



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON BOSCO" - CUTROFIANO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Catania 30 Bis - 73020 Cutrofiano (Le) - Tel. e Fax 0836.515145 – 0836.513012

Cod. Fisc. 93057930757 - www.istitutocomprensivocutrofiano.gov.it - leic823007@istruzione.it

Sedi Scuola dell'Infanzia

"Collodi" – Via Vittorio Eman. - Tel. 0836.515643

"Rodari" – Via Castromediano – Tel. 0836.541078

Scuola Secondaria di Primo Grado

"Don Bosco" - Via Catania 30 Bis - Tel. 0836.515145

Via V. Veneto - Sogliano C. – Tel. 0836.543097

Sedi Scuola Primaria

"Don Milani" – Via Catania 30 – Tel. 0836.515012

"V.M. Maselli" – Via Umberto I – Tel. 0836.541078

Via V. Veneto - Sogliano C. Tel. 0836.544180



Regolamento d'Istituto



Anno scolastico 2013 - 2014

INDICE

PARTE I - I FONDAMENTI

Titolo I - Il Regolamento : Natura e scopi	
Articolo 1	Quadro normativo di riferimento
Articolo 2	Oggetto e finalità
Articolo 3	Pubblicità

Titolo II - L'Istituto Comprensivo	
Articolo 4	Ambito territoriale
Articolo 5	Composizione
Articolo 6	Sede della Direzione e della Segreteria
Articolo 7	Coordinamento dell'attività nei plessi

PARTE II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Titolo I - Alunni	
Articolo 8	Iscrizione e diritto di scelta dell'istituzione scolastica
Articolo 9	Formazione delle sezioni e delle classi
Articolo 10	Accoglienza
Articolo 11	Assenze
Articolo 12	Ingresso e uscita, intervallo e cambio dell'ora
Articolo 13	Ritardi e uscite anticipate
Articolo 14	Igiene e pulizia della persona
Articolo 15	Vigilanza
Articolo 16	Norme di comportamento
Articolo 17	Norme relative all'utilizzo dei telefoni cellulari e videotelefonati e altri dispositivi elettronici
Articolo 18	Valutazione
Articolo 19	Norme disciplinari- Regolamento di disciplina (patto di corresponsabilità, sanzioni e organo di garanzia)

Titolo II - Docenti	
Articolo 20	Obblighi di servizio
Articolo 21	Attività di insegnamento
Articolo 22	Attività funzionali all'insegnamento
Articolo 23	Assegnazione ai plessi e alle attività
Articolo 24	Assenze
Articolo 25	Permessi brevi, ritardi, uscite anticipate
Articolo 26	Variazioni di orario e scambi di giornata libera
Articolo 27	Sostituzione di docenti assenti
Articolo 28	Diritti sindacali
Articolo 29	Diritto alla formazione
Articolo 30	Norme relative all'utilizzo dei telefoni cellulari e videotelefonati e altri dispositivi elettronici

Titolo III - Genitori	
Articolo 31	Diritti
Articolo 32	Doveri e impegni collaborativi

Titolo IV - Organizzazione e gestione di spazi, strutture, attrezzature	
Articolo 33	Assegnazione di aule
Articolo 34	Utilizzazione di spazi comuni

Articolo 35	Mediateche e Centro di documentazione
Articolo 36	Laboratori
Articolo 37	Utilizzazione di locali e attrezzature da parte di soggetti esterni
Articolo 38	Accesso di genitori ed estranei nei locali scolastici

Titolo V - Organizzazione e gestione dei tempi scolastici	
Articolo 39	Calendario scolastico
Articolo 40	Orario di funzionamento della scuola
Articolo 41	Scansione dell'anno ai fini della valutazione degli alunni
Articolo 42	Articolazione dell'orario

Titolo VI - Visite guidate e viaggi d'istruzione	
Articolo 43	Indicazioni generali
Articolo 44	Tipologia delle iniziative
Articolo 45	Destinatari e destinazione
Articolo 46	Periodi di effettuazione e durata
Articolo 47	Docenti accompagnatori
Articolo 48	Partecipazione di genitori
Articolo 49	Procedura per l'autorizzazione
Articolo 50	Finanziamento delle iniziative
Articolo 51	Relazione valutativa

Titolo VII - Sicurezza degli alunni e dei lavoratori	
Articolo 52	Soggetti tutelati
Articolo 53	Obblighi del personale scolastico
Articolo 54	Servizio di prevenzione e protezione
Articolo 55	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
Articolo 56	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
Articolo 57	Documento di valutazione dei rischi
Articolo 58	Piano di emergenza e di esodo
Articolo 59	Zainetti
Articolo 60	Posture
Articolo 61	Uso di attrezzature e materiali
Articolo 62	Igiene degli ambienti
Articolo 63	Infortuni e interventi di pronto soccorso
Articolo 64	Cassetta di pronto soccorso
Articolo 65	Assicurazione degli alunni e degli operatori scolastici

PARTE III - ORGANI COLLEGIALI

Titolo I - Indicazioni generali	
Articolo 66	Tipologia e durata
Articolo 67	Disposizioni generali sul finanziamento
Articolo 68	Decadenza dalla carica
Articolo 69	Funzioni e competenze

Titolo II - Organi Collegiali	
Articolo 70	Consiglio di istituto
Articolo 71	Giunta esecutiva
Articolo 72	Collegio dei docenti
Articolo 73	Consigli di interclasse, di classe
Articolo 74	Comitato per la valutazione dei servizi di docenti

Articolo 75	Assemblee e comitati dei genitori
-------------	-----------------------------------

PARTE IV - INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Titolo I - Comunicazione interna ed esterna	
Articolo 76	Finalità, ambiti, strumenti
Articolo 77	Comunicazione interna
Articolo 78	Comunicazione con le famiglie e il territorio
Articolo 79	Distribuzione e affissione di materiali
Articolo 80	Accesso ai documenti amministrativi
Articolo 81	Accesso agli uffici

PARTE V - ATTIVITA' NEGOZIALE

Titolo I - Contrattazione integrativa di Istituto	
Articolo 82	Disposizioni generali e finalità
Articolo 83	Informazione preventiva
Articolo 84	Informazione successiva
Articolo 85	Contrattazione

Titolo II - Attività negoziale del Dirigente Scolastico	
Articolo 86	Disposizioni generali e finalità
Articolo 87	Acquisto di beni di consumo e di investimento entro il limite di 2000 euro
Articolo 88	Contratti di prestazione d'opera con esperti
Articolo 89	Manutenzione e riparazione di attrezzature e sussidi
Articolo 90	Informazione al Consiglio di Istituto

PARTE VI - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Titolo I - Servizi amministrativi, tecnici, ausiliari	
Articolo 91	Disposizioni generali e finalità
Articolo 92	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Articolo 93	Assistenti amministrativi
Articolo 94	Collaboratori scolastici

PARTE VII - PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Titolo I - Procedura dei reclami	
Articolo 95	Finalità
Articolo 96	Procedura dei reclami

Titolo II - Valutazione del servizio	
Articolo 97	Finalità
Articolo 98	Ambiti e strumenti di valutazione

PARTE VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Titolo I - Approvazione, entrata in vigore, modifica	
Articolo 99	Approvazione
Articolo 100	Entrata in vigore
Articolo 101	Modifica

PARTE I
I FONDAMENTI

TITOLO 1
Il Regolamento di Istituto: natura e scopi

Art. 1
Quadro normativo di riferimento

1. Il presente Regolamento di istituto, previsto dall'art. 6. lett. A) del D.P.R. n. 416/74 e ripreso dall'art.10, lett. A) del Decreto Legislativo n. 297/94, costituisce un quadro prescrittivo e orientativo per la vita e il funzionamento delle scuole facenti parte dell'Istituto Comprensivo di Cutrofiano. Esso assume come riferimenti, normativi principali i seguenti atti:
 - Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche di cui al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
 - Contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi del personale della scuola.
 - Contrattazione integrativa d'istituto.
 - Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche di cui al D. M. 1 febbraio 2001, n. 44.
 - Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria di cui al D.P.R. 235/07.

Art. 2
Oggetto e finalità

1. Il Regolamento è uno strumento giuridico avente le seguenti finalità:
 - a) stabilire i criteri e le modalità di organizzazione del servizio scolastico;
 - b) fissare le norme che regolano la vita e il funzionamento della scuola;
 - c) individuare i soggetti, le funzioni, le competenze necessarie per esercitare le azioni di indirizzo, gestione e controllo del servizio;
 - d) sollecitare una partecipazione consapevole, responsabile, attiva e costruttiva di tutte le componenti scolastiche alla vita e alla gestione della scuola;
2. Il Regolamento costituisce il risultato di scelte condivise da tutte le componenti della comunità scolastica; si ispira a criteri di democrazia, pubblicità e trasparenza, nel rispetto dei principi stabiliti dalla Costituzione e dalle Leggi che regolano il funzionamento del servizio scolastico; si fonda sulla convinzione che ciascun soggetto può contribuire alla realizzazione di processi di formazione attivati dalla scuola.
3. L'osservazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento impegna i diversi soggetti e contribuisce ad assicurare al servizio scolastico condizioni realizzative fondate sui principi di efficienza e di efficacia, nell'ottica di una scuola come sistema e quindi strutturata su reti di relazioni interne ed esterne.

Art. 3
Pubblicità

1. Il presente Regolamento è affisso all'albo di ciascun plesso scolastico ed è pubblicato sul sito web dell'istituto Comprensivo, nell'Area Servizi.
2. All'atto della prima assunzione in servizio presso l'Istituto Comprensivo, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, alle quali deve attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
3. All'atto dell'iscrizione, ai genitori di ogni alunno viene consegnato un estratto del Regolamento, contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

TITOLO II
L'Istituto Comprensivo

Art. 4
Ambito territoriale

L'Istituto Comprensivo "Don Bosco" è una unità scolastica che comprende Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado, ubicate nei comuni di Cutrofiano e Sogliano.

Art. 5
Composizione

L'Istituto Comprensivo è costituito dalle istituzioni scolastiche riportate nella seguente tabella:

Scuola dell'Infanzia "Collodi"	Via Vittorio Emanuele	Cutrofiano
Scuola dell'Infanzia "Rodari"	Via Castromediano	Cutrofiano
Scuola Primaria "Maselli"	Via Umberto	Cutrofiano
Scuola Primaria "Don Milani"	Via Catania, 30	Cutrofiano
Scuola Primaria	via Vittorio Veneto	Sogliano Cavour
Scuola Secondaria di 1° grado	via Catania, 30 /A	Cutrofiano
Scuola Secondaria di 1° grado	via Vittorio Veneto	Sogliano Cavour

Art. 6
Sede della Direzione e della Segreteria

La Direzione dell'Istituto Comprensivo e gli Uffici di Segreteria hanno sede presso la Scuola Secondaria di Primo grado "Don Bosco" di via Catania, 30/ A - CUTROFIANO

Art. 7
Coordinamento delle attività nei plessi scolastici

Nell'ambito di ciascun plesso l'attività è coordinata da un docente designato dal Dirigente Scolastico.

PARTE II
FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

TITOLO I
Alunni

Art. 8
Iscrizioni e diritto di scelta dell'istituzione scolastica

1. Le iscrizioni degli alunni alle scuole dell'Istituto Comprensivo sono effettuate, secondo le indicazioni ministeriali, generalmente nei mesi di gennaio - febbraio, utilizzando il sistema telematico sul sito ministeriale; per la Scuola dell'Infanzia le iscrizioni vengono effettuate dall'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo compilando un'apposita domanda sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà.
2. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. In caso di eccedenza di domande, rispetto alla capienza obiettiva dell'istituzione (spazi e numero delle classi da costituire) sono considerati i seguenti criteri:

- a) alunni che hanno già frequentato la stessa scuola e che chiedono la conferma;
 - b) alunni con fratelli/sorelle frequentanti le scuole richieste;
 - c) alunni non residenti nel Comune ma con fratelli/sorelle frequentanti la scuola richiesta
 - d) alunni non residenti nel Comune ma che hanno almeno uno dei genitori che svolge il lavoro nel Comune.
 - e) alunni non residenti nel Comune ma che per motivi di lavoro di entrambi i genitori sono costretti ad affidare il minore alle cure di un parente residente nel Comune
 - f) alunni non residenti nel Comune i cui genitori svolgono entrambi il lavoro fuori di casa.
 - g) per la Scuola dell'Infanzia, gli alunni anticipatari possono iscriversi con riserva, compatibilmente con il numero degli aventi diritto (vedi c.m. annuale sulle iscrizioni).
3. L'iscrizione alle classi successive alla prima è effettuata rispettando il criterio dell' equilibrio numerico degli alunni nelle classi. I nuovi alunni, pertanto, di norma, vengono assegnati alle classi a cominciare da quelle con un numero inferiore di alunni.

