

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)



ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto del 27 giugno 2019 con delibera n. 21

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Statale di Erchie è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Essa è luogo di formazione e di educazione mediante la socializzazione, lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza personale e critica.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni interpersonali, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi formativi e culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita sociale.

La vita dell'Istituto Comprensivo di Erchie si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione.

E' una scuola formativa poiché si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni. E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale. E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e farlo osservare, riconoscendone la validità ai fini di un ordinato ed organico svolgimento della vita della comunità scolastica.

Indice generale

DISPOSIZIONI GENERALI.....	8
CAPO II.....	8
ORGANI COLLEGIALI.....	8
ART. 1 IL CONSIGLIO D’ ISTITUTO.....	8
ART. 2 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D’ ISTITUTO.....	8
ART. 3 LA GIUNTA ESECUTIVA.....	9
ART. 4 CONVOCAZIONI.....	9
ART. 5 VALIDITÀ DELLE SEDUTE.....	9
ART. 6 DISCUSSIONE ALL’ORDINE DEL GIORNO.....	9
ART. 7 MOZIONE D’ORDINE.....	10
ART. 8 DIRITTO DI INTERVENTO.....	10
ART. 9 DICHIARAZIONE DI VOTO.....	10
ART. 10 VOTAZIONI.....	10
ART. 11 PROCESSO VERBALE.....	11
ART. 12 DECADENZA.....	11
ART. 13 DIMISSIONI.....	11
ART. 14 SURROGA DEI MEMBRI CESSATI.....	12
ART. 15 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	12
ART. 16 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO.....	13
<i>ART. 17 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE.....</i>	<i>13</i>
ART. 18 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE.....	13
ART. 19 CONVOCAZIONI, RIUNIONI, VERBALI.....	14
ART. 20 COLLEGIO DEI DOCENTI E SUE ARTICOLAZIONI.....	14
ART. 21 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	14
ART. 22 – <i>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.....</i>	<i>15</i>

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

Composizione del comitato.....	15
Compiti del comitato.....	15
ART. 23 ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	15
ART. 24 GRUPPO DI LAVORO PER L’HANDICAP DI ISTITUTO (GLHI) e GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO. PROTOCOLLI PER L’INCLUSIONE.....	16
CAPO III.....	16
DOCENTI.....	16
ART. 25 VIGILANZA E RESPONSABILITÀ.....	16
ART. 26 SPOSTAMENTI ALUNNI.....	17
ART. 27 LETTURA DELLE CIRCOLARI.....	17
ART. 28 TENUTA DEL REGISTRO PERSONALE E DEL REGISTRO DI CLASSE.....	18
ART. 29 USO DEL TELEFONO.....	18
ART. 30 TUTELA DELLA SALUTE.....	18
ART. 31 NORME DI SERVIZIO.....	18
ART. 32 <i>PROVE SCRITTE</i>	18
ART. 33 ABBINAMENTO DELLE CLASSI.....	18
ART. 34 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....	19
ART. 35 INCOMPATIBILITÀ.....	19
ART. 36 CAMBIO INDIRIZZO.....	19
ART. 37 ASSENZE.....	19
ART. 38 PERMESSI BREVI.....	20
ART. 39 ATTIVITÀ NELLA SCUOLA AL DI FUORI DELL’ORARIO DI SERVIZIO.....	20
ART. 40 ORE AGGIUNTIVE.....	20
ART. 41 SCIOPERO DEL PERSONALE DOCENTE.....	20
ART. 42 ASSEMBLEE SINDACALI.....	21
ART. 43 SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	21
ART. 44 <i>INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA</i>	21
ART. 45 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	22
CAPO IV.....	22
ALUNNI.....	22

