dell'orario giornaliero;
    - docenti che hanno manifestato disponibilità di ore eccedenti retribuite con priorità al docente con meno ore retribuite effettuate nel periodo di riferimento.
    - per ognuna delle fasi precedenti sarà utilizzato, per quanto possibile, il criterio della rotazione con l'obiettivo di assicurare un'equa ripartizione delle risorse.
2. A parità di condizioni la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
    - docenti della classe;
    - docenti della stessa disciplina del collega assente;
    - altri docenti.
3. In mancanza di docenti disponibili la classe sarà divisa nelle altre classi.

(Nella scuola primaria e infanzia)

1. Per le supplenze inferiori a giorni 5 nella **scuola primaria** si utilizzeranno i docenti in compresenza. In caso di contemporanea assenza di più docenti si ricorrerà all'assunzione del supplente anche per periodi inferiori ai cinque giorni.
2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
   - utilizzazione del personale con ore di completamento cattedra secondo il calendario settimanale;
   - docenti con ore da recuperare per permessi orari;
   - utilizzazione dei docenti con classi o alunno H assente nel rispetto dell'orario giornaliero;
   - utilizzazione della compresenza nell'ambito della classe;
3. Per la sostituzione dei docenti per brevi periodi sono adottabili, in ordine di priorità, le seguenti soluzioni:
4. Utilizzo dei docenti che hanno dato la propria disponibilità, con possibilità di recupero sulle compresenze o di retribuzione accessoria
5. Accorpamento di classi poco numerose ad altre \ suddivisione della classe in piccoli gruppi da inserire nelle altre classi del Plesso
6. Nella **scuola dell'infanzia** si chiamerà il supplente anche per brevi assenze poiché non si dispone sempre di ore in compresenza.
7. Per la sostituzione dei docenti per brevi periodi sono adottabili, a seconda delle particolari situazioni organizzative, le seguenti soluzioni:
8. Suddivisione dei bambini tra le altre sezioni
9. Organizzazione di attività comuni
10. Per motivate necessità, i docenti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni del giorno libero, purché avvenga con insegnanti della stessa classe. La concessione del cambiamento dello stesso è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto al cambiamento da effettuare e deve contenere, oltre alla firma del richiedente , anche quella del docente che si impegna a sostituirlo.

Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'Insegnamento purché siano state precedentemente programmate.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate, o, se non già impegnati negli esami , per la sostituzione dei colleghi assenti come componenti di commissione d'esame

Docenti di sostegno

1. Sostituiranno i docenti assenti (nel rispetto dell'orario di servizio) qualora l'alunno H. sia assente
2. Terranno l'intera classe se è assente il docente in compresenza

Art . 34 -Visite guidate e viaggi d'istruzione

a) Visite guidate nel territorio provinciale in orario scolastico.

Sono finalizzate ad una miglior conoscenza del territorio circostante e delle sue valenze ambientali, produttive, artistiche, culturali, architettoniche, storiche, religiose.Devono essere proposte, in sede di programmazione, dai Consigli di classe, interclasse e intersezione ed autorizzate dal dirigente scolastico.

Nella domanda di autorizzazione, oltre alle motivazioni, alle linee generali di organizzazione, ai

tempi di durata, dovrà essere indicato il mezzo di trasporto che si intende utilizzare (bus pubblico o privato) e i nominativi degli insegnanti accompagnatori (1 ogni 15 alunni). I docenti organizzatori dovranno verificare che ciascun alunno partecipante abbia consegnato il consenso e l'autorizzazione annuale firmata dal genitore o da chi esercita la patria potestà.

b) Visite guidate entro od oltre il territorio provinciale con durata superiore al normale orario scolastico.

Sono finalizzate a visitare località di interesse ambientale, storico, artistico, culturale, e da intendersi quali momenti di approfondimento e ampliamento delle esperienze conoscitive. Prevedono la procedura di richiesta di autorizzazione concessa da parte dei genitori, ai sensi della C. M. 291/92.

c) Viaggi di istruzione con durata superiore ad un giorno.

Si effettuano soltanto per gli alunni delle classi terminali della scuola secondaria di primo grado. Sono finalizzate a viaggi in città d'arte o in altri luoghi di notevole valenza culturale e ambientale, a coronamento di attività didattiche a carattere interdisciplinare. Prevedono la procedura di richiesta di autorizzazione da parte di entrambi i genitori, ai sensi della C. M. 291/92.

d) Viaggi connessi ad attività sportive.

Consentono agli alunni di partecipare a manifestazioni sportive, di intrinseca valenza formativa, organizzate in ambito provinciale ed oltre.

Art . -35 - Modalità di organizzazione e di partecipazione a visite guidate o viaggi di istruzione

- E' fatto obbligo per le équipe pedagogiche proporre visite guidate o viaggi di istruzione che non siano gravosi economicamente per le famiglie, in modo da favorire la più ampia partecipazione possibile degli alunni.
- Allo scopo di consentire la partecipazione di tutti gli alunni è possibile l'esonero parziale dal pagamento della quota di partecipazione, nei casi di palese difficoltà economica. Gli insegnanti di classe, previo colloquio con i genitori interessati, dovranno farne richiesta al dirigente scolastico che predisporrà eventualmente interventi di solidarietà.
- E' fatto obbligo assicurare la partecipazione di almeno i 3/4 degli alunni componenti le singole classi destinatarie della visita guidata/viaggio di istruzione programmato.
- E' necessario il consenso della componente dei genitori del Consiglio di classe, interclasse o intersezione, previa adeguata informazione su itinerari, finalità didattiche, previsioni di spesa.
- E' necessario reperire 1 docente accompagnatore per ogni 15 alunni, nonché 1 docente di sostegno (o comunque un ulteriore docente di classe) ogni due alunni diversamente abili.
- E' fatto obbligo che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- E' fatto divieto organizzare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione, salvo particolari esigenze, quali attività sportive, concorsi, progetti particolari.

Art .36 - Aspetti organizzativi

- La scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di trasporto, scelta che dovrà tener conto del dato economico, non potrà prescindere dal vaglio di documentazione che ne attesti l'alta affidabilità.
- Dovranno essere richiesti almeno tre preventivi ad agenzie o ditte di autotrasporto diverse.
- I contatti con tali ditte saranno tenuti esclusivamente dal dirigente scolastico, o da suo delegato, con il supporto del personale di segreteria.

- Una commissione, composta da dirigente scolastico, direttore SGA, un assistente amministrativo ed il docente incaricato con funzione specifica, procederà all'apertura delle buste, al controllo, al confronto dei preventivi e alla scelta delle agenzie di viaggio e/o ditte di trasporto, scelta che sarà poi oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto.

Art . 37 -. Documentazione da acquisire agli atti:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe di appartenenza.
- Modulo di autorizzazione firmato dai genitori degli alunni.
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza.
- Programma analitico della visita guidata/viaggio d'istruzione e relazione illustrativa degli obiettivi formativi, culturali e didattici.
- Prospetto comparativo delle offerte delle agenzia di viaggio; salvo casi particolari da documentare appositamente, dovranno essere interpellate almeno tre agenzie di viaggio.
- Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare e tutte le misure di sicurezza previste. Polizze assicurative contro gli infortuni.
- Feedback visite guidate/viaggio di istruzione per il monitoraggio.

Art .38 - Destinatari

Destinatari sono tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado dell'Istituto.
La partecipazione dei familiari degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria potrà essere consentita, a condizione che:

a) non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto;
b) tutti i partecipanti si impegnino a seguire le attività programmate per gli alunni;
c) i familiari provvedano ad una personale copertura assicurativa.
d)Alle esperienze di viaggio (possono partecipare,inoltre,anche i genitori

- degli alunni disabili o di studenti che soffrano di patologie certificate ,per le quali sia richiesta una particolare assistenza
- di quegli studenti che dovessero incorrere nella specifica sanzione prevista nel Regolamento di disciplina

Art . 39 - Vigilanza e comportamento degli alunni durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione

1.I docenti eserciteranno la vigilanza per tutto il tempo in cui gli alunni sono loro affidati. Non è perciò consentito concedere agli alunni momenti di libertà.
2. Gli alunni non potranno allontanarsi dal gruppo per nessun motivo. Per qualsiasi problema dovranno fare riferimento agli insegnanti accompagnatori.
3. Gli alunni dovranno portare con sé, in modo visibile, il tesserino identificativo fornito dalla scuola.
4. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle persone, delle cose e dei regolamenti dei luoghi visitati.