Art. 9

Formazione delle sezioni e delle classi

1. La formazione delle classi viene effettuata nel rispetto dei criteri di cui ai punti successivi, evitando qualunque forma di discriminazione derivante dal livello socioculturale e assicurando i principi dell'imparzialità e della trasparenza.
2. Per la formazione delle classi prime della Scuola dell'Infanzia sono rispettati i seguenti criteri:
 - presenza di fratelli o sorelle nel plesso o in plessi vicini;
 - territorialità.

I bambini anticipatari, poiché non vengono conteggiati ai fini della formazione dell'organico delle sezioni, la scuola decide di inserirli o meno nelle stesse.

I criteri di precedenza per gli anticipatari sono:

 - età anagrafica;
 - autonomia personale.
3. Per la formazione delle *classi prime* della *scuola primaria* sono rispettati i seguenti criteri:
 - presenza di fratelli o sorelle nel plesso o in plessi vicini;
 - eterogeneità interna alle classi ed omogeneità fra le stesse;
 - equa distribuzione degli alunni secondo i livelli di apprendimento e di maturazione globale rilevati dalle docenti di scuola dell'infanzia e riportati nelle apposite schede informative;
 - equa distribuzione degli alunni per i quali non si disponga di adeguati elementi di conoscenza iniziale: in questo caso vanno rispettati il semestre di nascita e il rapporto maschi-femmine;
 - equa distribuzione degli alunni che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia;
 - equa distribuzione di eventuali alunni stranieri;
 - separazione di fratelli, ove espressamente richiesto dai genitori.
4. Per la formazione delle classi prime della secondaria di 1[^] grado sono rispettati i criteri indicati al punto precedente.
5. In presenza di bambini con Bisogni Educativi Speciali (BES), gli stessi sono equamente distribuiti fra le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi di scuola primaria e secondaria di 1[^] grado, assicurando, ove possibile, alle predette sezioni/classi un numero inferiore di alunni.
6. La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e di scuola secondaria di I grado è curata da una commissione costituita da:
 - Dirigente Scolastico o un suo delegato.
 - Docenti coordinatori di plesso.

Art. 10 ***Accoglienza***

1. L'accoglienza viene promossa dai docenti dei diversi ordini di scuola utilizzando opportune strategie al fine di conseguire i seguenti obiettivi:
 - facilità del distacco dalla famiglia per i bambini più piccoli;
 - superamento dell'iniziale disorientamento spaziale e psicologico che è tipico dell'ingresso in un ambiente nuovo;
 - riduzione di reali o presunti sensi di emarginazione percepiti dagli alunni.
2. Nel caso della scuola dell'infanzia, ai genitori degli alunni viene offerta la possibilità di seguire, nei locali scolastici, il processo di adattamento dei figli, anche sostando per brevi periodi nei locali scolastici prelevando i figli prima dell'orario di uscita; in casi particolari, anche presenziando alle attività nella fase iniziale dell'anno scolastico.

Art. 11 ***Assenze***

1. Salvo che per la Scuola dell'Infanzia, la frequenza scolastica è obbligatoria. Al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.
2. I genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli:
 - personalmente nel caso della scuola dell'infanzia;
 - per iscritto, tramite il diario, nel caso della scuola primaria;
 - per iscritto, tramite il libretto, nel caso della scuola secondaria di I grado.
3. Nei tre ordini di scuola, per assenze superiori ai 5 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile, in caso di malattia, il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione; in caso di assenza per problemi di famiglia, è sufficiente una dichiarazione scritta da parte dei genitori.
4. Le assenze vengono giustificate dall'Insegnante che accoglie l'Alunno e, pertanto, solitamente dall'Insegnante della prima ora. La mancata giustificazione va segnalata sul registro allo scopo di sollecitarne la presentazione immediata; qualora ciò non avvenga l'alunno, il giorno successivo, non può essere accettato a scuola se non accompagnato dal genitore. Qualora le assenze superino il 25% del monte ore previsto per l'anno scolastico, l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva, salvo comprovate e importanti ragioni che sono di valutazione pertinente al Consiglio di classe.
5. In caso di assenze frequenti per motivi non sempre ben giustificati, il docente segnala ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, avvisa il Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.
6. Per la scuola dell'Infanzia, in caso di assenza ingiustificata superiore a 30 giorni, l'iscrizione del bambino viene annullata a favore di altri in eventuale lista di attesa.

Art. 12 ***Ingresso e uscita, intervallo e cambio dell'ora***

1. Scuola dell'infanzia

- La scuola funziona dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle 16.00, il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00.
- Gli alunni entrano, accompagnati dai genitori che li affida all'insegnante, entro e non oltre le ore 9,30 per consentire una regolare e proficua attività didattica.
- Dalle ore 11.30 alle 11.45 è prevista l'uscita per i bambini che non usufruiscono della mensa;

- dalle ore 11.30 alle ore 16.00 è prevista l'uscita per i bambini che non usufruiscono del trasporto.
- Entrate posticipate o uscite in orari diversi saranno concesse solo in caso di reale necessità, previa compilazione di un modulo.
 - La permanenza dei genitori nei locali della scuola, durante gli orari di ingresso e di uscita, deve essere contenuta nei tempi strettamente necessari, per motivi di organizzazione scolastica.
 - E' vietato, se non per gravi motivi, entrare e sostare con autoveicoli nel cortile della scuola.
 - Per ovvi motivi di sicurezza, i bambini verranno consegnati solo a persone maggiorenni ed espressamente delegate dalla famiglia.

ORARI DI FUNZIONAMENTO PARTICOLARI

Nel primo e nell'ultimo mese dell'anno scolastico la scuola funzionerà dalle ore 8.00 alle ore 13.00 per permettere:

- nel mese di settembre l'inserimento dei bambini dei tre anni e le attività di accoglienza e socializzazione dei nuovi gruppi-sezione;
- nel mese di giugno il riordino del materiale didattico e della documentazione relativa all'anno scolastico trascorso.

La frequenza regolare e continua e il rispetto dell'orario di lezione sono premesse indispensabili per assicurare una proficua ed efficace esperienza educativa.

2. Scuola Primaria

- Gli alunni entrano nei locali scolastici (atrio), sotto la vigilanza del personale docente e non docente, durante i 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni; gli insegnanti in servizio nell'ultima ora sono tenuti ad assistere gli allievi durante l'uscita fino alla porta principale.
- Dopo l'inizio delle lezioni non è consentito ai genitori permanere nei locali scolastici se non per comunicazioni eccezionali ed urgenti ai docenti.
- Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario d'inizio delle lezioni.
- Il responsabile di plesso si assicura della presenza dei colleghi nelle varie classi; in caso di assenze, predispone la copertura delle classi scoperte utilizzando il personale docente in compresenza e/o a disposizione o la sorveglianza degli alunni utilizzando i collaboratori scolastici fino all'arrivo del supplente.

3. Scuola Secondaria di I grado.

- Gli alunni entrano nei locali scolastici al suono della campanella sotto la vigilanza del personale docente e non docente e si recano nelle proprie aule. I docenti in servizio nell'ultima ora sono tenuti ad assistere gli allievi durante l'uscita fino alla porta principale.
- Gli alunni che giungono con ritardo sono tenuti a giustificarsi presso il docente presente in classe alla prima ora, previa compilazione del permesso da parte del genitore.
- Il responsabile di plesso si assicura della presenza dei colleghi nelle varie classi; in caso di assenze, predispone la copertura delle classi scoperte utilizzando il personale docente in compresenza e/o a disposizione o la sorveglianza degli alunni utilizzando i collaboratori scolastici fino all'arrivo del supplente.

INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

- Per gli allievi della fascia dell'obbligo l'intervallo, con l'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti. La durata è fissata in 10 minuti.
- Sono assolutamente vietate situazioni di pericolosità (corse nei corridoi, per le scale, giochi con oggetti...)
- Durante il cambio d'ora gli allievi devono rimanere all'interno delle loro classi.

Art. 13

Ritardi e uscite anticipate

1. Ferma restando l'osservanza dell'orario, gli alunni che giungono con ritardo sono tenuti a giustificare il ritardo medesimo direttamente ai docenti di classe, previa compilazione del modulo apposito. In caso di ritardo sistematico e/o sospetto, i docenti ne informano i genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza. Dopo 3 ritardi reiterati si convoca la famiglia per iscritto; 5 ritardi consecutivi comportano, invece, un voto in meno nella valutazione del comportamento, nel primo o secondo quadrimestre.
2. Gli alunni non possono, di norma, uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni.
3. In caso di uscita anticipata, il genitore ritira il proprio figlio personalmente o attraverso un adulto conosciuto dal personale della scuola e autorizzato in forma scritta.
4. Nel caso di affidamento all'uno o all'altro dei genitori, gli alunni sono consegnati esclusivamente al genitore legalmente responsabile.
5. In caso di grave indisposizione dell'alunno, la famiglia è avvertita telefonicamente.
6. In ogni caso, il genitore o l'adulto responsabile è tenuto a compilare e a consegnare ai docenti un'apposita richiesta redatta su modulo fornito dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 14

Igiene e pulizia della persona

1. Ogni alunno deve presentarsi a scuola pulito nella persona, vestito in modo adeguato e decoroso munito del materiale necessario per svolgere le attività previste nella giornata.
2. I docenti di classe vigilano sull'igiene personale degli alunni; operano in collaborazione con i genitori attivando una costante azione di sensibilizzazione.
3. In caso di perdurante assenza di cura da parte dei genitori, i docenti ne informano il Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.
4. In tutti i casi in cui si sospetta una situazione patologica che possa pregiudicare la salute dell'alunno, del gruppo di apprendimento, della comunità scolastica, i docenti hanno l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.
5. Per la Scuola dell'Infanzia, affinché i bambini non avvertano disagio durante le lezioni e nell'uso dei servizi igienici, è richiesto un abbigliamento comodo e pratico, privo di bretelle, cinture, ecc., evitando zoccoli e ciabatte che impediscono un movimento libero e autonomo. È previsto l'utilizzo di un grembiulino a quadretti bianchi e rosa per le bambine, a quadretti bianchi e celesti per i bambini. Se necessario, è opportuno aggiungere nello zainetto indumenti per un cambio completo. Gli oggetti personali (zaino, bavaglino, bicchiere, ecc.), devono essere contraddistinti con le iniziali del bambino. È bene evitare l'uso di anelli, bracciali, collane che potrebbero risultare pericolosi. Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria, è necessaria una scrupolosa igiene personale e del vestiario e un controllo quotidiano dei capelli dei bambini al fine di intervenire tempestivamente in caso di pediculosi.

Art. 15

Vigilanza

Premessa

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circostanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".

Pur sapendo che la giurisprudenza non riconosce liberatorie da parte dei genitori, crediamo sia necessario (e utile) far compilare alle famiglie le modalità di consegna e ritiro del figlio/a e che ci sia una dichiarazione che consenta quanto meno alla Scuola di fare presente di aver agito con tutti gli strumenti utili ai fini della gestione dei minori a lei affidati.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

1. Il docente vigila costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al loro termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale (art. 2048 del Codice Civile) è dovere del docente rispettare scrupolosamente l'orario di servizio.
2. Il docente responsabile della classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali; in questo caso affida la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un collega eventualmente disponibile.
3. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe viene ricoperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.
4. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc.). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati alla Commissione Prevenzione Rischi o al Responsabile che hanno il compito di stilare un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.
5. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al DSGA.
6. I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie, in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni. È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.
7. Durante le manifestazioni, gli spettacoli, le escursioni, le visite guidate o i viaggi d'istruzione, la vigilanza sugli alunni spetta al docente di classe o ai docenti presenti in caso di situazioni di compresenza, o comunque al docente cui è affidato il gruppo di alunni.