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

ART. 46 ENTRATA E USCITA.....	22
ART.47 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI USCITA DEI MINORI DI 14 ANNI DAI LOCALI SCOLASTICI (art.19bis l.172/2017).....	22
ART. 48 USCITE ANTICIPATE OCCASIONALI O PERMANENTI.....	23
ART. 49 RITARDI.....	23
ART. 50 USCITA ANTICIPATA DELL'INTERA CLASSE.....	23
ART. 51 ASSENZE.....	23
ART. 52 ASSENZE PROLUNGATE E/O RIPETUTE, ANCHE AI FINI DELLA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO.....	24
ART. 53 ASSENZE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI.....	25
ART.54 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	25
Premessa.....	25
Doveri.....	26
Infrazioni disciplinari.....	26
Infrazioni lievi.....	26
Infrazioni gravi.....	27
Infrazioni molto gravi.....	27
E-Safety ed uso del cellulare.....	28
Sanzioni corrispondenti alle infrazioni disciplinari.....	28
Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.....	28
Impugnazioni.....	28
CAPO V.....	28
VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	28
ART. 55 NORME GENERALI.....	29
ART. 56 DOCENTI REFERENTI.....	29
ART. 57 DOCENTI RESPONSABILI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI.....	29
ART. 58 ALUNNI.....	30
ART. 59 DESTINAZIONE.....	30
ART. 60 PERIODO DI EFFETTUAZIONE.....	30
ART. 61 PARTECIPAZIONE A SPETTACOLI E INIZIATIVE CULTURALI E SPORTIVE.....	30

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

ART. 62 USCITE NEL CENTRO URBANO.....	30
ART. 63 DISPOSIZIONI FINALI.....	31
CAPO VI.....	31
GENITORI.....	31
ART. 64 NORME GENERALI.....	31
ART. 65 RICHIESTA DI INFORMAZIONI E FORMULAZIONE DI PROPOSTE.....	31
ART. 66 COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI.....	31
ART. 67 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	32
CAPO VII.....	32
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	32
ART. 68 CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO.....	32
ART. 69 CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI PRIME.....	33
Scuola dell'Infanzia.....	33
Scuola primaria.....	33
Scuola Secondaria di primo grado.....	33
ART. 70 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI.....	34
ART. 71 ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI.....	35
CAPO VIII.....	35
SERVIZI E STRUTTURE.....	35
ART. 72 UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI.....	35
ART. 73 SERVIZIO MENSA.....	35
ART. 74 AULE E UFFICI.....	35
ART. 75 CONSERVAZIONE E CUSTODIA DELLE DOTAZIONI.....	36
ART. 76 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari).....	36
ART. 77 LABORATORI SCIENTIFICO, INFORMATICO ED ALTRI.....	36
ART. 78 SPAZI INTERNI ED ESTERNI.....	37
ART. 79 PALESTRA.....	37
ART. 80 FESTEGGIAMENTI.....	37

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

ART. 81 CALENDARIO SCOLASTICO.....	37
ART. 82 ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.....	37
ART. 83 ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO.....	37
ART. 84 INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE PROPOSTE DA TERZI.....	38
ART. 85 USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI.....	38
ART. 86 VACCINAZIONI.....	38
ART. 87 ACCESSO ALL'ISTITUTO.....	39
ART. 88 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI.....	39
ART. 89 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....	39
ART. 90 FOTOCOPIE.....	40
CAPO IX.....	40
SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI.....	40
ART. 91 PERSONALE AMMINISTRATIVO - RAPPORTI CON L'UTENZA.....	40
ART. 92 APERTURA AL PUBBLICO.....	41
ART. 93 TEMPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	41
ART. 94 INFORMAZIONI ALL'UTENZA.....	41
ART. 95 PERSONALE AUSILIARIO - COLLABORATORI SCOLASTICI.....	41
ART.96 SITO WEB.....	42
ART.97 ATTIVITÀ NEGOZIALE.....	42

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Regolamento, che abroga e sostituisce il precedente, entra in vigore immediatamente dopo la delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

È inserito e pubblicizzato all'albo pretorio on-line del sito internet dell'Istituto.

È fatto obbligo a tutti di rispettarlo e di farlo rispettare.

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

CAPO II

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale formato dalle varie componenti interne alla scuola. In esso sono presenti rappresentanti degli insegnanti, rappresentanti dei genitori e rappresentanti del personale ATA

Il Dirigente scolastico ne fa parte come membro di diritto.

Il numero dei componenti del C.d.I. varia a seconda del numero di alunni iscritti all'Istituto. Ogni rappresentanza viene eletta all'interno della sua componente mediante consultazioni elettorali regolarmente effettuate all'interno dell'Istituto che, annualmente, sono disciplinate da apposita circolare ministeriale.