Art . 40 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.
2. La scuola rende pubblico, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor.
3. La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.
4. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
5. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola;
6. Siano orientati al perseguimento dell'interesse pubblico;
7. Non superino, di norma, il 5% dello spazio occupabile;
8. Non arrechino disturbo o intralcio al buon andamento delle attività scolastiche.
9. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Art .41 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

- La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- E', pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.
- E', altresì, esclusa la possibilità di concederli in uso a singoli soggetti o comunque a gruppi che non siano costituiti in associazione tra loro da almeno un anno ed i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.
- L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola;
- Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:
  - ⇒ la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;
  - ⇒ la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
  - ⇒ i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
  - ⇒ l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
  - ⇒ gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
  - ⇒ specifiche clausole di salvaguardia;
  - ⇒ le modalità di verifica della convenzione.
- Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospenderne la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

Art 42 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

- L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- Per le modalità di concessione si fa riferimento all'art. 42 del D.I. 44/2001.

Art .43 - Contratti di prestazione d'opera

- I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art. 31 c. 4 dello stesso decreto.
- All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.
- Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.
- Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - ⇒ l'oggetto della prestazione;
  - ⇒ la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - ⇒ il corrispettivo proposto per la prestazione.
- Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
- I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
- La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - ⇒ Titolo di studio specifico per la prestazione richiesta;
  - ⇒ Titoli culturali e professionali coerenti con il titolo di accesso e la prestazione richiesta;
  - ⇒ Curriculum professionale attestante esperienze pregresse, positivamente valutate, nello stesso campo o in altri affini, maturate in scuole – preferibilmente dello stesso ordine-, in altre istituzioni, in associazioni no-profit.
- Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
  - ⇒ livello di qualificazione professionale e scientifica;
  - ⇒ eventuali precedenti esperienze didattiche realizzate nella scuola e valutate positivamente.
- Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita Commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
- Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.
- Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

- In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

Art . 44 - procedura di indizione di un bando di gara

- Lo Staff di Segreteria e/o il Collegio dei docenti, attraverso una delle sue articolazioni interne (gruppo di Lavoro, Gruppo di Progetto o Commissione) stabilisce i requisiti minimi in termini di titoli culturali e professionali e di esperienza maturata sul campo, per accedere all'incarico;
- L'ufficio di Segreteria predispone l'avviso di gara da pubblicizzare mediante affissione all'albo, sito Web della scuola ed eventualmente la rete intranet;
- L'avviso di gara dovrà contenere: 1) modalità e termini di presentazione della domanda, 2) titoli valutabili, 3) documentazione da produrre, 4) durata del contratto, 4) compenso massimo da corrispondere ove questo non sia già stato stabilito da una normativa specifica;
- Il gruppo che ha stabilito i requisiti minimi per accedere all'incarico, presieduto dal dirigente scolastico (o un suo delegato) e dal direttore dei servizi amministrativi (o un suo delegato), mediante valutazione comparativa dei curricoli e dei titoli presentati, procederà alla selezione del/i contraenti e alla designazione del/i vincitore/i, con il/i quale/i si procederà alla stipula del/i relativi contratti.
- L'istituzione scolastica, inoltre, previa deliberazione del Collegio dei docenti e/o richiesta scritta e motivata da parte dello staff di segreteria può, senza procedere a gara, stipulare contratti di prestazione d'opera occasionale con esperti esterni che, per la propria prestazione, richiedano il solo rimborso delle spese di viaggio e/o il rimborso di materiale da loro stessi fornito, dietro emissione di regolare fattura, per un importo non superiore a 500 euro.
- Rientrano nei Contratti per prestazione d'opera occasionale anche le consulenze straordinarie di cui l'Istituto, in assenza di personale scolastico specializzato, potrebbe aver bisogno ai fini dell'assolvimento di particolari adempimenti di legge (Es. D.L.vo 626/94) e/o del fronteggiamento di eventuali emergenze.

Art .45 - Criteri di scelta e individuazione dei contraenti

Ai fini della elaborazione di una graduatoria dei candidati, verranno valutati requisiti e titoli sulla base di quanto segue:

- requisiti di accesso al pubblico impiego e titoli di studio relativi al settore per cui si richiede l'intervento, da valutare quali precondizioni per il conferimento;
- curriculum professionale da cui risultino specifiche competenze, maturate anche in esperienze scolastiche attestanti interventi nel campo richiesto, e da cui emerga la capacità di interagire con alunni appartenenti alla specifica fascia d'età della scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di 1° grado;
- colloquio con il dirigente scolastico e con un docente - tra quelli che richiedono l'intervento - volto ad accertare metodologia e strategie della prestazione per il target specifico;
- continuità con precedenti progetti dell'Istituto, qualora le èquipe pedagogiche interessate abbiano espresso una valutazione positiva dell'attività svolta;
- conoscenza della realtà socio-culturale ed ambientale del territorio; a parità di offerta, il possesso di tale requisito sarà determinante nella scelta;
- economicità della prestazione sulla base dell'offerta presentata dal candidato.

Art.46 Determinazione del compenso

Il compenso da corrispondere all'esperto per ogni ora di prestazione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, sarà stabilito nella misura di seguito specificata:

- Il personale interno all'Istituto, nel caso di cui all'art. 2 comma 1, sarà retribuito con il compenso orario stabilito dal CCNL;
- Il personale esterno all'Istituto, ma interno all'Amministrazione scolastica, sarà analogamente retribuito sulla base del compenso orario stabilito dal CCNL;
- Il personale esterno all'Istituto e all'Amministrazione scolastica sarà retribuito sulla base dell'offerta presentata, che sarà valutata nell'ambito dei compensi orari espressi sopra, comprensivi degli oneri previsti dalla normativa vigente.

Art 47 - Conferimento dell'incarico e stipula del contratto

1. L'incarico sarà conferito mediante

- nomina al personale interno all'Istituto di cui all'art. 46 comma 1;
- convenzione, o accordo, ad esperti esterni di cui all'art. 46 comma 2;
- stipula di contratto di prestazione d'opera ad esperti esterni di cui all'art. 46 comma 3.

2. In ogni caso il conferimento sarà subordinato all'accettazione del presente Regolamento e alla copertura assicurativa. L'accettazione comporta inoltre la partecipazione all'attività di programmazione in collaborazione con l'équipe pedagogica, allo svolgimento delle attività in compresenza con il docente titolare e all'assolvimento di tutto quanto è previsto dal progetto in riferimento all'intervento dell'esperto.

3. Nel contratto di prestazione d'opera dovranno essere specificati:

- oggetto della prestazione;
- termini di inizio e conclusione della prestazione;
- modalità di pagamento del corrispettivo;
- cause che danno luogo ad eventuale risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

4. L' Istituto, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/03, s'impegna a raccogliere e a trattare i dati del prestatore per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali, per tutti gli adempimenti connessi alla piena attuazione del rapporto e solo per i successivi adempimenti di legge. Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto nella persona del suo legale rappresentante.

5. L'Istituto si riserva la facoltà di risolvere, in qualsiasi momento, il rapporto, qualora a suo insindacabile giudizio, l'attività non venga svolta in modo efficace in relazione agli obiettivi prefissati.

6. La natura giuridica del rapporto di lavoro, che si instaura con il contratto, è quello di tipo privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è pertanto quella stabilita dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.

7. I contratti di prestazione d'opera non possono avere durata superiore all'anno scolastico. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

8. E' istituito presso la segreteria dell'Istituto un registro degli incarichi esterni, in cui dovranno essere indicati i nominativi degli esperti incaricati, l'oggetto dell'incarico e l'eventuale importo dei compensi corrisposti.