Art. 16

Norme di comportamento

1. Fermo restando la specificità dei singoli ordini di scuola, gli alunni devono:
 - presentarsi a scuola in orario, disporsi per classi, accedere alle aule accompagnati da almeno

- un docente;
- essere forniti di tutto il materiale occorrente per le attività didattiche, compreso il diario;
 - mantenere un comportamento corretto e responsabile in tutti i momenti della vita scolastica, sia all'interno della scuola, sia all'esterno, in occasione di uscite, visite e viaggi di istruzione, durante il tragitto sui mezzi pubblici di trasporto locale da casa a scuola e viceversa;
 - non correre e realizzare giochi pericolosi per sé e per gli altri;
 - non arrecare danno ad oggetti, arredi, strutture scolastiche;
 - conservare con cura i libri in prestito d'uso;
2. Eventuali danni provocati durante le attività didattiche, qualora siano stati arrecati volontariamente o dovuti ad incuria, sono risarciti dall'alunno che li ha provocati, previa informazione puntuale al Dirigente Scolastico.
 3. La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività organizzate dalla scuola e rientranti nel curriculum ordinario.

Art. 17

Norme relative all'utilizzo dei telefoni cellulari e videotelefonati e altri dispositivi elettronici

1. E' fatto divieto, agli alunni, di utilizzare, nei locali della scuola, telefoni cellulari, videotelefonati, walkman, i-pod ed altri dispositivi elettronici che non siano stati preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai Docenti della Classe per esigenze didattiche circostanziate (visite guidate-viaggi di istruzione et alia similia). La scuola non è responsabile di danneggiamenti e/o furti di oggetti personali.
2. Agli alunni trasgressori al presente disposto, sarà confiscato l'apparecchio e sarà restituito ai Genitori. In caso di recidiva, si convocherà il Consiglio di classe, che provvederà **alle sanzioni dovute**.

Art. 18

Valutazione

1. La valutazione costituisce un'azione globale condotta dai docenti nei diversi momenti dei processi di insegnamento-apprendimento secondo un'ottica di tipo sistemico che considera non solo i risultati conseguiti dagli alunni, ma le stesse condizioni dell'apprendimento.
2. La valutazione è costruita sulla verifica degli esiti, condotta in modo sistematico attraverso l'uso di strumenti di carattere soggettivo e oggettivo:
 - osservazione occasionale e sistematica,;
 - conversazioni singole e in gruppi ristretti su temi prefissati;
 - schede opportunamente elaborate;
 - relazioni orali e scritte;
 - produzioni di vario tipo;
 - questionari opportunamente predisposti;
 - prove oggettive di profitto;
 - griglie e tabelle per la registrazione
 - valutazioni per lavori di gruppo.
3. Le prove di verifica effettuate, opportunamente raccolte, sono conservate a cura dei docenti di classe e possono essere visionate dai genitori che ne facciano richiesta.
4. I risultati della valutazione periodica sono partecipati ai genitori degli alunni in appositi incontri secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e comunicato alle famiglie.

Art. 19
Norme disciplinari

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli alunni e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica; per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.
2. I provvedimenti disciplinari previsti sono:
 - ammonizione personale;
 - nota sul registro di classe;
 - convocazione dei genitori e informazione dettagliata sui comportamenti attivati, rilevati e censurati;
 - ammonimento scritto;
 - allontanamento dalle lezioni.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. PREMESSA

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. La successione delle sanzioni, pertanto, non è né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

- 1.1 La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- 1.2 Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
- 1.3 La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.
- 1.4 Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. E' sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola. Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.
- 1.5 I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari e le relative sanzioni collegate sono individuate nelle tabelle A, B e C allegate al presente regolamento.
- 1.6 La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- 1.7 Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di Classe ovvero il Consiglio d'Istituto per una eventuale sanzione maggiore
- 1.8 Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni.
- 1.9 Contro le sanzioni disciplinari di cui agli articoli precedenti è possibile presentare ricorso all'ORGANO DI GARANZIA interno alla scuola entro 15 giorni dalla data della avvenuta notifica della sanzione.
- 1.10 Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo.

- 1.11 Nel caso di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni l'Istituto, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- 1.12 Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98) come modificato e integrato dal DPR 235 del 21.11.07.

2. MODALITA' DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

- 2.1 Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente ovvero per iscritto.
- 2.2 Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano ovvero A/R ovvero fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
- 2.3 Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, Il Consiglio di Classe ovvero il Consiglio d'Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
- 2.4 Gli organi collegiali sanzionano anche senza aver acquisito nei termini assegnati le giustificazioni da parte dello studente.
- 2.5 L'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni può prevedere a discrezione dell' Organo che commina la sanzione:
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche
 - l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche
 - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curriculari
 - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- 2.6 Su proposta del Consiglio di Classe ovvero del Consiglio d'Istituto per le sanzioni di relativa competenza può essere offerta allo studente, su richiesta di quest'ultimo, la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico-educativo, anche in favore della comunità scolastica.
- 2.7 In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
(art. 5 bis DPR n. 235 del 21/11/2007)

La/ Il sottoscritto/a _____

Genitore dell'alunno/a _____

Iscritto/a nel corrente anno scolastico presso il

Alla classe _____ dell'indirizzo _____

DICHIARA

- Di aver letto ed avere piena consapevolezza delle regole che disciplinano il funzionamento della comunità scolastica del di come disciplinate dall' apposito Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di disciplina di cui ha ricevuto copia all'atto dell'iscrizione del proprio figlio ;
- Di accettare e condividere il contenuto delle suddette regole;
- Di impegnarsi a rispettare e a far rispettare dal/la proprio/a figlio/a , anche attraverso un'opportuna opera di sensibilizzazione, le regole definite dal Regolamento d'Istituto, dal Regolamento di disciplina e, più in generale, dal DPR 249/98 come integrato e modificato dal DPR 235/2007;
- Di impegnarsi a vigilare, con la massima diligenza possibile, sui comportamenti messi in atto dal figlio/a nei confronti comunità scolastica del di
.....
- Di aver preso visione e di accettare il Piano dell'Offerta Formativa del di.....a;
- Di aver preso visione della privacy "policy" del di, esplicitata nell'informativa resa ex art. 13 del D.Lgvo 196/2003 consegnata dall'istituto all'atto dell'iscrizione del proprio figlio/a.

In fede

Sede, _____

3. ORGANO DI GARANZIA

- 3.1 L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due genitori. Per ciascuna componente di cui sopra, ad esclusione del Presidente, viene designato anche un membro supplente che subentrerà al membro titolare in caso di assenza ovvero di incompatibilità di quest'ultimo.
- 3.2 La designazione dei componenti dell'Organo di garanzia è annuale ed avviene da parte degli Organi Collegiali competenti entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico. Fino a tale nuova designazione annuale dei propri componenti, l'Organo di Garanzia rimane in funzione con i componenti eletti nell'anno scolastico precedente.
- 3.3 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla avvenuta notifica, da parte dei genitori e degli alunni maggiorenni all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni dalla acquisizione del ricorso (fa fede la data di acquisizione al protocollo d'Istituto).

4. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

- 4.1 Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- 4.2 La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
- 4.3 Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
- 4.4 Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. Per la validità delle determinazioni è sufficiente la metà più uno dei componenti presenti. In caso di parità di voti, il voto del Presidente ha valore doppio.
- 4.5 Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.
- 4.6 L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TAB. A – Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUABILI

DOVERI (art.3 dello statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<p>FREQUENZA REGOLARE "comportamenti individuali che non compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elevato n. di assenze • Assenze ingiustificate • Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito e non documentate. • Ritardi al rientro intervalli o al cambio di ora. • Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione orale • Ammonizione scritta sul registro di classe • Esclusione da visite e/o viaggi di istruzione. • Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe 	<p>Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore</p> <p>Il Consiglio di classe (D.S, docenti, genitori)</p>
<p>RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui , che garantiscono l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano relazioni sociali"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti • Interventi inopportuni durante le lezioni • Interruzioni continue del ritmo delle lezioni • Non rispetto del materiale altrui • Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti • Plagio Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'Istituto • Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattica che non configuri reato in funzione delle norme di cui al D. Lgvo 196/2003 come richiamate dall'atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30.11.07. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Esclusione da visite e/o viaggi di istruzione. • Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore • Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore ovvero Consiglio di classe • Il Consiglio di classe (D.S., docenti, genitori)
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE "comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati • Lanci di oggetti non contundenti • Violazione involontaria delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica • Risarcimento dei danni provocati. • Allontanamento delle lezioni fino a 10 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore • Consiglio di classe (D.S docenti, genitori)
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE "comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente • Incisione di banchi/porte • Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio • Scritte su muri, porte e banchi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Lavori in Istituto a favore della comunità scolastica • Risarcimento dei danni provocati. • Allontanamento delle lezioni fino a 10 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico ovvero suo collaboratore • Il Consiglio di classe (D.S docenti, genitori) • Consiglio di classe (D.S docenti, genitori)

TAB. B – Infrazioni disciplinari GRAVI, INDIVIDUABILI

DOVERI (art. 3 dello statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<p>RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui • utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui • propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone • furto, manomissione e/o falsificazione di atti pubblici • lancio di oggetti contundenti • violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti e degli spazi attrezzati e/o laboratori • introduzione nella di alcolici e/o droghe • reati che violino la dignità ed il rispetto della persona ovvero che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e/o la sicurezza delle strutture • utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica con grave violazione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamate all'Atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/07 • recidive di atti di violenza, di atti che determinino allarme sociale <p>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento dalle lezioni da un minimo di 15 giorni e fino al termine dell'anno scolastico • Esclusione dallo Scrutinio finale ovvero non ammissione all'Esame di Stato 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe per sanzioni che comportano l'allontanamento fino a 15 giorni • Consiglio di Istituto per sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo non inferiore a 15 giorni ovvero che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Violazioni volontarie delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico • Danneggiamento volontario di Attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi) • Reiterazione di atti di danneggiamento volontario ovvero involontario <p>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>		
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi) <p>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>		

TAB. C - Sanzioni pecuniarie collegate alle infrazioni di cui alle tabelle A e B

DOVERI (art. 3 dello statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola • Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola • Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica in violazione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamate all'Atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/07 <p>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle scuole stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Misura prevista dalla normativa di riferimento (da € 27,50 ad € 275) • Misura prevista dalla normativa di riferimento • Ritiro temporaneo del cellulare per restituzione diretta al genitore e segnalazione all'organo competente per l'irrogazione della sanzione pecuniaria prevista dal D. Lg.vo 196/2003 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili del rispetto del divieto di fumo ovvero Dirigente Scolastico ovvero s u o collaboratore • Dirigente Scolastico ovvero s u o collaboratore ovvero docente della classe • Autorità competente per l'irrogazione della sanzione pecuniaria
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza • Aule e spazi lasciati condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive <p>Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rimborso del danno su valutazione dello stesso da parte della Commissione Tecnica d'Istituto ovvero dall'Ente locale proprietario 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico o v v e r o s u o collaboratore ovvero Responsabile per la sicurezza (R.S.P.P.)

TITOLO II

Docenti

Art. 20

Obblighi di servizio

1. Gli obblighi di servizio del personale docente si articolano in attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento, attività aggiuntive.
2. Lo svolgimento delle attività di cui al comma 1 è disciplinato dalle norme vigenti in materia e dai Contratti Collettivi Nazionali e Integrativi.

Art. 21

Attività di insegnamento

1. L'attività di insegnamento si svolge in 22 ore settimanali nella Scuola Primaria, più 2 da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica collegiale dei docenti operanti sulle classi; in 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di 1° grado e in 25 ore nella Scuola dell'Infanzia distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Art. 22

Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività funzionali all'insegnamento comprendono tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni,
 - alla correzione degli elaborati,
 - ai rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e di verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali;
 - b) partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe, di interclasse fino ad un massimo di 40 ore annuali;
 - c) svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
4. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 23

Assegnazione ai plessi e alle attività

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 59/2004 e della contrattazione decentrata a livello di istituto, nonché in conformità al Piano dell'offerta formativa ed ai sensi dell'art. 22 del Regolamento di istituto, il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi e alle attività nel rispetto dei criteri sottoindicati.

1. Continuità didattica

La continuità didattica si configura come principio in base al quale il docente ha diritto a permanere nelle classi dove ha prestato servizio effettivo di insegnamento nell'anno scolastico immediatamente precedente e l'alunno ha diritto a fruire di interventi realizzati dal medesimo gruppo di insegnamento possibilmente per tutta la durata del corso.

Al fine di contemperare l'esigenza della continuità didattica con il diritto del docente ad essere assegnato ad altra classe o attività, il Dirigente Scolastico assicura un'opportuna rotazione nel tempo, di norma al termine del primo o del secondo biennio.

E' possibile derogare a tale criterio in presenza delle seguenti condizioni:

- presenza di situazioni particolari e/o eccezionali, rilevate dal Dirigente Scolastico;
- formulazione, da parte dei docenti interessati, di apposita richiesta scritta, adeguatamente motivata.