ART. 2 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 nonché, per la parte contabile dal D.I.129/2018.

Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Esso ha competenza in ordine a:

- regolamento interno dell'istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, inter/extrascolastiche anche visite guidate e viaggi di istruzione;
- formulazione di criteri per la formazione delle classi;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- approva il programma annuale e il conto consuntivo.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e dei locali scolastici. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuitogli dalla normativa vigente.

ART. 3 LA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio, nel suo seno, esprime mediante elezione una Giunta esecutiva, presieduta dal Dirigente scolastico. Essa ha di norma il compito di preparare i lavori del Consiglio e di curare la corretta esecuzione delle delibere del Consiglio stesso. Pur tuttavia nulla vieta al Consiglio di Istituto di integrare o prendere iniziative autonome rispetto alle indicazioni della giunta, che peraltro non ha potere deliberante su alcuna materia.

La Giunta è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D. Lg.vo n.297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto) dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale amministrativo. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico. I Componenti della Giunta Esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente. La giunta è convocata dal Dirigente Scolastico e si riunisce quindici minuti prima dei lavori del Consiglio. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

ART. 4 CONVOCAZIONI

L'iniziativa delle convocazioni di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione è emanato dal Presidente, secondo le modalità previste dall'art.120 del presente Regolamento, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e queste ultime devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Eventuali o.d.g. aggiuntivi dovranno essere comunicati almeno 24 ore prima della riunione o possono essere proposti dalla Giunta al Consiglio.

ART. 5 VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

ART. 6 DISCUSSIONE ALL'ORDINE DEL GIORNO

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

ART. 7 MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

ART. 8 DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART. 9 DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

ART. 10 VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ART. 11 PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I verbali delle sedute del Consiglio sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente per il tempo di durata in carica dell'organo.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 12 DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 13 DIMISSIONI

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

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

ART. 14 SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi decaduti per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata Dell'Organo Collegiale.

ART. 15 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite nell'art 4.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Il Consiglio, valutate le proposte, ne individua i componenti, anche tramite votazione.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
15. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

ART. 16 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241/90.

Per rispetto della legge sulla privacy, non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

I verbali delle sedute del Consiglio saranno pubblicati sull'albo pretorio per il tempo previsto dalla legge.

ART. 17 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe di durata annuale costituiscono la sede più diretta della collaborazione tra docenti e famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi formativi attesi.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico in tutte le sedi dell'Istituto, fatte salve disposizioni ministeriali diverse.

Dei risultati delle elezioni è redatto apposito processo verbale e decreto di proclamazione degli eletti che viene pubblicato sul sito della scuola.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono composti dal Dirigente Scolastico, dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele e/o di plesso, da 1 rappresentante dei genitori per ognuna delle sezioni o classi interessate nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria e da 4 rappresentanti dei genitori per ogni classe nella Scuola Secondaria di I grado.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente componente il Consiglio le funzioni di Coordinatore con delega alla sua sostituzione in caso di impedimento.

ART. 18 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

I Consigli curano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari.

Formulano proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in merito ad iniziative educativo-didattiche integrative; libri di testo; sussidi didattici; visite guidate e viaggi di istruzione. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione,

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

valutazione e sperimentazione. Contribuiscono ad affrontare eventuali problemi di disadattamento scolastico e sociale degli alunni.

Agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito loro dalla normativa vigente.

I Consigli di Classe, con la sola presenza dei docenti, adottano provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

ART. 19 CONVOCAZIONI, RIUNIONI, VERBALI

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono secondo il piano annuale delle attività predisposto all'inizio dell'anno scolastico in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il calendario di massima delle riunioni è approvato all'inizio dell'anno, su proposta del dirigente scolastico, dal Collegio dei Docenti.

L'ordine del giorno di ogni seduta comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica della programmazione educativo-didattica, nonché l'analisi della situazione della sezione o classe. Di ogni riunione è redatto apposito processo verbale.

Per riunioni straordinario non previste nel piano annuale la convocazione è inviata tramite posta elettronica.