9. L'Istituto, nel caso di mancata attivazione del progetto, non procederà alla stipula del contratto.

10. Nell'eventualità in cui l'aspirante individuato come contraente non possa accettare per sopraggiunti motivi personali, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art . 48 - Autorizzazione dipendenti pubblici

1. Ai fini della stipula dei contratti con i dipendenti di altra amministrazione pubblica sarà richiesta preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/01.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente sarà comunicato annualmente al Dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12-16 del D. Lgs. 165/01.

Art. 49 -Rapporti con associazioni ed enti vari

Le eventuali iniziative offerte alla Scuola da enti esterni, compresa l'Amministrazione Comunale,dovranno essere approvate dal Collegio dei Docenti. Altre iniziative potranno essere proposte nel corso dell'anno scolastico ad integrazione del piano medesimo. Si possono svolgere attività ed aver impegni con agenzie esterne alla scuola e connessi con l'attività didattica. Si raccomanda comunque sempre di notificare preventivamente e se possibile documentare ogni incontro al Dirigente Scolastico.

Art 50 - Attività di aggiornamento

L'esonero dal servizio per attività di formazione e di aggiornamento fino ad un massimo di gg. 5 è consentito alle seguenti condizioni:
a) un insegnante per volta nella stessa equipe pedagogica;
b) non più di due insegnanti contemporaneamente nello stesso plesso.
c)ai docenti supplenti per un periodo non inferiore ad un mese

Art . 51 -Accesso agli atti e tutela dei dati personali

- Ai sensi della Legge 241/90 l'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni "giuridicamente rilevanti".
- Occorre ricordare allo stesso tempo che la Legge 675/96 tutela la riservatezza dei dati personali e prescrive che vengano adottate precauzioni nella gestione di dati che la legge stessa giudica "sensibili" (condizioni di salute, convinzioni religiose, …..).
- Tutte le componenti scolastiche possono richiedere di accedere ai documenti amministrativi, compilando in ogni sua parte in segreteria un apposito modulo.
- Ogni richiesta deve essere debitamente motivata.
- Il Preside si riserva di valutare la richiesta entro 30 giorni. Sulla base della normativa ricordata, può decidere:
  - ⇒ di differire l'accesso ai documenti richiesti;
  - ⇒ di concedere un accesso parziale
  - ⇒ di negare l'accesso.
- Nei tre casi sopra elencati, il preside motiva per iscritto la sua decisione.
- Il rilascio delle copie richieste è subordinato alla presentazione in segreteria di una marca da bollo ogni due facciate degli atti fotocopiati.

Art 52 - Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie.

Il presente articolo, redatto ai sensi del **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("*Codice in materia di protezione dei dati personali*"),** nel seguito indicato sinteticamente come ***Codice***, impone l'osservanza di severe regole a protezione di tutti i dati personali, ed in particolar modo per quelli che il Codice definisce "sensibili", sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

a. **i dati personali** forniti dai genitori verranno trattati esclusivamente per **le finalità istituzionali della scuola,** che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative, fiscali, sanitarie e assicurative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003 e normativa collegata);
b. i dati personali definiti come **"dati sensibili"** o come **"dati giudiziari"** dal suddetto codice, forniti all'atto dell'iscrizione o nelle fasi successive, in questo momento e quelli che ci fornirà in occasioni successive, **saranno trattati** dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue. Si ricorda che i **dati sensibili** sono quei dati personali ***"idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*. I dati giudiziari** sono quei dati personali **idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;**
c. **il trattamento** sarà effettuato sia con modalità manuali che automatizzate, mediante l'uso di procedure informatiche, e sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza dei dati personali conferiti dai e dei Suoi diritti, anche in applicazione dell'art.2 del DPR n.249/1998;
d. **il conferimento** dei dati richiesti **è obbligatorio** in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe **comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto**
e. **all'istruzione ed alla formazione;** ai sensi dell'art. 24 del Dlvo 196/2003, in alcuni casi il trattamento potrà essere effettuato anche senza il consenso dell'interessato;
f. **i dati sensibili e giudiziari** non saranno oggetto di **diffusione;** tuttavia alcuni di essi potranno essere **comunicati ad altri soggetti pubblici** nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, assicurativa, fiscale o giudiziaria;
g. **i dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari** potranno essere **comunicati esclusivamente a soggetti pubblici** secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1; i dati relativi agli **esiti scolastici degli alunni** potranno essere **pubblicati mediante affissione all'albo della scuola** secondo le vigenti disposizioni in materia;
h. ferma restando la tutela della riservatezza dell'alunno di cui all'art. 2 comma 2 D.P.R.F. 24 giugno 1998 n. 249, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale dell'alunno per il quale si richiede l'iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, potranno essere comunicati o diffusi, anche a privati e per via telematica. Tale comunicazione avverrà esclusivamente su sua richiesta e i dati saranno poi trattati, poi, esclusivamente per le predette finalità.
i. i dati personali **(immagini, video)** degli alunni e della sua famiglia, potrebbero essere raccolti durante le **attività ricreative o di promozione della cultura o dello sport** organizzate dall'istituzione scolastica ed essere trattati, con pura finalità informativa e sociale, anche con strumentazioni elettroniche da incaricati anche esterni all'istituzione scolastica ed essere inclusi in prodotti cartacei, prodotti digitali audio/video, con pubblicazione e diffusione pubblica, anche attraverso il sito Internet della scuola; per la diffusione di tali dati personali è indispensabile lo **specifico** consenso al trattamento nelle modalità e per le finalità appena descritte; il mancato consenso potrebbe avere come conseguenza, nel rispetto dei diritti dei minori, alcune limitazioni nella partecipazione all'evento degli interessati.

j. i dati personali degli alunni e della sua famiglia saranno diffusi a terzi in caso di visite guidate, viaggi di istruzione, concorsi indetti dal M.P.I. e/o da Associazioni culturali ed enti vari, per indagini statistiche.

k. il titolare del trattamento è: DIRIGENTE SCOLASTICO,

l. il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

m. Il genitore potrà richiedere di avvalersi della possibilità, prevista dall'**Art.96 del *Codice***, di comunicazione e diffusione dei dati personali necessari ad agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero e per via telematica;

n. Il genitore potrà rivolgersi al titolare del trattamento o al responsabile senza particolari formalità ed in ogni momento,, per **far valere i propri diritti,** così come previsto dall'articolo 7 del ***Codice***.

Seconda Sezione: PERSONALE DELLA SCUOLA

Titolo I - DOCENTI

Art . 53 - Norme generali

- I docenti sono tenuti a cooperare al buon andamento della scuola, a contribuire all'efficacia e all'efficienza del servizio scolastico, ad improntare i propri comportamenti alla correttezza e alla trasparenza nei confronti degli alunni, dei genitori e di tutto il personale della scuola, ad adempiere a quanto previsto dal Regolamento di Istituto, dal POF, dalle delibere degli organi collegiali, nonché alle indicazioni del dirigente scolastico; tutto ciò nel rispetto della libertà di insegnamento sancita dalla Costituzione e nell'osservanza degli obblighi di lavoro previsti dal relativo CCNL.
- I docenti sono tenuti ad osservare rigorosamente il segreto di ufficio e a quant'altro previsto dal D. Lgs. 196/03 in materia di trattamento dei dati personali.
- I docenti sono tenuti ad informare i genitori sul processo di apprendimento e sul piano di studio personalizzato dei rispettivi figli, attraverso comunicazioni e colloqui programmati secondo il piano annuale delle attività. Per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria ulteriori incontri potranno essere richiesti dai genitori concordando l'orario direttamente con i docenti, mentre per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado i docenti saranno a disposizione per incontri individuali, secondo un calendario inviato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
- I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione nelle comunicazioni e circolari trasmesse. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro, o affissi all'albo della scuola, si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari personali durante le attività didattiche. Per esigenze di servizio verrà utilizzato il telefono della scuola. Analogamente l'uso di Internet è consentito solo per motivazioni didattiche o di aggiornamento personale.
- Il ricorso al dirigente scolastico per problemi di ordine disciplinare va adottato secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
- Il docenti coordinatore - o un docente incaricato dall'équipe pedagogica - provvederà ad illustrare agli alunni il presente Regolamento all'inizio dell'anno scolastico e a favorirne la condivisione e l'assunzione responsabile, per quanto riguarda il relativo ambito di pertinenza e secondo criteri di congruenza auxologica.