La valutazione delle condizioni di cui sopra è rimessa al Dirigente Scolastico.

2. Valorizzazione delle competenze e delle esperienze professionali

Il Dirigente Scolastico valorizza le competenze e le esperienze professionali dei docenti e ne garantisce la migliore utilizzazione in rapporto agli obiettivi definiti nel Piano dell'offerta formativa e alle attività scelte (discipline e attività comprese nelle Indicazioni Nazionali, laboratori, attività opzionali facoltative).

3. Considerazione di opzioni ed esigenze manifestate dai docenti

Nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, il Dirigente Scolastico tiene conto, per quanto possibile, delle opzioni ed esigenze manifestate dagli interessati. Ai fini della valutazione delle predette opzioni ed esigenze, il Dirigente può richiedere ai docenti interessati la presentazione di documenti attestanti la situazione rappresentata.

Art. 24

Assenze

1. Il personale che si ammala comunica al Dirigente Scolastico l'assenza, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
2. Non esiste obbligo di recapitare o spedire a mezzo raccomandata il certificato medico attestante la prognosi: quest'ultimo infatti deve essere trasmesso da parte del medico curante in via telematica all'INPS che, a sua volta, lo trasmette alla scuola.
3. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Una volta raggiunto tale limite, per la determinazione del quale si sommano il periodo dell'ultima assenza e i periodi relativi alle assenze verificatesi nel triennio precedente, il lavoratore che ne faccia richiesta può fruire di ulteriori 18 mesi di conservazione del posto senza retribuzione. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, i giorni di assenza per malattia dovuti a ricovero ospedaliero o di day hospital e agli effetti collaterali delle terapie, non incidono sul calcolo dei periodi massimi di assenza consentiti.
4. La richiesta di visita fiscale è sempre obbligatoria. Tuttavia il Dirigente Scolastico può non richiederla in caso di particolari "esigenze funzionali e organizzative" quali "impedimenti derivanti da un eccezionale carico di lavoro o urgenze nella giornata. Altresì è possibile che l'INPS disponga ulteriore visita fiscale di propria iniziativa.
5. L'obbligo della reperibilità (dalle 9.00 alle 13.00, dalle 15.00 alle 18.00 di ogni giorno, compresi giorni non lavorativi e festivi) non sussiste per assenze riconducibili a:
 - patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
 - infortuni sul lavoro;
 - malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
 - stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità conosciuta.
6. A domanda dei dipendenti, possono essere attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di

permesso retribuito per motivi personali o familiari debitamente documentati. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità possono essere fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica. La richiesta, formulata per iscritto, va presentata al Dirigente scolastico, almeno tre giorni prima del periodo richiesto, corredata di idonei documenti giustificativi.

Art. 25

Permessi brevi, ritardi, uscite anticipate

1. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti di scuola secondaria di I grado) , 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti di scuola dell'Infanzia), a condizione che si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio.
2. Il docente che intende fruire di un permesso breve, formula richiesta al Dirigente Scolastico compilando il modulo fornito dall'Ufficio di Segreteria e consegnandolo al medesimo Ufficio per la scuola secondaria di 1° grado "Don Bosco"; al docente coordinatore di plesso per le altre sedi scolastiche. In ogni caso, il docente richiedente, prima della data di fruizione, o comunque nella mattinata del giorno richiesto, è tenuto ad accertarsi dell'avvenuta concessione e dell'esistenza delle condizioni che ne consentono la fruizione.
Il permesso già concesso può essere revocato per inderogabili esigenze di servizio.
3. Le ore di permesso devono essere recuperate entro il bimestre successivo in data indicata dal docente contestualmente alla richiesta di permesso o in data successiva da concordare con l'Ufficio di Segreteria. La procedura va seguita anche nel caso di richiesta di permesso breve per le due ore di programmazione settimanale o per le attività funzionali all'insegnamento.
4. I ritardi sono comunicati, a mezzo telefono, dal docente con tempestività al fine di assicurare la vigilanza sulla classe interessata.
La comunicazione va effettuata all'Ufficio di Segreteria per i docenti in servizio presso la scuola secondaria di primo grado "Don Bosco", al docente coordinatore di plesso per le altre sedi scolastiche. Il recupero va effettuato con le modalità previste per i ritardi.
5. Sono possibili uscite anticipate per motivi personali e familiari. La richiesta scritta va formulata, ove, possibile, con congruo anticipo, e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, in casi eccezionali dal docente coordinatore di plesso.
In ogni caso, il docente è tenuto ad annotare sul registro di presenza e/o sul registro di classe l'ora e il motivo dell'uscita anticipata.
Il recupero va effettuato per tutti i casi, fatta eccezione per l'uscita anticipata motivata da ragioni di salute. In quest'ultimo caso, il docente è tenuto a produrre apposito certificato medico.

Art. 26

Variazioni di orario e cambio di giornata libera

1. Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico, per particolari esigenze personali o familiari, a domanda, variazioni di orario, scambio della giornata libera nella scuola secondaria di 1^a grado e nella scuola primaria, a condizione che sia assicurato il monte ore previsto su base settimanale o plurisettimanale per ciascun docente e per ciascuna classe.
2. La richiesta va formulata per iscritto, con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve essere sottoscritta dal richiedente e dal docente che si impegna a sostituirlo.

Art. 27

Sostituzione di docenti assenti

1. D'ordinario, per la sostituzione dei docenti assenti, si procede con nomina di personale supplente. Tuttavia, in casi particolari, come l'assenza per permesso breve, si utilizza il personale interno, previa disponibilità formalmente dichiarata.

Art. 28

Diritti sindacali

1. I diritti sindacali sono esercitati sul rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare dei Contratti Collettivi Nazionali e Integrativi di Lavoro.

2. Assemblee sindacali

I docenti hanno diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali scolastici concordati con il Dirigente scolastico o in altra sede, per 10 ore pro capite per ciascun anno scolastico. I docenti che intendono partecipare all'assemblea comunicano, per iscritto, all'Ufficio di segreteria la propria decisione nei termini fissati dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.

I docenti sono tenuti ad accertarsi che i genitori degli alunni abbiano visionato e firmato l'avviso di sospensione dell'attività didattica.

3. Scioperi

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta i docenti a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

Sulla base dei dati conoscitivi acquisiti, il Dirigente Scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

I docenti si accertano che i genitori degli alunni abbiano visionato e firmato l'avviso di sospensione dell'attività didattica.

Non vengono ammessi a scuola, se non per il tempo in cui viene garantita la copertura della classe, alunni i cui docenti aderiscano allo sciopero. Ove, nonostante la comunicazione alle famiglie, nell'edificio scolastico siano presenti degli alunni, il Dirigente Scolastico organizza il servizio utilizzando il personale presente.

Art. 29

Diritto alla formazione

1. Nel rispetto delle disposizioni di cui al Contratti Collettivi Nazionali e Integrativi di Lavoro, sono garantite pari condizioni di fruibilità a tutto il personale docente.
2. Le iniziative di formazione si svolgono, ordinariamente, fuori dall'orario di insegnamento.
3. I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con l'esonero dal servizio e con la sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti nei diversi gradi scolastici.
4. Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, anche in aggiunta a quanto stabilito dal punto precedente.

5. Le stesse opportunità - fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto, animatore ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente e come discente non sono cumulabili.
6. I docenti che partecipano ad iniziative di formazione che rientrano nei programmi di azione dell'Amministrazione, o ad iniziative organizzate dalle istituzioni scolastiche di appartenenza, sono considerati in servizio a tutti gli effetti.
7. E' favorita la partecipazione ad iniziative che facciano ricorso alla formazione a distanza e all'apprendimento in rete in quanto opportunità tese a garantire efficacia nei processi di crescita professionale e a personalizzare i percorsi formativi.

Art. 30

Norme relative all'utilizzo dei telefoni cellulari e videotelefonni e altri dispositivi elettronici

1. E' fatto divieto, al Personale Docente, di utilizzare, durante le ore di lezione, telefoni cellulari, videotelefonni.
2. Al Personale che non dovesse ottemperare al presente divieto saranno comminate le sanzioni disciplinari e pecuniarie previste dalla normativa vigente.

TITOLO III

Genitori

Art. 31

Diritti

Ai genitori degli alunni sono riconosciuti alcuni diritti fondamentali:

- seguire l'andamento scolastico dei figli;
- disporre di un'informazione continua e sistematica relativa allo svolgimento delle attività;
- partecipare alle iniziative assunte dalla scuola;
- richiedere, per il tramite dei propri rappresentanti eletti negli organi collegiali, la convocazione di assemblee di classe per discutere argomenti di competenza.

Art. 32

Doveri ed impegni collaborativi

I genitori degli alunni, fatta salva ogni loro facoltà di osservazione critica e costruttiva, da rappresentare nelle forme e nelle sedi opportune, valorizzano e rafforzano l'azione educativa della scuola.

In particolare:

- a) promuovono e facilitano negli alunni la puntualità ed il rispetto degli orari stabiliti;
- b) intrattengono costanti rapporti e reciproci scambi di informazione e collaborazione con i docenti esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, evitando di interrompere lo svolgimento delle attività didattiche;
- c) vigilano, con le modalità ritenute più idonee, sull'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei figli, in particolare favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico;
- d) interagiscono e collaborano con i genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della scuola;

e) possono offrire, sulla base di specifiche competenze possedute e compatibilmente con i loro impegni personali, contributi in termini di consulenza, assistenza, collaborazione nell'organizzazione e nella gestione di iniziative e attività.

TITOLO IV

Organizzazione e gestione di spazi, strutture, attrezzature

Art. 33

Assegnazione di aule

1. L'assegnazione delle aule è effettuata dal Dirigente Scolastico, valutate le esigenze di tipo didattico e organizzativo e quelle eventualmente rappresentate dai docenti.
2. I criteri di massima per l'assegnazione delle aule sono i seguenti:
 - le classi del I ciclo, sono situate al piano terra;
 - le classi con alunni in situazione di handicap motorio sono situate al piano terra;
 - l'ampiezza dell'aula, per quanto possibile, deve essere proporzionata al numero degli alunni;
 - le classi parallele, ove possibile, sono collocate in aule contigue.

Art. 34

Utilizzazione di spazi comuni

1. Gli spazi comuni (palestra, aula per il sostegno, cortili) sono utilizzati dagli alunni con la presenza dei docenti incaricati della vigilanza o dell'attività di insegnamento.
2. Le attrezzature e i materiali sono utilizzati sotto la stretta sorveglianza dei docenti, nel rispetto delle norme di sicurezza a tutela della propria incolumità fisica e di quella altrui.
3. Le attrezzature e i materiali, dopo l'uso, vanno riposti negli spazi o nei contenitori a ciò destinati.
4. Qualunque situazione pregiudizievole per l'incolumità fisica va segnalata per iscritto al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Art. 35

Mediateche e Centro di documentazione

1. Nelle scuole primarie e nella scuola secondaria di 1 grado sono costituite mediateche comprendenti materiale librario, videocassette, CD - Rom, DVD.
2. Ciascuna mediateca è articolata in:
 - biblioteca docenti;
 - biblioteca ragazzi,
 - audioteca;
 - videoteca;
 - CD-rom;
 - DVD.
3. I servizi di consultazione e di prestito sono disciplinati secondo un'articolazione oraria tale da consentirne la massima fruizione.
4. All'inizio di ciascun anno scolastico, il docente incaricato del servizio provvede a pubblicizzare fra i docenti e gli alunni l'apposito regolamento.
5. Presso la scuola secondaria di primo grado "Don Bosco" di Cutrofiano sono raccolti materiali, su supporti di tipo diverso, rappresentativi di esperienze significative realizzate nelle scuole dell'Istituto Comprensivo.

Per la fruizione del servizio, all'inizio di ciascun anno scolastico, il docente documentalista provvede a pubblicizzare fra i docenti l'apposito regolamento.

Art. 36 **Laboratori**

1. Laboratori multimediali

- 1.1 Le tecnologie multimediali costituiscono un valido strumento per migliorare il lavoro di studenti e docenti. Il laboratorio è una valida risorsa per attivare azioni di ricerca e di sperimentazione, per accrescere la significatività delle conoscenze, per sviluppare percorsi caratterizzati da un'integrata progettazione didattica e formativa, per stabilire reti di comunicazione telematica.
- 1.2 L'accesso degli alunni nei laboratori multimediali è regolato da un orario predisposto all'inizio di ciascun anno scolastico dal docente coordinatore sulla base delle esigenze e delle richieste formulate dai docenti. In ogni caso, gli orari e le modalità organizzative devono rendere uniforme ed ordinata la fruizione da parte di tutti gli alunni e i docenti dei diversi ambiti disciplinari.