ART. 20 COLLEGIO DEI DOCENTI E SUE ARTICOLAZIONI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.

È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento, è presieduto dal docente collaboratore vicario.

Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico che redige il verbale delle sedute.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro –dipartimenti- commissioni - per presentare e discutere proposte relative a tematiche specifiche di un singolo ordine di scuola. Le sedute collegiali possono essere tenute per singoli ordini di scuola.

ART. 21 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti:

- cura la programmazione dell'azione educativa;
- formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi e per la formulazione dell'orario;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativo-didattica; provvede all'adozione dei libri di testo; promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento del personale docente dell'Istituto; elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- individua i docenti componenti il Comitato per la Valutazione dei Docenti;
- individua le funzioni strumentali;
- designa i tutor per i docenti neoimmessi in ruolo;

Per quanto non contemplato si rimanda alla normativa vigente.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti tramite posta elettronica.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

Si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e comunque nel limite del monte ore stabilito dalla normativa vigente.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

ART. 22 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.

Il comitato per la valutazione, così come riformato dalla Legge 107, risulta rinnovato sia nella composizione che nei compiti.

Composizione del comitato

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Nessun compenso è previsto per i membri; durerà in carica tre anni scolastici e sarà presieduto dal dirigente scolastico.

I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici I compiti del comitato.

Compiti del comitato

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11 della L.107/15; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale;
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

ART. 23 ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D. Legislativo n. 297/94. Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori sono programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, anche parallele, classe, anche parallele, istituto.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

L'assemblea dei genitori di sezione e classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe. L'assemblea di sezione e classe è composta dagli insegnanti della sezione e classe e da tutti i genitori degli alunni della sezione e classe.

L'assemblea di sezione e classe discute finalità, contenuti e attività del programma scolastico; verifica lo svolgimento delle attività programmate; concorda preventivamente e verifica successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono emergere in relazione ad interessi o a quesiti specifici degli alunni stessi; aiuta i docenti nell'analisi di problemi relativi alla situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ognuna sono concordate con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di sezione e classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

All'assemblea di sezione, classe e istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto. Non è consentita la presenza degli alunni.

ART. 24 GRUPPO DI LAVORO PER L'HANDICAP DI ISTITUTO (GLHI) e GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO. PROTOCOLLI PER L'INCLUSIONE

Il GLH d'istituto riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell'iscrizione di alunni diversamente abili, con DSA e B.E.S.

Esercita competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo. Opera con il principale intento di raccordare docenti, famiglie, territorio per migliorare la qualità dell'integrazione scolastica.

Il GLHO opera per la rilevazione dei BES presenti nella scuola e la raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione.

Elabora il Piano Annuale per l'Inclusività e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR.

CAPO III

DOCENTI

ART. 25 VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

I docenti rispettano il loro orario di servizio, raggiungendo con puntualità la sede.

I docenti di ogni grado scolastico sono tenuti a trovarsi almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nell'atrio o nel corridoio o in prossimità della porta di ingresso dell'aula dove attendono gli alunni.

L'obbligo della vigilanza attiene all'entrata, alla permanenza nella scuola, all'uscita dalla medesima, al percorso tra le aule, la palestra, la mensa, all'intervallo con riferimento alle proprie classi e a quelle in cui si compiono supplenze occasionali.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

Gli alunni destinatari di trattamenti riabilitativi a cura delle locali istituzioni sanitarie sono soggetti alla vigilanza degli operatori nel periodo di durata del trattamento. Il docente in servizio nella classe annota sul Registro.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni ogni docente cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari devono essere sollecitati.

È assolutamente vietato allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari.

Gli alunni non devono mai essere lasciati soli in aula.

Il docente che, per seri motivi, è costretto a lasciare momentaneamente l'aula durante la lezione, affida la classe alla sorveglianza del collaboratore scolastico. Nel caso in cui, per seri e comprovati motivi, non possa ritornare in aula, dà immediata comunicazione all'Ufficio di Dirigenza o al Responsabile di Plesso affinché si provveda alla sua sostituzione.