Art . 54 - Gestione frequenza degli alunni

- Il docente della prima lezione dovrà annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare i nominativi degli alunni assenti nei giorni precedenti e segnalare sul registro di

classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza dell'alunno è superiore a cinque giorni, dovrà accertare la consegna dell'allegato certificato medico. In caso di numerose assenze il docente coordinatore, o un docente dell'équipe pedagogica, è tenuto ad informare il dirigente scolastico, affinché possa procedere a contattare la famiglia.

- Nell'eventualità un alunno ritardi, questi sarà comunque ammesso in classe; il docente avrà cura di registrare l'orario di entrata, la giustificazione, o la richiesta di giustificazione che dovrà essere consegnata comunque non oltre il giorno successivo. Casi di ritardo abituale dovranno essere segnalati al dirigente scolastico, affinché possa procedere ad adeguati provvedimenti.
- Il docente responsabile di plesso - eventualmente il docente di classe - può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno, su richiesta motivata da parte di un genitore. Il docente di classe ne prende nota e, nel caso di uscita, dispone per consegnare l'alunno al genitore o delegato. Solo in casi eccezionali, la richiesta potrà essere inoltrata telefonicamente al dirigente o al docente responsabile di plesso, che richiederà, se necessario, un documento alla persona delegata.

Art. 55- Vigilanza degli alunni

- I docenti della prima ora di lezione dovranno trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL.
- I docenti non dovranno mai lasciare gli alunni soli, sia in aula che durante gli spostamenti in palestra o nei laboratori, sia in qualunque altro momento della permanenza a scuola.
- Durante l'intervallo, il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni, da organizzare in collaborazione con i collaboratori scolastici secondo le esigenze del plesso.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire gli alunni dalla classe. In caso di necessità il docente potrà autorizzarne l'uscita, non più di un alunno per volta, solo dopo aver accertato la presenza di un collaboratore scolastico per assicurare la vigilanza.
- Nell'eventualità un docente debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, è necessario che prima avvisi un collaboratore scolastico, o un collega, affinché possa assicurare la vigilanza degli alunni
- Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, quindi provvederanno alla vigilanza degli alunni e ad assistere all'uscita nelle modalità previste all'art 55 del presente Regolamento.
- Nel caso di assenza non prevista di un insegnante, la rispettiva classe verrà divisa a cura del docente responsabile di plesso - o in mancanza dall'insegnante con maggiore anzianità di servizio - e assegnata ai docenti presenti nel plesso fino all'arrivo di un docente supplente.

Art . 56 – Sicurezza

- I docenti sono tenuti a conoscere il piano di evacuazione della scuola e adempiere a quanto previsto dal piano medesimo. Il docente coordinatore - o un docente incaricato dall'équipe pedagogica - provvederà ad illustrare agli alunni il piano di evacuazione all'inizio dell'anno scolastico e a sensibilizzare sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.).
- I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente responsabile di plesso, o direttamente al dirigente scolastico, eventuali situazioni di pericolo, problematicità, disagio; sono tenuti inoltre a segnalare danni o rotture di arredi, strumentazioni, sussidi didattici, ecc.

- è vietata la somministrazione di medicinali da parte del personale scolastico, se non nelle modalità previste all'art. 39 Titolo II del presente Regolamento; per quanto riguarda la gestione dell'emergenze i docenti, in collaborazione con tutto il personale scolastico in servizio, sono tenuti ad osservare quanto previsto dall'art. 28 del Regolamento.

Art .57 DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

Fatti salvi tutti gli obblighi derivanti dalla legislazione scolastica in vigore e dal contratto di lavoro, al fine esclusivo di cooperare col Dirigente Scolastico al buon andamento della scuola, i docenti sono tenuti a:

a. essere puntuali e precisi in tutti gli adempimenti scolastici;
b. aggiornare il proprio stato di servizio sull'apposito registro di Segreteria;
c. firmare tempestivamente i fogli di presenza giornaliera e tutte le circolari e le comunicazioni di variazione di orario, e curare gli adempimenti richiesti;
d. leggere per intero in classe le comunicazioni indirizzate agli alunni;
e. vigilare sulla disciplina degli alunni in tutto l'istituto e particolarmente sulle uscite di essi dalle aule, tenendo presente che in nessun caso deve essere consentita l'uscita di più di due alunni per volta;
f. essere solleciti a raggiungere la propria classe all'inizio delle lezioni (almeno 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni) e ai cambi d'ora
g. assicurarsi, al termine delle lezioni, che l'uscita degli alunni dalle aule e poi dalla scuola avvenga in modo ordinato e rispettoso di sé, degli altri e della struttura scolastica;
h. aver cura, per motivi di riservatezza, sicurezza e responsabilità personale, di non inviare mai alunni a prelevare registri personali dei docenti o altro materiale didattico in Sala Docenti, né strumenti e sussidi dai laboratori, ma farlo sempre personalmente.

Titolo II - PERSONALE A.T.A.

(Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore S.G.A. e il personale docente).

Art. 58- Norme comuni

- Il personale ATA presta servizio secondo gli orari e le funzioni assegnate. La presenza in servizio dovrà essere annotata su apposito Registro di presenza del personale. Eventuali uscite dal luogo di lavoro dovranno essere autorizzate dal dirigente scolastico e annotate regolarmente nel suddetto Registro.
- Nella consapevolezza che la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, il personale ATA è tenuto a curare i rapporti con l'utenza ed a collaborare con i docenti per garantire la qualità del servizio.
- Il personale ATA è tenuto ad osservare il segreto professionale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, e a non divulgare dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito; tutto ciò secondo quanto disposto dalla L. 675/96 e successive integrazioni e dal D. Lgs 196/03, in materia di privacy e di trattamento dei dati personali.

Art. 59- Norme generali -Assistenti amministrativi

- Gli assistenti amministrativi attuano il piano di lavoro elaborato dal direttore SGA relativamente alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di vigilan-

za connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in rapporto collaborativo con il dirigente scolastico e con tutto il personale della scuola.

- Ai fini dell'efficienza e della qualità del servizio dell'istituzione scolastica autonoma, gli assistenti amministrativi saranno responsabilizzati del procedimento assegnato e del rispetto delle scadenze, fissate comunque non oltre 30 giorni.
- Premesso che il trattamento dei dati rientra nelle competenze specifiche del profilo professionale, gli assistenti amministrativi sono tenuti a rispettare e porre in essere tutte le misure di sicurezza predisposte, garantendo la massima riservatezza, anche tra incaricati non coinvolti nello specifico trattamento.
- Gli assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione e a porre in essere tutte le misure e dispositivi di sicurezza nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Art. 60- Norme generali -Collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici attuano il piano di lavoro elaborato dal direttore SGA, provvedendo alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, degli arredi e degli spazi scoperti, nonché all'adempimento di tutte le mansioni previste dal CCNL, compreso lo svolgimento di specifici compiti di assistenza alla persona e di vigilanza degli alunni.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche i collaboratori scolastici occupano la postazione assegnata, in modo da presidiare lo spazio di competenza e di essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza.
- I collaboratori scolastici sono tenuti :
  - a comunicare immediatamente al dirigente scolastico, o ai suoi collaboratori, l'eventuale assenza di un insegnante, per evitare che la classe rimanga incustodita.
  - ad assicurare la sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti , non lasciando mai aperta la porta d'ingresso ed impedendo l'accesso dei genitori o altra utenza in classe durante le ore di lezione (salvo specifica richiesta dei docenti stessi) o in Segreteria al di fuori degli orari di ricevimento ;
  - ad attenersi alle disposizioni impartite dal Direttore S.G.A. al momento dell'affidamento di specifici incarichi (servizio fotocopie, uso sussidi, servizi esterni ecc.) e dal docente responsabile di sede per regolamentazioni di plesso (suono campanello, diffusione circolari e avvisi, uso laboratori ed aule speciali ,predisposizione locali per attività scolastiche, adempimenti da assicurare al momento della chiusura dell'edificio ecc.) .