2. Laboratori scientifici

- 2.1 Il laboratorio scientifico costituisce una valida risorsa per realizzare attività di osservazione, sperimentazione, e ricerca e per accrescere la significatività delle conoscenze.
- 2.2 Le attrezzature e i materiali esistenti sono adeguatamente custoditi in armadi chiusi.
- 2.3 L'eventuale uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario, con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.
- 2.4 Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza.
- 2.5 L'uso delle attrezzature e dei materiali è consentito agli alunni solo con la presenza dei docenti.
- 2.6 All'inizio di ciascun anno scolastico, il docente coordinatore di laboratorio predispone e pubblica un apposito regolamento prevedendo modalità organizzative tali da consentirne la massima fruizione ad alunni e docenti.

Art. 37

Utilizzazione di locali e attrezzature da parte di soggetti esterni

1. I locali scolastici e le attrezzature possono essere utilizzati, fuori dall'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.
3. La richiesta di concessione deve essere prodotta, di norma, con 15 giorni di anticipo, all'Amministrazione Comunale e per conoscenza al Consiglio d'istituto, utilizzando un modulo predisposto dalla Segreteria dell'istituto. L'assenso del Consiglio, con l'indicazione delle eventuali condizioni d'uso in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, va inviato all'Amministrazione Comunale e per conoscenza agli interessati.
4. L'eventuale diniego va adeguatamente motivato.
5. In caso di inosservanza delle condizioni d'uso, il Consiglio di Istituto ha facoltà di revocare l'assenso.
6. L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature da parte di altre scuole è autorizzato dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico.

Art. 38

Accesso di genitori ed estranei nei locali scolastici

1. Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato per svolgere iniziative educativo - didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.
2. Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori. Il loro accesso è consentito per motivi di ordine educativo - didattico e compatibilmente con la funzionalità del servizio, evitando di arrecare disturbo al normale svolgimento dell'attività didattica.
3. Al fine di impedire l'accesso incontrollato nei locali scolastici da parte dei genitori e degli estranei, la porta d'ingresso viene costantemente vigilata dai collaboratori scolastici che sono responsabili della guardiania e della custodia dei locali.
4. I soggetti esterni autorizzati ad accedere nei locali scolastici sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario e la consegna indicati nell'atto autorizzativo del Dirigente Scolastico e ad attivare comportamenti coerenti con le finalità educative che il servizio scolastico persegue.

TITOLO V

Organizzazione e gestione dei tempi scolastici

Art. 39

Calendario scolastico

1. La Regione determina ogni anno il calendario scolastico e stabilisce il numero dei giorni di lezione.
2. Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio unitario dei docenti, in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, determina, con criteri di flessibilità, gli adattamenti del calendario scolastico che possono riguardare anche la data di inizio delle lezioni stabilita dalla Regione, nonché la sospensione nel corso dell'anno scolastico, delle attività didattiche, prevedendo, ai fini della compensazione delle attività non effettuate, modalità e tempi di recupero, in altri periodi dell'anno scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico ne dispone la pubblicazione all'albo della scuola e la diffusione attraverso il sito web dell'Istituto Comprensivo.

Art. 40

Orario di funzionamento della scuola

1. L'orario di funzionamento della scuola viene determinato dal Consiglio d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico, sulla base delle disposizioni normative vigenti in materia e tenuto conto delle richieste delle famiglie e delle proposte del Collegio dei docenti.

Art. 41

Scansione dell'anno ai fini della valutazione degli alunni

1. L'art. 74, comma 4 del Decreto Legislativo 16.4.1994, n. 297, offre due ipotesi di scansione: quadrimestre e trimestre.
2. Il Collegio unitario dei docenti, a cui compete individuare, nel rispetto del quadro normativo nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, nel mese di settembre, delibera sulla suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri.

3. Qualunque sia la soluzione prescelta, viene garantita, di norma, una rilevazione periodica bimestrale degli apprendimenti e la conseguente comunicazione alle famiglie dei livelli di apprendimento e dei quadri di competenza degli alunni.
4. Nella scansione dell'anno scolastico viene prevista la possibilità di realizzare interventi volti al recupero, al supporto, al potenziamento, alla compensazione di eventuali carenze rilevate dal gruppo di insegnamento o dal Consiglio di classe.

Art. 42

Articolazione dell' orario

1. L'orario settimanale di insegnamento viene articolato su base settimanale o plurisettimanale.
2. L'articolazione dei tempi delle attività e delle discipline deve essere tale da garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana.

TITOLO VI

Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 43

Indicazioni generali

1. Nell'ambito delle attività scolastiche, le iniziative che comportano spostamenti finalizzati e organizzati di scolaresche in ambito locale, provinciale, regionale, nazionale, si qualificano come visite guidate e viaggi di istruzione.
2. Avendo un'autentica valenza formativa, le iniziative di cui al comma 1 sono inserite nella progettazione generale dell'attività didattica; esse, pertanto, in quanto esperienze di apprendimento e non semplici occasioni di evasione, rispondono a specifiche esigenze di natura educativo - didattica e sono funzionali al conseguimento di obiettivi, prefissati in sede di pianificazione degli interventi.

Art. 44

Tipologia delle iniziative

1. I viaggi di istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado possono essere le seguenti:
 - a) *Viaggi e visite di integrazione culturale*, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico.
 - b) *Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali*, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
 - c) *Viaggi connessi ad attività sportive*, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.
2. Le iniziative di cui ai punti precedenti si effettuano nell'arco di una o più giornate ed hanno per oggetto complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi e riserve naturali.
3. Possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando, per la scuola primaria, l'obbligo del rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno (salvo diversa indicazione del Consiglio di istituto).

Art. 45

Destinatari e destinazione

1. Gli alunni partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione che può essere sostituito dall'elenco nominativo redatto su carta intestata e firmato dal Dirigente Scolastico.
2. Ad ogni visita guidata partecipano preferibilmente alunni compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.
3. Una visita guidata non può essere effettuata qualora non sia assicurata la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate.
4. Di norma, gli spostamenti avvengono:
 - a) per gli alunni dell'infanzia, entro il territorio comunale e zone limitrofe;
 - b) per il monoennio e il primo biennio della scuola primaria, nell'ambito della provincia e zone limitrofe;
 - c) per gli alunni del secondo biennio della scuola primaria nell'ambito del territorio regionale e zone limitrofe;
 - d) per gli alunni di scuola secondaria di I grado, su tutto il territorio nazionale.
5. Eventuali deroghe a tali ambiti rivestono carattere eccezionale e possono essere considerate ove vi siano ragioni "particolari" che le legittimino.
6. Documentazione fondamentale da acquisire agli atti:
 - a) progettazione della visita coerente con il curricolo attuato e integrata nel POF;
 - b) elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe, inclusi gli alunni diversamente abili;
 - c) assenso dei genitori;
 - d) programma analitico del viaggio completo del preventivo di spesa per ciascuna voce (viaggio, ingressi, pasti, guide, ecc.)
 - e) dichiarazione di disponibilità e assunzione di responsabilità di ciascun docente accompagnatore.

Art. 46

Periodi di effettuazione e durata

1. Il periodo di effettuazione delle visite guidate deve essere compatibile con l'attività didattica; pertanto, è opportuno non organizzare visite guidate nell'ultimo mese, durante il quale tale attività è particolarmente intensa.
2. Non è opportuno effettuare visite guidate nei giorni prefestivi durante i quali vi è eccessivo carico di traffico nelle strade.
3. E' opportuno che la realizzazione delle visite guidate non coincida con altri particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche,...)

Art. 47

Docenti accompagnatori

1. I docenti accompagnatori sono individuati, prioritariamente fra quelli appartenenti alle classi frequentate dagli alunni e agli ambiti disciplinari più direttamente attinenti alle finalità didattiche delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
2. L'incarico di accompagnatore costituisce una modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione di ogni responsabilità. Va prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni.

3. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, va prevista la presenza di un docente di sostegno fino a due alunni e, ove necessario, dell'assistente.
4. I docenti accompagnatori, ad iniziativa conclusa, sono tenuti ad informare con relazione scritta il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatesi nel corso della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto.

Art. 48

Partecipazione di genitori

1. Sono ammessi a partecipare a ciascuna visita guidata i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse, di classe, fino ad un massimo di due per classe nella scuola secondaria di 1° grado. In casi eccezionali (a titolo esemplificativo: alunni diversamente abili, alunni con particolari problemi di salute) è consentita la partecipazione di altri genitori, previa valutazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita a condizione che non comporti oneri a carico dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni, pur non assumendosi responsabilità alcuna in ordine alla vigilanza degli stessi.

Art. 49

Procedura per l'autorizzazione

1. Le richieste di effettuazione delle visite guidate vanno prodotte nel rispetto delle indicazioni e dei termini fissati dal Dirigente Scolastico con apposita disposizione interna.
2. Le richieste vanno formulate su apposito modello predisposto dall'Ufficio di Segreteria.
3. Nel caso si voglia utilizzare lo scuolabus comunale, la richiesta va inoltrata all'Ufficio di Segreteria almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita, per consentire al predetto Ufficio di concordare con l'Amministrazione Comunale l'utilizzo dell'automezzo.
4. Per le visite guidate in cui è previsto l'utilizzo dei mezzi pubblici di linea o il noleggio, la richiesta va corredata di un dettagliato programma della visita, per consentire all'Ufficio di Segreteria di attivare la procedura relativa all'acquisizione dei preventivi di almeno tre ditte di trasporto o, per i viaggi d'istruzione con pernottamento, i preventivi di almeno tre agenzie di viaggio.
5. Il Dirigente Scolastico affida l'incarico alla ditta individuata, acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato; nel caso di viaggi di istruzione, stipula con l'agenzia aggiudicatrice la convenzione prevista dalla normativa, designa docenti accompagnatori e il capocomitiva.
6. La partecipazione degli alunni è consentita previa autorizzazione formale dei genitori. Per le visite guidate effettuate con lo scuolabus comunale o con mezzi pubblici di linea in orario scolastico l'autorizzazione viene richiesta all'inizio dell'anno scolastico ed è valevole per l'intera durata dello stesso. Per quelle effettuate con mezzi di proprietà di ditte private, l'autorizzazione va richiesta e concessa di volta in volta previa comunicazione ai genitori di tutti i dati relativi alla visita guidata (itinerario, durata, costi).
7. Tutti i partecipanti alle visite guidate e al viaggio d'istruzione sono garantiti dalla polizza assicurativa relativa agli infortuni e responsabilità civile stipulata all'inizio di ciascun anno scolastico dalla scuola.

Art. 50

Finanziamento delle iniziative

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati, di norma, con finanziamento a carico delle famiglie.

Art. 51

Relazione valutativa

1. Il capocomitiva, ad iniziativa conclusa, è tenuto a redigere una relazione valutativa riguardante eventuali inconvenienti verificatesi nel corso della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto.

TITOLO VII

Sicurezza degli alunni e dei lavoratori

Art. 52

Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Sono da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario scolastico, curricolare, extracurricolare ed extrascolastico per attività di arricchimento dell'offerta formativa o per qualunque altra iniziativa assunta dall'istituzione scolastica.

Art. 53

Obblighi del personale scolastico

1. Tutto il personale scolastico è coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, organizzative ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la propria salute, quella del personale scolastico e degli alunni, evitando accuratamente ogni azione od omissione che possa generare effetti dannosi o pericolosi.
2. In caso di presenza di pericolo (strutture, attrezzature, oggetti inadeguati, danneggiati o pericolosi per la propria sicurezza), è doveroso segnalare, con la massima tempestività, all'Ufficio di Direzione la situazione pregiudizievole e la tipologia di intervento da effettuare. In attesa dei provvedimenti conseguenti, il personale scolastico si adopera al fine di evitare il contatto con gli elementi di pericolo.

Art. 54

Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone fra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 55

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

1. Preso atto che nell'Istituto Comprensivo non vi è alcun dipendente in possesso di idonea capacità comprovata da iscrizione ad albi professionali o di specifici requisiti adeguatamente documentati, la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi viene svolta dal

Dirigente Scolastico, coadiuvato da un dipendente che abbia frequentato corsi di formazione in materia.