Art. 61– Sicurezza

- I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione e a controllare in ogni turno di lavoro la praticabilità delle vie di fuga, nonché l'efficienza di tutti i dispositivi di sicurezza.
- è vietato collocare mobili, arredi o altro materiale, anche solo temporaneamente, ostruendo le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni precauzionali di sicurezza, collocare mobiletti accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare tempestivamente al dirigente scolastico, o ai suoi collaboratori, eventuali situazioni di pericolo, problematicità, disagio; sono tenuti inoltre a segnalare danni o rotture di arredi, strumentazioni, sussidi didattici, ecc.
- Al termine del servizio i collaboratori scolastici dell'ultimo turno dovranno provvedere a quanto segue: verificare luci spente, rubinetti chiusi, finestre e serrande chiuse di tutti i

locali della scuola, chiusura a chiave delle porte dei laboratori, degli uffici; provvedere alla chiusura delle porte esterne e cancelli della scuola.

Art. 62 -Vigilanza degli alunni

- I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni nei seguenti momenti:
- prima dell'inizio delle attività didattiche nel caso di ingresso anticipato degli alunni,
- durante l'intervallo, in collaborazione con il personale docente e presidiando i servizi igienici;
- durante il percorso degli alunni ai laboratori e alla palestra in collaborazione con il personale docente;
- nell'eventualità di accesso degli alunni ai servizi igienici durante lo svolgimento delle lezioni;
- al termine delle lezioni, all'uscita degli alunni nelle modalità previste dall'art. 5 Titolo I del presente Regolamento;
- concluse le attività didattiche, nel caso di notevole ritardo dei mezzi di trasporto o dei genitori, per tutta la durata dell'attesa, valutata per un tempo ragionevole prima di procedere a richiedere l'intervento della Pubblica Sicurezza.
- I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni in altri momenti, allorquando se ne ravvisi la necessità, su espressa richiesta del dirigente scolastico, o del docente responsabile di plesso o dello stesso docente di classe.
- I collaboratori scolastici assumono la responsabilità della vigilanza degli alunni, nel caso partecipino quali accompagnatori alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Art. 63 –DOVERI PERSONALE ATA

Fatti salvi tutti gli obblighi derivanti dal contratto di lavoro, al fine esclusivo di cooperare con tutte le altre componenti della scuola il personale A. T. A. è tenuto a:
– osservare rigorosamente l'orario di servizio;
– essere diligente e imparziale nelle competenze di lavoro assegnate:
– mantenere un comportamento di grande correttezza e disponibilità verso gli alunni, i docenti e le famiglie;
– assicurare il buon andamento complessivo del servizio, cooperando al proprio interno;
– non divulgare informazioni coperte dalla legge sulla privacy e dal segreto d'ufficio;
– non esercitare attività esterne che siano incompatibili con l'ufficio o che sottraggano ad esso disponibilità di tempo e di energie;
– esprimere correttamente attraverso le procedure previste dal contratto di lavoro il proprio dissenso o le proprie rimostranze rispetto a fatti ritenuti lesivi;
– essere responsabili di tutte le pratiche assegnate e di tutti gli strumenti di lavoro.

TITOLO III
NORME GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 64- Duplicazione e divulgazione di documenti

Il personale della scuola,docente e non docente, se non autorizzato dal dirigente scolastico, non può duplicare e divulgare documenti prodotti nell'Istituto, come: Circolari interne, Progetti, Programmazioni, Relazioni, Piani di lavoro, ecc; ad eccezione di quelli già pubblicati sul sito web della scuola e/o distribuiti all'utenza

Art. 65- ORARIO DI SERVIZIO Docenti

- Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad as-

sistere all'uscita degli alunni medesimi". (art. 27.5 Contratto 02-05)

- i docenti con orario di cattedra inferiore a 18 ore devono -per le restanti ore - restare "a disposizione" e non possono assentarsi di propria iniziativa.
- In caso di assenza della classe per qualunque motivo (gita, visita,sciopero, etc.) i docenti rimangono in servizio per le ore previste nel loro orario della giornata, salvo diverse indicazioni della presidenza.
- **Per motivate necessità**, i docenti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni del giorno libero, purché avvenga con insegnanti della stessa classe. La concessione del cambiamento dello stesso è, però, subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto al cambiamento da effettuare e deve contenere, oltre alla firma del richiedente , anche quella del docente che si impegna a sostituirlo.
- le assenze per motivi di salute dovranno essere tempestivamente segnalate. La certificazione medica e la relativa domanda (in carta libera) dovranno pervenire in segreteria in tempi brevissimi e, comunque, non oltre il giorno successivo alla segnalazione dell'assenza.
- Le richieste di permessi retribuiti devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea documentazione.
- ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 24/7/2003 il personale docente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, *sino ad un massimo di due ore e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico.*
- I permessi in oggetto vanno richiesti preventivamente al capo di istituto e la concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio nella scuola, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione
- Per le ore non recuperate, non per volontà dell'Amministrazione,si procederà a detrazione del relativo compenso dallo stipendio. (art.16 CCNL. 02-05).
- Ai sensi dell'art.22 del C.C.N.L del 24/7/2003 il personale non docente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, *sino ad un massimo di tre ore e per non più delle ore settimanali di servizio nell'anno scolastico* e saranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio (art. 22, C.C.N.L.).
- Le richieste di congedo ordinario nei periodi di normale attività possono essere accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Il personale è tenuto a consultare il registro degli avvisi al personale con regolarità e ad apporre la propria firma.
- Occasionali scambi di turni tra il personale dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Le richieste di assemblee sindacali devono essere fatte per iscritto con almeno sei giorni di anticipo. Il personale che intende partecipare è tenuto a comunicarlo al dirigente scolastico.
- La scuola sarà aperta tutte le mattine a tutti gli effetti alle ore 7,30.
- I collaboratori scolastici devono essere presenti nella scuola all'orario di apertura onde accertarsi che le aule siano pulite ed in ordine, che le lavagne siano pulite e fornite di gesso e cancellino, che i servizi igienici siano in ordine e con tutti gli elementi funzionanti, che i registri siano nelle varie classi.
- Al suono del campanello il personale collaboratore scolastico sorveglierà l'ingresso degli alunni. Il personale addetto ai piani verificherà che l'afflusso degli alunni lungo le scale avvenga in modo regolare e segnalerà agli insegnanti presenti nelle classi eventuali irregolarità.
- Dopo l'ingresso degli alunni il personale ausiliario provvederà a:

☐ segnalare tempestivamente in presidenza e /o in segreteria l'esistenza di classi prive di insegnante;

☐ eliminare cartacce o altro pattume prodotto dai ragazzi nel corso dell'entrata.

- Durante la temporanea assenza degli alunni l'aula dovrà essere sorvegliata dall'ausiliario collaboratore scolastico del piano. In caso di assenza di quest'ultimo la sorveglianza sarà effettuata dal collega del piano più vicino.
- In caso di temporanea assenza del docente la vigilanza della classe deve essere garantita dal personale collaboratore scolastico.
- Nel corso dell'intervallo il personale collaboratore scolastico provvederà alla sorveglianza dei servizi del piano di propria competenza.
- Le operazioni di pulizia delle aule e delle parti comuni non debbono intralciare lo svolgimento delle attività scolastiche o il normale uso dei servizi.
- E' vietato l'uso del mezzo proprio per lo svolgimento dei servizi esterni.
- I turni e gli straordinari del personale non docente devono essere organizzati in modo che sia

consentita l'apertura della scuola per riunioni previste in orario extrascolastico.
- La segreteria della scuola, compatibilmente con l'organico a disposizione, sarà in funzione durante l'orario delle lezioni sia mattutine, sia pomeridiane.
- Nel definire l'orario di apertura al pubblico si terrà conto anche delle esigenze dei genitori.
- Il pubblico può accedere alla segreteria secondo l'orario affisso, comunque sempre tramite il personale collaboratore scolastico, o su appuntamento nei casi urgenti.
- Nei vari ambiti della scuola tutto il personale A.T.A. deve essere riconoscibile e in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio

TITOLO IV
LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRA, E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 66 - Norme generali

1. La scuola è dotata di laboratori, aule speciali, biblioteche, palestre, è fornita inoltre di sussidi e strumentazione tecnologica; tutto ciò ha finalità formative e didattiche di primaria importanza per il successo formativo e per la vita della scuola.
2. Tutti gli alunni hanno diritto di accesso a suddetti locali e di usufruire della strumentazione messa a disposizione. L'accesso deve avvenire in ordine ed esclusivamente sotto la guida dell'insegnante o del personale preposto; l'uso della strumentazione deve avvenire nel rispetto del relativo regolamento.
3. Presso ogni plesso è tenuto un elenco della strumentazione e dei sussidi disponibili, per la consultazione e la responsabilità di custodia si fa riferimento al docente responsabile di plesso. Per i laboratori e le aule speciali il dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico, a seguito autocandidatura dei docenti e valutazione all'interno del Collegio dei Docenti, procede alla nomina di docenti responsabili.
4. Il personale che utilizza i sussidi è tenuto a registrare la data della presa in consegna nel registro apposito e quella della restituzione, che dovrà avvenire non appena terminato l'utilizzo, per permetterne l'uso a tutti gli interessati. Dovranno essere segnalate nel registro anche eventuali note riguardanti malfunzionamenti o altri problemi riscontrati ed essere notificati al dirigente scolastico o al docente responsabile di plesso.

Art.67 Organizzazione dei laboratori e aule speciali

1. Il docente responsabile del laboratorio o aula speciale, di cui al precedente articolo, ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione delle attrezzature, ecc.
2. Il docente responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi interessate. L'orario è affisso all'ingresso dei laboratori.
3. Nel caso di danni o manomissioni alle attrezzature o ai locali il docente responsabile del laboratorio, o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al dirigente scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.
4. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di vigilanza degli alunni.
5. I laboratori dovranno essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante, all'inizio e alla fine della lezione, verificherà l'integrità di ogni strumento; qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, l'insegnante è tenuto a dare tempestiva comunicazione al docente responsabile.
6. Ogni laboratorio o aula speciale sarà dotata di registro dove ogni insegnante registrerà la classe e l'orario di utilizzo, e dove annoterà quanto di rilevante eventualmente verificato (malfunzionamenti, materiali da sostituire, ecc.). Il docente responsabile del laboratorio verificherà la corretta compilazione del registro e il rispetto di quanto previsto nel presente articolo da parte di tutto il personale.

Art. 68 - Laboratorio multimediale

1. Tutte le classi hanno diritto di accesso al laboratorio multimediale, purché accompagnate e vigilate dai rispettivi docenti; nell'eventualità di una momentanea assenza dall'aula, il docente dovrà essere sostituito da un collaboratore scolastico.
2. L'utilizzo della strumentazione informatica è finalizzato alla didattica, non è consentito agli alunni copiare games, screensaver o altro software, né modificare le impostazioni di scrivania; la navigazione in Internet è consentita solo se guidata dal docente.
3. Ad ogni alunno, o coppia di alunni, verrà assegnata, ove possibile, una rispettiva postazione, in modo da responsabilizzare e individuare i responsabili di un uso scorretto della macchina.
4. Alcuni minuti prima del termine della lezione il docente avrà cura di richiedere lo spegnimento delle macchine, in modo da garantire la corretta procedura di fine sessione.
5. L'accesso al laboratorio sarà regolamentato in osservanza di un orario settimanale predisposto. Eventuali variazioni potranno essere concordate direttamente con i docenti interessati.
6. Il docente che utilizza il laboratorio si impegna a firmare l'apposito registro e si assume la responsabilità di un uso corretto della strumentazione.

Art. 69 - Mensa scolastica (per la Scuola dell'Infanzia)

1. L'attività di mensa è da intendersi quale momento educativo e opportunità formativa per gli alunni. Gli insegnanti preposti alla vigilanza solleciteranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, vigileranno educando gli alunni ad un corretto comportamento.
2. I pasti saranno distribuiti esclusivamente dal personale incaricato per tale mansione; in alcun caso gli insegnanti potranno sostituirsi o collaborare con il personale preposto.
3. I menu e le relative tabelle dietetiche dovranno essere esposte in tutte le aule delle classi

che usufruiscono del servizio mensa, affinché possano essere oggetto di analisi nell'ambito delle attività di educazione alimentare, con l'obiettivo finale di consapevolizzare gli alunni ad un sano e corretto comportamento alimentare.
4. Analogamente alla elezione degli Organi Collegiali, nelle assemblee dei genitori organizzate all'inizio dell'anno scolastico, si dovrà provvedere alla elezione dei rappresentanti dei genitori per il Comitato mensa, ove previsto dai regolamenti specifici dei vari Comuni.
5. L'orario delle attività di mensa viene definito annualmente nel Piano dell'Offerta Formativa, previa intesa con le Amministrazioni erogatrici del servizio. La campanella di chiusura delle attività didattiche suonerà 5 minuti prima dell'orario previsto per le classi che accederanno alla mensa, al fine di consentire l'espletamento di norme igieniche e un ordinato accesso al locale mensa.
6. I genitori che per validi motivi intendano prelevare il proprio figlio da scuola per la consumazione del pranzo a casa dovranno fare richiesta al dirigente scolastico, che, valutate le motivazioni, potrà concedere l'esonero. Gli alunni esonerati dovranno essere riaccompagnati a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane.
7. Richiesta di menu particolari a causa di intolleranza per alcuni alimenti, allergia, o altra patologia o problema medico, dovrà essere documentata con certificazione specialistica o pediatrica; in essa dovrà essere precisata: patologia, grado di intolleranza, elenco degli alimenti non consentiti ed elenco di quelli permessi, periodo per cui viene richiesta la variazione del menu.

SEZIONE III

REGOLAMENTO ALUNNI (art.4 DPR 249/98)

Stilato alla luce dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
(G.U. 29 luglio 1998 n. l 75)

La scuola è luogo di formazione della persona e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione della conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Fonda il suo Progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - alunno, nel rispetto della pari dignità e nella diversità dei ruoli.

La vita nella comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

L' Istituto Comprensivo POLO3 di TRICASE adotta il seguente Regolamento di Disciplina anche in riferimento a quanto stabilito dalle disposizioni e le indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria", emanate con DPR n.249 del 24.06.1998, che ne costituiscono parte integrante.

DIRITTI

Articolo 1

"La vita della comunità *scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e* di *religione, sul rispetto reciproco* di *tutte le persone che la compongono, quale che sia lo loro età e* condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale".

Articolo 2

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.

Articolo 3
La comunità scolastica tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Articolo 4.
L'alunno ha diritto a conoscere il regolamento della comunità scolastica e le decisioni che vengono prese all'interno di tale comunità che lo riguardano.

Articolo 5.
L'alunno ha diritto a formulare richieste, a sviluppare temi liberamente scelti, operare discussioni nel rispetto reciproco, a realizzare iniziative autonome all'interno di un progetto condiviso e scelto insieme ai compagni e ai docenti.

Articolo 6.
L'alunno ha diritto a partecipare attivamente alla vita della comunità scolastica in modo responsabile, ha diritto ad avere con i docenti e con il dirigente scolastico un dialogo rispettoso e costruttivo riguardo le scelte organizzative ed i criteri di valutazione. Inoltre ha diritto a conoscere le finalità dell'insegnamento per una metacognizione autentica e formativa, ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva anche per favorire processi di autovalutazione in modo da conoscere i propri punti di forza e di criticità, onde migliorare il rendimento scolastico.

Articolo 7.
L'alunno ha diritto a scegliere liberamente, e con l'aiuto dei genitori, le attività opzionali e facoltative offerte dalla scuola. Le stesse saranno organizzate tenendo conto dei suoi ritmi di apprendimento e delle sue esigenze di vita.

Articolo 8.
L'alunno ha diritto al rispetto della propria identità culturale, etnica e religiosa e ad aspettarsi dalla comunità scolastica, iniziative volte ad una migliore accoglienza ed alla tutela del patrimonio religioso e culturale di appartenenza. Inoltre ha diritto a conoscere l'identità religiosa e culturale del paese in cui vive, affinché si possa realizzare una azione educativa interculturale ed interreligiosa.