Art. 56

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto o designato nell'ambito delle R.S.U. presenti nell'Istituto Comprensivo.
2. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto alla formazione prevista dal D. Lgs 81/2008.
3. Per le attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, si rimanda agli artt. 18 e 19 del Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626.

Art. 57

Documento di valutazione dei rischi

1. L'Istituto ha elaborato, per ciascun plesso, un documento sulla protezione e prevenzione dei rischi e un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire ed ha curato l'esposizione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.
2. La planimetria indica la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori e degli idranti.
3. In ogni plesso devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità. Inoltre, devono essere affissi, in modo ben evidente, dei cartelli che illustrino le principali informazioni, prescrizioni e divieti relativi alla sicurezza.
4. Il docente coordinatore di plesso verifica costantemente che gli atti di cui sopra siano presenti e ben esposti.
5. E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario scolastico; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio dell'attività scolastica, il collaboratore scolastico, incaricato per detta mansione in ciascun plesso, è tenuto a verificare l'efficienza delle vie e delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.
6. Periodicamente il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'istituto e quanto predisposto da parte di ciascun plesso.

Art. 58

Piano di emergenza e di esodo

1. L'Istituto ha elaborato, per ciascun plesso, un piano di emergenza e di esodo che ciascun operatore scolastico è tenuto a conoscere.
2. Sulla base del Piano di cui al precedente comma, presso ciascun plesso sono previste due prove di evacuazione per ciascun anno scolastico. Le predette prove sono coordinate dal gruppo di prevenzione e protezione presente in ciascun plesso scolastico.

Art. 59
Zainetti

1. Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. I docenti, pertanto, abitano gli alunni a portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi e di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di uno scaffale o sui banchi, appositamente destinati.

Art. 60
Posture

1. Per postura si intende la posizione assunta dal corpo in un preciso momento o durante lo svolgimento di un'azione o operazione. Le posizioni abituali, spesso poco congrue, che si tengono sul lavoro o gli sforzi prodotti in posizioni scorrette possono provocare disfunzioni a carico della colonna vertebrale.
2. I docenti curano l'assunzione, da parte degli alunni, di atteggiamenti posturali corretti.
3. All'inizio di ciascun anno scolastico i collaboratori scolastici, provvedono ad operare una revisione di tutte le suppellettili presenti nelle aule al fine di eliminare tutte quelle deteriorate dall'uso e che possono costituire pericolo potenziale per gli alunni.

In particolare:

- provvedono a fornire ogni aula di un numero di banchi e sedie di varia altezza per consentire ai docenti di assegnare agli alunni i banchi più adeguati;
 - dispongono i banchi in modo che la luce delle finestre provenga dalla sinistra;
 - controllano che le sedie e i banchi siano provvisti di gommini per evitare inquinamento da rumori;
 - controllano le prese a muro e gli ancoraggi dei corpi illuminanti, delle lavagne, degli appendiabiti, delle veneziane annotando il numero del locale ispezionato, la data e il nome di chi effettua il controllo. Nel caso di anomalie, avvisano tempestivamente l'Ufficio di Direzione al fine di predisporre un intervento immediato.
4. Il docente coordinatore di ciascun plesso provvede ad una verifica sistematica delle condizioni di sicurezza segnalando all'Ufficio di Direzione le situazioni degne di nota.

Art. 61
Uso di attrezzature e materiali

1. Le attrezzature e componenti elettrici (radioregistratore, lavagna luminosa, LIM, televisore, spine, prese adattatori, prolunghe ...), devono essere conformi alle norme sulla sicurezza.
2. L'uso di apparecchiature e componenti elettrici deve essere effettuato dopo averne verificato lo stato d'uso e la regolarità del suo funzionamento.
3. Gli strumenti utili ai fini didattici e le attrezzature ludiche devono essere usati solo sotto stretta sorveglianza dei docenti evitando situazioni che possano compromettere la sicurezza degli alunni.
4. L'uso delle apparecchiature presenti nei laboratori multimediali è consentito nel rispetto delle seguenti condizioni e prescrizioni:
 - la posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi;
 - la tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.
 - il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti ogni due ore di lavoro.

Art. 62
Igiene degli ambienti

1. La pulizia degli ambienti, dei mobili, delle suppellettili è affidata, per quanto di competenza, ai collaboratori scolastici e all'unità di personale ex L.S.U. secondo un'articolazione predisposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sulla base delle esigenze rilevate anche d'intesa con l'assemblea del personale ATA.
2. La pulizia delle aule va effettuata esclusivamente al di fuori dell'orario di lezione.
3. La pulizia dei servizi igienici deve essere particolarmente accurata.
4. I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per la pulizia sono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici o dagli addetti alle pulizie facendo ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti.
5. Le sostanze corrosive o irritanti e le attrezzature utilizzate per la pulizia devono essere custodite in un locale apposito e chiuso, accessibile solo al personale addetto.

Art. 63
Infortuni e interventi di pronto soccorso

1. In caso di infortunio di lieve entità, il docente, coadiuvato dal collaboratore scolastico, presta il primo soccorso utilizzando il materiale sanitario disponibile nella cassetta di pronto soccorso.
2. Nei casi più gravi, il docente informa tempestivamente il coordinatore di plesso, l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo e i genitori dell'alunno infortunato. Ove necessario, informa anche un medico di base della località sede del plesso.
3. Nei casi ancora più gravi, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, i docenti adottano, a seconda dei casi, le seguenti soluzioni:
 - chiamare il numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza;
 - accompagnare personalmente l'alunno con un automezzo privato al pronto soccorso dell'ospedale più vicino avendo cura di affidare la classe ad altro docente, che ne assume la responsabilità. In quest'ultima ipotesi, il docente è da ritenersi automaticamente autorizzato all'uso del mezzo proprio.
4. In ogni caso, è sempre opportuno informare i genitori dell'alunno infortunato o, in caso di assenza, un loro parente stretto.
5. In caso di infortunio, di qualunque entità, il docente interessato, fermo restando la tempestiva comunicazione all'Ufficio di Segreteria, è tenuto a compilare una relazione circostanziata sull'accaduto e a farla recapitare, nella stessa giornata o al massimo entro le ore 08:00 del giorno successivo, all'Ufficio di Segreteria.
6. Il genitore dell'alunno infortunato, in caso di cure prestate dal medico di base o presso il pronto soccorso dell'ospedale, consegna all'Ufficio di Segreteria i documenti medico - ospedalieri relativi all'infortunio al fine di avviare la pratica presso l'Agenzia assicurativa.

Art. 64
Cassetta di pronto soccorso

1. Per far fronte a piccoli infortuni, ciascun plesso è dotato di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.
2. In ciascun plesso il docente coordinatore è tenuto a controllare periodicamente la consistenza del materiale sanitario e nel caso di esaurimento provvedere a richiederlo all'Ufficio di Segreteria.
3. E' vietato somministrare agli alunni farmaci di alcun genere. Ove necessario, è consentito ai genitori di accedere nei locali scolastici e somministrare personalmente i farmaci ai propri figli.

Art. 65

Assicurazione degli alunni e degli operatori scolastici

1. E' cura dell'Istituto attivare la procedura al fine di provvedere alla copertura assicurativa degli alunni contro gli infortuni e la responsabilità civile. L'onere della quota è a carico delle famiglie.
2. Copia della polizza è affissa all'albo di ciascun plesso; un'edizione sintetica è pubblicata sul sito web dell'Istituto Comprensivo, nell'Area Servizi.

PARTE III ORGANI COLLEGIALI

TITOLO I Indicazioni generali

Art. 66

Tipologia e durata

1. Gli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:
 - a) Consiglio di istituto;
 - b) Giunta esecutiva del Consiglio di istituto;
 - c) Collegio dei docenti: unitario e di sezione (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1 grado);
 - d) Consiglio di intersezione della scuola dell'infanzia;
 - e) Consiglio di interclasse della scuola primaria;
 - f) Consiglio di classe della scuola secondaria;
 - g) Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
 - h) Assemblea dei genitori.
2. Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello di singolo istituto e sono composti dai rappresentanti delle varie componenti presenti nell'Istituzione scolastica.
3. Gli organi collegiali costituiscono spazi di confronto fra tutte le componenti scolastiche e di raccordo tra scuola e territorio.
4. Il Consiglio di istituto e la Giunta esecutiva hanno durata triennale; tutti gli altri hanno durata annuale.

Art. 67

Disposizioni generali sul funzionamento

1. Gli organi collegiali si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.
2. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni. In via del tutto eccezionale, è ammessa la convocazione d'urgenza con notifica personale e preavviso di almeno 24 ore.
3. La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitare all'interessato ed affissa all'albo e per via email. In ogni caso, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
4. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare e l'ora di inizio.
5. Per la validità delle adunanze è richiesta la metà più uno dei componenti.

Art. 68
Decadenza della carica

1. I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte decadono dalla carica e sono surrogati con le modalità previste dalle disposizioni vigenti. L'assenza dalla seduta del Consiglio si intende giustificata qualora pervenga al Presidente o al Dirigente Scolastico una comunicazione scritta prima della seduta o nei giorni immediatamente successivi.

Art. 69
Funzioni e competenze

1. Le funzioni e competenze sono quelle derivanti dall'applicazione delle seguenti disposizioni normative:
 - Decreto legislativo n. 297/94 (Testo unico);
 - D.P.R. n. 275/99 (Regolamento dell'autonomia);
 - Decreto interministeriale n. 44/01 (Regolamento amministrativo-contabile);
 - Ogni altra disposizione che ne disciplina il funzionamento e ne specifica le competenze.
2. Le funzioni e le competenze più significative sono elencate negli articoli che seguono.

TITOLO II
Organi collegiali

Art. 70
Consiglio di istituto

1. Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo e in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Il Consiglio di istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.
3. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei rappresentanti dei genitori, eletto a maggioranza da tutti i membri del consiglio.
4. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:
 - Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
 - Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
 - La convocazione straordinaria può essere anche richiesta dalla Giunta esecutiva o da tre consiglieri.
5. **Compiti e funzioni del Consiglio di 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 del POF e determina le forme di autofinanziamento.
 - Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre, o altra data stabilita dagli organi superiori, dell'anno precedente a quello di riferimento.
 - Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno, o altra data stabilita dagli organi superiori.

- Approva le modifiche al programma annuale.
 - Approva, entro il 30 aprile, o altra data stabilita dagli organi superiori, 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.
 - 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.
 - Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a. Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
 - b. Elaborazione e adozione degli indirizzi generali e determinazione delle forme di autofinanziamento.
 - c. Definizione delle scelte generali di gestione e amministrazione della scuola.
 - d. Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
 - e. Definizione dei 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.
 - f. Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
 - g. Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
 - h. Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
 - Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.
 - Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti elabora.
 - Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
 - Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
 - Delibera il Calendario Scolastico.
 - Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.
6. Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso.
È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.
7. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

8. Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

9. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti.

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quando previsto successivamente.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese.

La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal POF e dai Regolamenti ad esso connessi.

10. La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

11. Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

12. Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 71
Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un'unità di personale amministrativo, tecnico o ausiliario e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta esecutiva propone al Consiglio di istituto il Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico nonché le relative modifiche e il Conto Consuntivo.
3. La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente della stessa con le identiche modalità previste per la convocazione per il Consiglio d'Istituto.

Art. 72
Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti è costituito da tutti i docenti con incarico a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto Comprensivo.
2. Il Collegio dei docenti opera in modo unitario per deliberare su materie riguardanti tutti gli ordini di scuola; opera per sezioni (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I grado) per le materie riguardanti i singoli ordini di scuola.
3. Il Collegio dei docenti delibera sugli aspetti didattici e formativi correlati al Piano dell'offerta formativa e al funzionamento delle scuole. In particolare:
 - a) elabora il Piano dell'offerta formativa, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati anche dagli organismi e dalle associazioni dei genitori;
 - b) valuta, entro il mese di giugno e in sede di verifica del Piano dell'offerta formativa, l'attività svolta dai docenti di cui al punto precedente;
 - c) approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione e aggiornamento.
4. Il Collegio dei docenti, inoltre:
 - a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola;
 - b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di istituto;
 - c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse e di classe;
 - e) provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'istituto e sentiti i consigli di interclasse, di classe, alla scelta dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
 - f) approva e/o propone i programmi di sperimentazione metodologico-didattica e di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazioni sul piano degli ordinamenti e delle strutture;
 - g) delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate a docenti, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica e considerando anche esigenze e opzioni individuali;
 - h) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto;
 - i) elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;

- j) esamina allo scopo di individuare le opportunità ed i mezzi per ogni possibile recupero i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- k) formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio di istituto e delle determinazioni assunte nell'ambito della negoziazione decentrata a livello di istituto.

Art. 73

Consigli di intersezione, interclasse e classe

1. Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe nella scuola secondaria di 1 grado sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria di 1 grado.
2. Fanno parte dei predetti Consigli i rappresentanti dei genitori eletti da apposite assemblee (uno per ciascuna classe di infanzia e primaria, quattro per ciascuna classe di scuola secondaria di 1 grado).
3. I Consigli di cui al comma 1, operano a struttura completa (docenti e genitori) e a struttura ridotta (soli docenti) a seconda delle materie da trattare.
4. I Consigli di intersezione, interclasse e di classe possono riunirsi per gruppi di classi parallele, di ciclo o di plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche. I consigli di intersezione si riuniscono per plesso.
5. I Consigli di intersezione, interclasse, di classe svolgono le seguenti funzioni:
 - a) formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ad iniziative di sperimentazione;
 - b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
 - c) formulare il parere, sulla scelta dei libri di testo (per i soli Consigli di classe e di interclasse);
 - d) verificare, ogni bimestre l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza al fine di migliorare le condizioni dell'apprendimento/insegnamento;
 - e) esprimere parere in ordine alla non ammissione degli alunni alla classe successiva (nella scuola primaria e secondaria di 1 grado);
 - f) elaborare, per la commissione d'esame, nella scuola secondaria di I grado, un documento relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso (il documento indica i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo, i criteri, gli strumenti di valutazione adottati, gli obiettivi raggiunti, nonché ogni altro elemento significativo ai fini dello svolgimento degli esami).
 - g) elaborare la certificazione delle competenze per le classi quinte scuola primaria e terze scuola secondaria 1° grado.

Art. 74

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è costituito da quattro docenti quali membri effettivi e due docenti quali membri supplenti, in quanto l'Istituto Comprensivo comprende più di 50 docenti.
2. Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico.
3. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei docenti nel suo seno.
4. Il Comitato:

- a) esprime parere in ordine alla valutazione del servizio, per un periodo non superiore all'ultimo triennio, su richiesta dei docenti;
- b) esprime parere in ordine alla conferma in ruolo per i docenti in periodo di prova.

Art. 75

Assemblee e comitati dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o gruppi di classi, di plesso.
2. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico valuta le richieste e autorizza la convocazione.
4. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
5. Le richieste di assemblea devono essere prodotte almeno 5 giorni prima della data di effettuazione.
6. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.
7. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, di interclasse, di classe possono formare un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di istituto.
8. Per la Scuola Primaria:
 - n. 1 assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della programmazione annuale e l'elezione dei genitori rappresentanti;
 - eventuali altre assemblee su richiesta dei genitori, dei docenti o del Dirigente Scolastico;
 - n. 2 incontri quadrimestrali per la consegna del Documento di valutazione;
 - n. 2 incontri per i colloqui individuali.

Per la Scuola Secondaria di 1° grado:

- n. 1 assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della programmazione annuale e l'elezione dei genitori rappresentanti;
 - n. 2 incontri quadrimestrali per la consegna del Documento di valutazione;
 - n. 2 colloqui l'anno, in orario pomeridiano, in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per incontri individuali;
 - altri colloqui individuali con i singoli docenti, a richiesta dei genitori o dei docenti, sono possibili mensilmente in orario scolastico secondo quanto stabilito dal Collegio dei docenti.
9. Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00.
 10. L'Assemblea d'Istituto e di Plesso è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza dell'eventuale Comitato dei Genitori, oppure da almeno 100 genitori. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico, sia gli Insegnanti.

PARTE IV
INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

TITOLO 1
Comunicazione interna ed esterna

Art. 76
Finalità, ambiti, strumenti

1. La configurazione dell'istituzione scolastica come sistema nel quale opera una pluralità di soggetti pone il problema dell'informazione quale strumento per conoscere e far conoscere la scuola nelle sue diverse dimensioni operative: progettualità, didattica, metodologia, organizzazione, valutazione.
2. La comunicazione, attraverso la quale veicolare l'informazione, interessa sia gli operatori scolastici sia i soggetti esterni (famiglie, enti locali); essa si avvale di strumenti agili, non complessi, in grado di raggiungere i destinatari.
3. Per gli strumenti di informazione si rinvia agli articoli successivi.

Art. 77
Comunicazione interna

1. Per la comunicazione interna sono utilizzati diversi strumenti:
 - a) circolari interne per far conoscere disposizioni, indicazioni e decisioni nonché per rammentare operazioni e adempimenti di vario genere;
 - b) convocazioni relative ad organi collegiali, gruppi di lavoro e di progetto, commissioni, comitati;
 - c) albi: ufficiale della scuola, sindacale e delle R.S.U.;
 - d) atti di negoziazione;
 - e) verbali degli organi collegiali;
 - f) atti, documenti, progetti significativi e rappresentativi.
2. Le circolari interne vengono diffuse agli interessati a cura dell'Ufficio di Segreteria nella sede centrale e del docente coordinatore di plesso nelle altre sedi; i soggetti di cui al presente comma ne curano la presa visione che è attestata dall'apposizione della firma.
3. Dopo la presa visione, gli atti vengono conservati, a cura dei soggetti di cui al precedente comma, in una apposita cartella titolata "Evidenza".
4. È dovere di tutto il personale consultare sistematicamente la cartella di cui al precedente comma dopo la giornata libera o dopo eventuali giorni di assenza. Nessun ritardo può essere giustificato con la mancata "presa visione" delle comunicazioni.
5. Gli atti e i documenti di rilevanza "generale" sono affissi all'albo delle rispettive sedi scolastiche e pubblicati sul sito dell'Istituto Comprensivo
(www.istitutocomprensivocutrofiano.gov.it)

Art. 78
Comunicazione con le famiglie e il territorio

1. I docenti curano i rapporti con gli alunni secondo modalità e criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.
2. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, prevede nel Piano annuale delle attività scolastiche le date degli incontri con le famiglie.
3. Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia sono diversi.

- a) *Assemblea dei genitori di classe, su convocazione dei docenti.* E' finalizzata alla discussione di problemi di ordine generale e alla partecipazione dei risultati dell'apprendimento conseguiti dagli alunni. Si prevedono, in linea di massima quattro assemblee:
- una all'inizio dell'anno scolastico per presentare l'impianto progettuale e organizzativo;
 - una nel mese di dicembre, febbraio, aprile per comunicare i risultati della rilevazione bimestrale e della valutazione quadrimestrale;
 - una al termine dell'anno scolastico per comunicare la valutazione finale.
- b) *Assemblee proposte dai genitori e dai rappresentanti dei genitori* eletti negli organi collegiali per discutere di problemi della classe o di gruppi di classi.
- c) *Colloqui individuali*
I colloqui individuali sono realizzati:
- ogni bimestre, contestualmente alle assemblee di classe di cui al precedente punto a);
 - in orari non coincidenti con l'orario di lezione, per appuntamento, per trattare casi particolari.
- d) *Diario e quaderni*
Avvisi e comunicazioni possono essere trasmessi alle famiglie per il tramite degli alunni a condizione che siano annotati sul diario o sui quaderni.
Avvisi e comunicazioni di particolare rilevanza devono essere firmati dai genitori.
- e) *Fogli informativi*
Il Dirigente scolastico cura l'informazione su attività, iniziative, situazioni e problemi particolari attraverso avvisi e fogli informativi affissi in bacheca, ai vetri delle porte d'ingresso o fatti recapitare per il tramite degli alunni.
- f) *Spettacoli, mostre, manifestazioni pubbliche*
Possono essere organizzati a livello di classe, gruppi di classi, plesso, istituto ai fini informativi o a conclusione di percorsi didattici temporalmente finiti.
- g) *Sito internet*
Il sito internet dell'Istituto Comprensivo, pensato essenzialmente come "servizio", è strutturato in modo tale da fornire ai genitori, alla comunità scolastica e locale, ad un'utenza sempre più vasta, la possibilità di conoscere e/o di possedere documenti progettuali, informazioni utili, resoconti di esperienze, indicazioni circa le dotazioni librerie e quant'altro possa contribuire a far conoscere e comprendere il Piano dell'offerta formativa della scuola e le modalità e le condizioni di realizzazione.

Art. 79

Distribuzione e affissione di materiali

1. Il materiale di carattere informativo e culturale può essere distribuito o affisso nei locali scolastici su preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Il materiale di interesse sindacale o prodotto da Enti istituzionali, può essere affisso nell'apposito albo a cura dell'Ufficio di Segreteria nella sede centrale e del docente coordinatore di plesso nelle sedi staccate.
3. Non è consentito propagandare o vendere libri e altro materiale che interessi gli alunni o i docenti a meno che non sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
4. Gli operatori incaricati della diffusione dei libri di testo o di altri testi di studio possono contattare i docenti esclusivamente al di fuori dell'orario delle lezioni.

Art. 80

Accesso ai documenti amministrativi

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati presso l'Istituto Comprensivo.
2. E' considerato documento amministrativo qualunque atto o prodotto di tipo grafico, scrittografico, fotografico, magnetico, multimediale rappresentativo delle situazioni oggetto di interesse della richiesta.
3. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dai Regolamenti emanati con D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e con D.M. n. 10 del 10 gennaio 1996.
4. L'esercizio del diritto di accesso può consistere nella richiesta di prendere visione dei documenti o nella richiesta di copia dei documenti stessi.
5. Il diritto si esercita con riferimento agli atti del procedimento e, anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
6. L'accesso può essere *informale e formale*.

L'accesso *informale* è esercitato mediante una richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. In tal caso, la richiesta potrà essere accolta immediatamente. Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, in via informale, l'interessato deve essere invitato a presentare istanza formale.

L'istanza *formale* va redatta in carta da bollo (in carta semplice se avviene nell'ambito del rapporto d'impiego) e deve essere compilata in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto della richiesta, nonché l'identificazione del richiedente e la prova dell'interesse personale. Nel caso in cui la richiesta sia generica o non consenta l'identificazione del documento cui si vuole accedere, non viene presa in considerazione.

L'istanza di accesso può essere consegnata personalmente dall'interessato all'Ufficio di Segreteria (in tal caso l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta apponendo sulla richiesta il timbro con la data di presentazione), o essere spedita a mezzo del servizio postale (in tal caso la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente). Dalla data di presentazione o ricezione dell'istanza di accesso decorre il termine di trenta giorni entro il quale deve concludersi il procedimento di accesso.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio di Segreteria, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data in cui perverrà all'ufficio competente la richiesta regolarizzata o completata.

7. Per il rilascio di copie del documento è dovuto un importo secondo i parametri sotto indicati, fissati con C.M. n. 163 del 25.05.1993.

NUMERO DI COPIE	IMPORTO FISSO
da 1 a 2	€ 0,26
da 3 a 4	€ 0,52
da 5 a 6	€ 0,77
da 7 a 8	€ 1,03

Il corrispettivo, che copre il costo di carta, toner e spese di funzionamento del fotoriproduttore, verrà corrisposto dal richiedente mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio.

Nel caso in cui il rilascio di copie comporti l'uso di apparecchiature speciali, procedure di ricerca di particolare difficoltà o formati particolari su carta speciale, l'ufficio individua costi diversi da corrispondere sempre mediante applicazione di marche da bollo.

8. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettera d), dei D.P.R. 27/6/1992 n. 352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo, peraltro, ai medesimi la visione degli atti relativi ai provvedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
 - b) documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto – limitativa, dall'Amministrazione per le procedure stesse;
 - c) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
 - d) documenti relativi alla salute delle persone;
 - e) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o delle procure generali e delle procure regionali presso la Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
 - f) relazioni alla Procura Generale e alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promozione di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

Art. 81

Accesso agli uffici

1. L'accesso agli uffici è disciplinato da apposite determinazioni adottate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi rispettivamente per l'Ufficio di Direzione e gli Uffici di segreteria.
2. L'orario è articolato in modo tale da consentire l'accesso nelle ore antimeridiane e pomeridiane.
3. L'orario di ricevimento viene determinato all'inizio dell'anno scolastico e pubblicizzato mediante affissione di apposito avviso all'albo delle scuole e diffusione sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

PARTE V

ATTIVITA' NEGOZIALE

TITOLO I

Contrattazione integrativa d'Istituto

Art. 82

Disposizioni generali e finalità

1. Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) presenti nell'Istituto Comprensivo operano al fine di realizzare, come obiettivo primario, il miglioramento delle condizioni di lavoro degli operatori scolastici. Esse contribuiscono, d'intesa con le varie componenti, ad elevare il livello di qualità del servizio erogato dall'istituzione scolastica.
2. Alla contrattazione integrativa d'istituto possono intervenire anche i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
3. Le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica comprendono i seguenti Istituti:

- informazione preventiva;
- informazione successiva;
- contrattazione integrativa.