Articolo 9.
L'alunno ha diritto ad avere nella scuola di appartenenza un ambiente favorevole, confortevole, sicuro secondo le norme attuali sulla sicurezza, ambienti idonei, iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e di approfondimento per le situazioni di particolare interesse, un'adeguata strumentazione tecnologica, ambienti in grado di recepire le varie necessità delle discipline insegnate.

Articolo 10
Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento

Articolo 11
La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap, specie per quanto riguarda il divieto di fumare;
- la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;

- servizi per sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- la realizzazione di una reale solidarietà ed interdipendenza tra tutti i suoi componenti, tutelando la riservatezza di ognuno.

Articolo .12- Norme di comportamento degli alunni

a) L'alunno è tenuto a frequentare le lezioni in modo regolare e ad arrivare a scuola puntuale, è tenuto ad assolvere gli impegni di studi intrapresi e ad avere un abbigliamento adeguato.
b) L'alunno è tenuto a presentarsi in classe ordinato, vestito in modo adeguato, fornito di quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni, compreso il libretto personale e il diario che rappresentano gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia
c) L'alunno è tenuto ad avere un comportamento rispettoso nei confronti di tutto il personale della comunità scolastica, senza distinzioni di ruolo.
d) L'alunno è sollecitato a chiedere il rispetto per i propri diritti purché con un comportamento appropriato.
e) L'alunno è tenuto a rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nell'ambito dell'istituzione scolastica, in modo da utilizzare correttamente la strumentazione, i sussidi e i materiali didattici, i giochi e gli arredi presenti, con particolare cura delle sedie e dei banchi assegnati.
f) L'alunno è chiamato a condividere la responsabilità di rendere la scuola accogliente negli arredi e nell'atteggiamento, verso chiunque entri in contatto con la comunità scolastica.
g) In aula, nei laboratori, nei servizi igienici e nelle palestre, tutti gli alunni dovranno osservare le norme di comportamento specifiche illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti e da tutto il personale scolastico. Eventuali danni procurati agli arredi, saranno risarciti da quanti avranno commesso l'infrazione.
h) Gli alunni accederanno alle aule speciali, ai laboratori, alle palestre, sotto la guida del docente, eventualmente coadiuvato dal collaboratore scolastico.
i) Gli alunni potranno spostarsi da un locale all'altro o recarsi presso i servizi igienici solo dopo aver ottenuto il permesso dal docente di classe. Non è consentito recarsi nei servizi igienici nella prima ora di lezione, nell'ora dopo l'intervallo e durante l'ultima ora di lezione, salvo per motivi di forza maggiore. Gli alunni della scuola dell'infanzia accederanno ai servizi igienici, accompagnati e accuditi dai collaboratori scolastici.
j) Durante l'intervallo gli studenti potranno parlare e muoversi liberamente con un comportamento corretto e sotto la vigilanza dei docenti e di tutto il personale preposto. Potranno accedere ai servizi igienici in maniera ordinata, permanendo per il tempo strettamente necessario.
k) Tutti gli alunni sono tenuti ad avere il corredo necessario per svolgere le varie attività scolastiche. Per le attività motorie in palestra è richiesto l'uso di scarpe da ginnastica, coloro che ne saranno sprovvisti non parteciperanno alle attività pratiche, rimanendo tuttavia sotto la vigilanza del docente.
l) Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria sono tenuti ad indossare il grembiule.
m) E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola somme rilevanti di denaro o oggetti di valore, per la cui scomparsa, qualunque ne sia la causa, la scuola declina ogni responsabilità.
n) È fatto obbligo far firmare ogni comunicazione che l'istituzione ritiene necessario portare a conoscenza dei genitori. La dimenticanza, soprattutto in caso di uscite anticipate, adesione a manifestazioni, gare o altro, comporterà la permanenza a scuola per la fascia oraria giornaliera di lezione. È fatto altresì divieto di far telefonare, in quanto l'accertamento sarà fatto solo, tramite la firma del genitore, dal docente designato.
o) È vietato in classe l'uso dei telefoni cellulari, videofonini, palmari, mp3 che devono essere tenuti spenti e riposti in cartella: i contravventori saranno puniti con il sequestro dell'appa-

recchio, che verrà consegnato al Dirigente Scolastico. per particolari esigenze (es. indisposizione dell'alunno) la comunicazione alla famiglia sarà inoltrata direttamente dall'insegnante o dal personale ATA. Tuttavia ne è consentito l'uso preventivamente autorizzato dal docente, in caso di emergenza conclamata».

p) «L'apparecchio sequestrato verrà restituito direttamente ai genitori che si presenteranno a scuola per la formale consegna. In caso di ripetute violazioni da parte del medesimo studente, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n°249/1998), verranno applicate le seguenti sanzioni a carattere progressivo:
   - Alla terza infrazione ritiro dell'apparecchio e sua restituzione ai genitori alla fine dell'anno scolastico;
   - In caso di continuo e reiterato uso improprio dell'apparecchio, in aggiunta a quanto già previsto dal comma precedente, previo attento esame dei fatti contestati, si procederà a sanzioni disciplinari secondo quanto già indicato nel regolamento interno d'Istituto»."

q) Durante le ore di lezione (in particolar modo nella 1^ ed in quella successiva all'intervallo) non sarà possibile uscire dalle rispettive classi se non in caso di necessità e mai più di una persona alla volta.
In particolare non sarà consentito servirsi delle "macchinette" distributrici di bevande se non prima dell'inizio delle lezioni o durante l'intervallo. Le bevande dovranno in ogni caso essere consumate sul posto.

r) Gli studenti sono tenuti a rispettare le strutture e le dotazioni dell'Istituto (servizi, laboratori, …) in particolare a lasciare le aule in condizioni "civili" al termine delle lezioni, evitando di abbandonare rifiuti (lattine, cartacce, …) sotto i banchi.

s) Non è consentita la produzione di foto e video all'interno della scuola e nelle classi. La trasgressione di tale norma comporta sanzioni disciplinari, sulla base della gravità del fatto discussa in sede di consiglio di classe. I docenti possono autorizzare la produzione di foto e video in particolari circostanze;l'autorizzazione deve essere riportata sul registro di classe.

t) Durante le uscite dalla scuola, sia per attività di breve durata che per visite o viaggi d'istruzione o connesse ad attività sportive di uno o più giorni, come pure per lezioni che si svolgono in spazi diversi da quelli scolastici (campi sportivi, spazi pubblici, biblioteche, teatri, musei o aziende …), gli allievi sono tenuti a seguire puntualmente tutte le indicazioni date mantenendo un comportamento decoroso e corretto in qualsiasi situazione. In particolare, per i viaggi d'istruzione verranno impartite di volta in volta precise istruzioni in merito al comportamento, all'abbigliamento e alla dotazione individuale che ogni alunno deve portare con sé.

Articolo. 13 Disciplina ed eventuali sanzioni

1) Cooperare alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico è un dovere civico per tutti. In presenza di mancanze disciplinari, che provochino o meno danni ai beni dell'istituto, le relative sanzioni verranno irrogate con riguardo ai criteri stabiliti dall'art. 4 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (vedi art. 1)
2) Il mantenimento di una disciplina adeguata ai tempi ed agli ambienti è legato al senso di autocontrollo e di responsabilità dei singoli alunni, ma ogni azione tesa a riportare l'ordine è affidata ai responsabili dei singoli ambienti.
3) Premesso che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, si stabilisce che:

- la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- nessuna sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione

del profitto;

- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

4) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Ogni sanzione disciplinare inizia con la contestazione di addebiti in modo da garantire allo studente il diritto di esporre le proprie ragioni e la contestuale informazione alla famiglia dello studente.
5) Le sanzioni disciplinari tengono conto della situazione personale dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6) In caso di flagrante danneggiamento anche non premeditato, il responsabile è tenuto al risarcimento del danno, quantificato dagli organismi competenti, ferma restando la possibilità di applicare le misure disciplinari previste
7) Nel caso sia impossibile individuare il responsabile, il danno sarà risarcito da tutti gli studenti che utilizzano le parti danneggiate; quando esso si sia verificato nelle aule, normali o speciali che siano, sarà risarcito da tutti gli allievi ammessi a frequentare.
8) Può essere escluso dalla partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione e altre attività parascolastiche da svolgersi al di fuori dell'edificio sede della scuola l'alunno che abbia dimostrato scarso rispetto dei compagni (o li abbia minacciati o aggrediti) e dei docenti, che abbia assunto atteggiamenti di rifiuto del dialogo, che abbia impedito, con il suo comportamento, il regolare svolgimento dell'attività didattica o commesso fatti che abbiano turbato il regolare andamento della scuola, che abbia intenzionalmente arrecato danni alle strutture, al materiale e ai sussidi didattici o determinato situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.
9) Le sanzioni economiche, ove previste, vengono comminate dal Preside o da un suo delegato ed il ricavato, iscritto in apposito capitolo del bilancio di Istituto, viene devoluto ad opere di manutenzione dell'Istituto stesso
10) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano formale allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (fino a un massimo di tre giorni) sono sempre adottate dal Preside, unicamente in via precauzionale o con il valore di richiamo al pronto ripristino di un comportamento adeguato all'ambiente scolastico.
11) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per più di 3 giorni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari e per periodi non superiori ai 15 giorni. Tale sanzione rientra nelle competenze del Consiglio di Classe.
12) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
13) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando abbia commesso reati o costituisca pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo
14) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola (**art. 4 comma 11 dello statuto D.P.R 29/5/1998**)
15) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono comminate dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Articolo . 13 - Sanzioni disciplinari

SANZIONI DISCIPLINARI

MANCANZE	SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
1. Assenza ingiustificata 2. Frequenza irregolare delle lezioni e dei corsi senza giustificato motivo 3. Ritardi ripetuti 4. Falsificazione delle firme dei genitori sul libretto delle assenze o sul diario 5. Mancato rispetto dei propri impegni a casa e a scuola	1. Nota sul diario personale. 2. Nota sul registro di classe 3. Convocazione dei genitori da parte del docente o del Dirigente Scolastico 4. Sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, da uno a tre giorni. 5. Richiamo verbale o scritto Avviso scritto alla famiglia .Convocazione dei genitori	1. Docente 2. Docente o D.S. 3. Docente o D.S. 4. Docente o D.S. Docente o D.S.
Scarso impegno nello studio	Richiamo verbale o scritto Avviso scritto alla famiglia	Coordinatore Consiglio di classe Docente del Team
Comportamento scorretto durante le lezioni: azioni di disturbo	Richiamo verbale o scritto Comunicazione scritta	Docente Dirigente scolastico
1. Comportamento scorretto, ineducato, lesivo della dignità altrui. 2. Mancanza di rispetto verso le persone che vivono nella scuola (alunni, docenti, non docenti, dirigente scolastico, esterni)-minacce e intimidazioni	1. Ammonizione privata o in classe con coinvolgimento dei genitori. 2. Sospensione fino 15 giorni nel caso la mancanza sia grave, commutabile in attività a favore della comunità scolastica. 3. Sospensione dalle visite guidate	1. Docente o capo d'Istituto 2. Consiglio di Classe, Collegio dei docenti in base alla gravità della mancanza
Utilizzo scorretto di strutture e locali colastici:trascuratezza,danni alla scuola	coinvolgimento dei genitori Ripristino del danno provocato alle strutture, agli arredi, ai sussidi, possibilmente con impiego del tempo libero dello studente e del suo denaro.- Risarcimento danni	Coordinatore di Classe, capo d'istituto, Consiglio di classe, Collegio dei Docenti in base alla gravità della mancanza
Danni intenzionalmente apportati ai locali, alle strutture, agli arredi, riconducibili ad "atto vandalico	Comunicazione scritta alla famiglia. Ripristino del danno provocato con interventi personali e rimborso dei costi sostenuti dall'istituto. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Sospensione dalle visite guidate	Consiglio di classe Capo d'istituto o Docente
Uso di cellulari e videofonini Reiterarsi dell'azione	Sequestro sino alla fine della giornata Sequestro sino alla fine dell'anno scolastico	Docente Dirigente scolastico
Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza (D.L. 626/94 e succ. mod. o int.). Inosservanza delle disposi-	• Ammonizione privata o in classe con coinvolgimento dei genitori. • Sospensione nel caso la mancanza sia grave e/o metta a repentaglio	Docente o Capo d'Istituto. Consiglio di Classe. Capo d'Istituto.

zioni organizzative	la sicurezza propria e altrui. • Ripristino del danno provocato con interventi personali e rimborso dei costi sostenuti dall'istituto. Comunicazione scritta alla famiglia. Richiami previsti dalla legge 626 sulla sicurezza o, in caso di mancanza grave, denuncia all'autorità competente	Capo d'Istituto o Docente
Comportamento lesivo dell'integrità fisica o morale altrui, tenuto singolarmente o da più studenti in concorso tra loro	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni-Denuncia all'autorità giudiziaria	Consiglio di Classe

Articolo 14 Norme di ordine generale riferite alle modalità di conduzione del procedimento disciplinare:

- In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.
- Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.
- L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola).

Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno

SPECIFICAZIONI E CHIARIMENTI	
Circostanze attenuanti	Sono ritenute circostanze attenuanti: - il fatto che la mancanza si verifichi per la prima volta - che, precedentemente la condotta sia stata positiva
Circostanze aggravanti	Sono ritenute circostanze aggravanti : - il fatto che la mancanza non si verifichi per la prima volta - che i precedenti richiami e provvedimenti non abbiano avuto esiti positivi - che la precedente condotta sia stata negativa - che le circostanze e/o le conseguenze del comportamento soggetto a sanzione siano particolarmente gravi
Consiglio di classe	Si intende convocato con la presenza di tutti i Docenti per la sanzione 7 e con i Rappresentanti dei Genitori per la sanzione 8, presieduto dal Dirigente o dal Docente da lui delegato

Impugnazioni Art 5 comma 2 Decreto 249/98	**Organo Competente**	**Procedura**	**Tempi**
Impugnazioni per tutti i provvedimenti disciplinari, esclusi quelli che prevedono l'allontanamento dalle lezioni	Organo di Garanzia interno all'Istituto: GIUNTA ESECUTIVA	La procedura può essere attivata per iscritto da parte del GENITORE	Entro 15 gg dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare
Impugnazioni per tutti i provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni		La procedura può essere attivata per iscritto da parte del GENITORE	Entro 30 gg dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare

RICORSI

- E' ammesso ricorso da parte dei genitori o dai rappresentanti delle comunità tutoriali in seguito a sanzioni disciplinari, entro 15 giorni dalla disposizione, all'organo di Garanzia.
- In caso di allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni, gli stessi possono presentare ricorso, entro 30 giorni, al Provveditore agli Studi che decide in via definitiva.
- Sui reclami contro le violazioni del presente regolamento di disciplina o dello Statuto, nell'assumere le decisioni, il Provveditore deve acquisire il parere vincolante dell'Organo di Garanzia provinciale.

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

L'Organo di Garanzia interno dell'Istituto comprensivo "G. PASCOLI" è composto dalla Giunta Esecutiva

DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

1. Ove una norma del presente regolamento dovesse contrastare una delle leggi dello Stato Italiano, detta norma è nulla.
2. Dopo l'adozione del presente regolamento, per qualsiasi aggiunta o variazione è necessaria la maggioranza assoluta dei membri del Consiglio di istituto.
3. Si intendono integrate nel presente regolamento tutte le disposizioni di legge, concernenti le materie trattate, che possono essere emanate dopo la adozione dello stesso.
4. Quanto altro possa occorrere, nell'osservanza delle leggi vigenti, è stabilito dal Dirigente scolastico.

Il presente Regolamento, revisionato con delibera del consiglio di istituto n 19 del 31/01/2014, è conforme ai principi e alle norme del D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567, e sue modifiche e integrazioni, della legge n°59/1997,dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti"emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n.249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, del D.I. n°44/2001

Sono parte integrante del presente Regolamento:
Patto di corresponsabilità