4. I contratti integrativi d'Istituto, corredati della relazione tecnico-finanziaria, sono sottoposti a verifica di compatibilità finanziaria da parte degli Organi Competenti.

Art. 83

Informazione preventiva

1. L'informazione preventiva riguarda le seguenti materie:
 - a) proposte di formazioni delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c) utilizzazione dei servizi sociali.

Art. 84

Informazione successiva

1. L'informazione successiva riguarda le seguenti materie:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti col Fondo d'Istituto;
 - b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 85

Contrattazione

- 1 La contrattazione integrativa verte sulle seguenti materie:
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'offerta formativa;
 - b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione dell'attività didattica; rientri pomeridiani;
 - c) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali;
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo dell'istituzione e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA;
 - f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

TITOLO II

Attività negoziale dei Dirigente Scolastico

Art. 86

Disposizioni generali e finalità

1. L'attività negoziale del Dirigente Scolastico è condotta nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Essa si ispira a criteri di trasparenza, pubblicità, economicità.

2. L'attività negoziale è finalizzata ad assicurare le condizioni attuative del Programma Annuale.
3. Le materie in cui si esercita l'attività negoziale sono quelle indicate dall'articolo 33 del Decreto Ministeriale n. 44/2001.

Art. 87

Acquisto di beni di consumo e di investimento entro il limite di 2000 Euro.

1. La spesa deve essere compatibile con lo stanziamento previsionale del Programma annuale e rispondente alle esigenze rilevate dal Dirigente Scolastico e/o formalmente espresse dai docenti e dagli altri operatori scolastici.
2. Nella scelta del contraente, il Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, effettua una ricerca di mercato al fine di individuare i beni da acquistare ed il relativo costo, anche utilizzando le indicazioni contenute nel sito web *www.acquistinretepa.it*
3. Il Dirigente scolastico valuta la congruità dei prezzi rispetto all'andamento del mercato, alla loro qualità, alla loro utilizzazione nell'attività didattica e amministrativa; nella scelta tiene presente il rapporto qualità-prezzo.
4. Nei casi in cui ritiene opportuno, in ragione del tempo a disposizione, il Dirigente Scolastico acquisisce almeno tre preventivi utilizzando, a tal fine, anche i cataloghi dei prodotti, aggiornati e dichiarati validi come preventivi.

Art. 88

Contratti di prestazioni d'opera con esperti

1. In caso di stipula di contratti e convenzioni con soggetti ed esperti esterni per la realizzazione di particolari attività e insegnamenti, il Dirigente Scolastico ne dà informazione con apposito avviso da pubblicare all'albo ufficiale della scuola ed eventualmente anche sul proprio sito web, nella pagina "Bacheca".
Gli avvisi devono indicare:
 - la tipologia del contratto che si intende stipulare;
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione;
 - le modalità e i termini per la presentazione delle domande;
 - i titoli che saranno oggetto di valutazione
 - i documenti da produrre.
2. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
3. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico, può produrre domanda ai fini dell'individuazione dei contraenti con i quali stipulare il contratto.
4. I contraenti con i quali stipulare i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
5. La valutazione viene effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum personale e professionale;
 - possesso di titoli culturali e professionali indispensabili, necessari o utili ai fini dell'espletamento dell'incarico.
 - esperienze professionali maturate nell'ambito operativo interessato;
 - prodotti realizzati e pubblicazioni curate;
 - precedenti rapporti di lavoro con Amministrazioni Pubbliche ed in particolare con l'Istituto Comprensivo.
6. Il Dirigente Scolastico, per le valutazioni di cui al presente articolo ed ai fini della scelta dei contraenti con i quali stipulare i contratti, può, ove ritenga opportuno, nominare una apposita

commissione, composta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e da due docenti, ed eventualmente da esperti nella materia oggetto di negoziazione, con compiti di istruzione.

7. Nell'attribuzione di incarichi a soggetti esterni, il Dirigente scolastico valuta ogni elemento utile al fine di effettuare una scelta di elevata qualità in funzione del progetto e/o dell'attività da realizzare.
8. Al fine di garantire la continuità della prestazione, ove non vi siano motivi di carattere ostativo e sussista la convenienza economica, il Dirigente Scolastico può affidare l'incarico a soggetti che abbiano espletato positivamente analoga attività negli anni scolastici precedenti.
9. Ai fini dei compensi da attribuire ai soggetti destinatari di incarico, il Dirigente Scolastico assume come riferimento, per quanto compatibile, la misura dei compensi stabiliti per i dipendenti della Pubblica Amministrazione. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al soggetto o all'esperto esterno.

Art. 89

Manutenzione e riparazione di attrezzature e sussidi

1. Nei casi in cui sia necessario provvedere alla manutenzione e/o alla riparazione di sussidi didattici e attrezzature, il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico ad imprese specializzate nel settore valutando la convenienza e la congruità della spesa anche rispetto al costo del prodotto nuovo.
2. Considerando che nelle scuole dell'Istituto Comprensivo esistono attrezzature e sussidi di marche diverse ed acquistati da diversi fornitori, il Dirigente Scolastico valuta, di volta in volta, l'opportunità di affidare la manutenzione e/o la riparazione ad imprese o a ditte operanti nel territorio comunale al fine di contenere le spese.
3. Il Dirigente Scolastico, qualora ritenga opportuno, in caso di costi elevati, acquisisce appositi preventivi.

Art. 90

Informazione al Consiglio di istituto

1. Nella prima riunione utile del Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico presenta una relazione sintetica specificando:
 - la tipologia dei beni, attrezzature e sussidi acquistati e/o riparati;
 - i motivi della scelta dei predetti beni, le loro caratteristiche, la destinazione;
 - le generalità dei soggetti ai quali sia stato conferito l'incarico di fornitura e/o di manutenzione e riparazione dei beni in questione;
 - la tipologia dei servizi acquistati;
 - le generalità dei soggetti ed esperti contraenti esterni;
 - ogni altro elemento utile ai fini di una conoscenza dettagliata della situazione negoziata e della procedura adottata nel periodo di riferimento.

PARTE VI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

TITOLO 1

Servizi amministrativi, tecnici, ausiliari

Art. 91

Disposizioni generali e finalità

1. Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri, della qualifica e delle norme contrattuali, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
2. Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure nella gestione dei servizi, sulla base delle disposizioni impartite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal Dirigente Scolastico.
3. Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, sono aperti al pubblico tutti i giorni, ad eccezione del sabato e dei prefestivi nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, determinate sulla base della contrattazione decentrata con il personale e le R.S.U.
4. L'orario di apertura al pubblico viene affisso all'albo di ciascuna scuola e sul sito web dell'Istituto Comprensivo.
5. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazioni giudizi e/o estratti da atti d'Ufficio.
6. L'orario di servizio, le assenze, i permessi, le ferie sono disciplinati dalla normativa vigente in materia e dai contratti integrativi di istituto stipulati all'inizio dell'anno scolastico con le R. S. U.

Art. 92

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna. In particolare:
 - a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
 - b) ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna;
 - c) firma tutti gli atti di sua competenza.
2. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con le finalità dell'istituzione scolastica e con le scelte esplicitate nel Piano dell'offerta formativa.
3. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Può essere destinatario di incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Art. 93
Assistenti Amministrativi

1. Gli Assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
2. Hanno un'autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
3. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nel caso di assenza o impedimento.
4. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo e hanno rapporti con l'utenza.
5. Assolvono ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
6. Provvedono, con l'assunzione di responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
7. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
8. Possono essere addetti ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.
9. Possono svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee e attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche deliberate dagli organi collegiali.

Art. 94
Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specifica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti all'uso dei locali, degli spazi scolastici, e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica nei locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
In particolare svolgono le seguenti mansioni:
 - a) sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in caso di momentanea assenza degli insegnanti;
 - b) concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
 - c) pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, ove necessario, ad integrazione dell'attività di pulizia ordinaria effettuata dagli ex L.S.U;
 - d) compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
 - e) servizi esterni inerenti alla qualifica;
 - f) ausilio materiale agli alunni in situazione di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
2. I collaboratori scolastici, consapevoli dell'importanza del loro contributo nello svolgersi efficiente ed ordinario delle attività scolastiche, prestano con impegno e responsabilità il loro servizio nelle seguenti situazioni di vita scolastica:

- a) vigilanza su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui siano a ciò legittimamente incaricati ovvero in tutti i casi in cui, pur non specificamente incaricati, rilevano la temporanea impossibilità, per assenza o altro motivo, a vigilare sui medesimi alunni da parte dei docenti;
- b) fornitura del supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal docente;
- c) vigilanza nell'uso dei servizi igienici da parte degli alunni;
- d) apertura e chiusura degli edifici scolastici;
- e) regolazione dell'accesso all'edificio scolastico di genitori, altri utenti e soggetti esterni, sulla base delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- f) notifica ai docenti, agli alunni ed al personale non docente, di tutte le comunicazioni emanate dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

PARTE VII

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

TITOLO I

Procedura dei reclami

Art. 95

Finalità

I reclami hanno lo scopo di evidenziare situazioni degne di attenzione, da sottoporre ad attenta valutazione, al fine di rilevare i punti di criticità o di debolezza del servizio nella sua progettazione, organizzazione, erogazione e di attivare conseguenti azioni di miglioramento.

Art. 96

Procedura dei reclami

1. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e via e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti; i reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non adeguatamente circostanziati.
2. Il Dirigente Scolastico dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni, attivandosi, nel contempo, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
3. Annualmente, il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio di istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.
4. La scuola si impegna ad agevolare l'utente nella segnalazione puntuale di eventuali carenze o disguidi.

TITOLO II

Valutazione del servizio

Art. 97 *Finalità*

L'autonomia nella determinazione degli obiettivi di formazione e nella scelta di soluzioni didattiche, metodologiche e organizzative impone alla scuola di adottare procedure e strumenti di verifica e di valutazione dell'offerta formativa. A tal fine, l'Istituto Comprensivo, nell'ambito della propria autonomia, attiva processi di autoanalisi finalizzati all'autovalutazione di istituto allo scopo di individuare i punti forti e i punti deboli del funzionamento della scuola e della sua offerta formativa e di elaborare conseguenti progetti di miglioramento.

Art. 98 *Ambiti e strumenti di valutazione*

1. Gli ambiti di attenzione per la valutazione del servizio sono i seguenti:

- attività curricolari e progetti di integrazione formativa;
- gestione del lavoro d'aula;
- risultati dell'apprendimento da parte degli alunni;
- qualità dell'interazione docenti - alunni - genitori;
- fattori personali (impegno e partecipazione, rapporti con gli altri operatori scolastici, sensazione "interna" di autosoddisfazione).

I dati sono raccolti attraverso la conduzione di indagini conoscitive e la somministrazione di questionari ai diversi soggetti: Genitori, Dirigente Scolastico, Docenti, Personale non docente

2. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'Amministrazione scolastica o da enti e istituzioni competenti in materia.

PARTE VIII

DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO I **Approvazione, entrata in vigore, modifica**

Art. 99 *Approvazione del Regolamento*

1. Il presente Regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
2. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza di cui al comma 1° del presente articolo, l'approvazione del Regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di istituto, da convocarsi entro un mese.

Art. 100 *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in funzione il 3° giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

2. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di soppressione di articoli o di parti di essi.

Art. 101

Modifica del Regolamento

1. Il presente Regolamento può essere modificato e/o integrato alla luce dell'esperienza o a seguito di disposizioni legislative e/o amministrative che ne dovessero legittimare la necessità.
2. Il presente Regolamento ha validità per un anno dall'approvazione. Si intende tacitamente confermato negli anni successivi ove non intervengano richieste di modifica o integrazione deliberate dal Consiglio di istituto a maggioranza dei due terzi dei componenti o modifiche imposte da disposizioni normative.
3. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si applicano le disposizioni di cui all'art. 100.
4. Per le materie di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte che potranno pervenire dal Collegio dei docenti, dai Consigli di intersezione, di interclasse, di classe e dalle Assemblee dei genitori.

Aggiornato al 22 gennaio 2014