Il cambio dell'ora costituisce un momento particolarmente critico. Il docente che inizia il suo orario di servizio dopo la prima ora o con ora di buco deve trovarsi dietro la porta dell'aula prima del suono della campanella. Gli spostamenti dei docenti da una classe all'altra avvengono nel modo più rapido possibile. Il docente attende il cambio sulla soglia dell'aula e non abbandona la classe fino all'arrivo del collega. In caso di necessità (cambio reciproco o ritardo particolarmente prolungato del collega) i docenti sono coadiuvati nel compito della sorveglianza dai collaboratori scolastici in servizio.

All'uscita i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati; in caso di ritardo degli stessi oltre i 10 minuti, i docenti possono affidare gli alunni ai collaboratori scolastici che provvederanno a sollecitare le famiglie o, eventualmente, le forze dell'ordine, vigili urbani o carabinieri.

L'obbligo di vigilanza così declinato costituisce obbligo di servizio e la sua eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

ART. 26 SPOSTAMENTI ALUNNI

Nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia l'uscita dei bambini per fruire dei servizi igienici avviene sotto il diretto controllo del collaboratore scolastico.

Nella scuola primaria non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

Nella scuola secondaria di I grado l'uscita per fruire dei servizi igienici non è consentita, invece, tranne casi eccezionali, durante la ricreazione. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al docente in servizio alla terza ora di lezione. Il cambio d'ora fra i docenti è effettuato secondo il quadro orario definito all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso in cui la classe debba spostarsi (laboratorio, palestra, aula da disegno etc.) l'insegnante li accompagna in modo ordinato e corretto, coadiuvato, se necessario, dai collaboratori in servizio nel piano. Li riconduce nell'aula di classe prima dell'inizio della lezione successiva.

ART. 27 LETTURA DELLE CIRCOLARI

È obbligo prendere visione e firmare tutte le comunicazioni pervenute ai docenti tramite il sito della scuola. Per le comunicazioni a singoli docenti si ricorre alla mail personale. Nel caso in cui le comunicazioni abbiano natura urgente e straordinaria, le stesse saranno comunicate in forma cartacea, fonogramma e/o whatsapp.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

ART. 28 TENUTA DEL REGISTRO PERSONALE E DEL REGISTRO DI CLASSE

I docenti, al loro ingresso nella scuola, appongono la firma autografa sul Registro delle Presenze e al loro ingresso in aula, sul Registro di Classe e/o sul Registro on line. Il docente della prima ora avrà cura di annotare le assenze sul registro cartaceo e on line, giustificando altresì le assenze pregresse.

Tutti i docenti aggiornano continuamente il Registro di classe, annotando le osservazioni sul comportamento degli alunni e sul loro rendimento scolastico, unitamente agli argomenti trattati. Esso è documento ufficiale delle attività didattiche, è conservato presso la sede scolastica ed è sempre nella disponibilità del Dirigente per eventuali controlli. Il Registro di Classe è sempre compilato con biro nera o blu, mai con matita. In caso di errore sbarrare con riga e siglare. Non usare il correttore.

Alla fine dell'anno scolastico deve essere firmato e "chiuso" con righe che impediscano alterazioni. Il Registro è atto soggetto alle norme sulla privacy; deve, quindi, essere compilato a scuola e conservato in armadi o cassetti ben custoditi e non deve mai essere portato fuori dall'edificio scolastico.

Ogni docente compila in forma on-line il Registro Personale.

ART. 29 USO DEL TELEFONO

I docenti possono usare il telefono della sede scolastica esclusivamente per comunicazioni urgenti o di servizio.

ART. 30 TUTELA DELLA SALUTE

E' assolutamente vietato fumare nelle aule e in tutti gli spazi interni ed esterni durante tutte le attività didattiche (D.L. 104/ 2013, convertito in Legge 128/2013).

ART. 31 NORME DI SERVIZIO

I docenti sono tenuti a rispettare e far rispettare in modo sistematico le misure di sicurezza e segnalare al Dirigente Scolastico e al RSPP ogni possibile fonte di rischio.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, attrezzatura varia, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

Sono, altresì, tenuti a trasmettere tutte le comunicazioni (variazioni d'orario, ricevimenti pomeridiani, uscite didattiche, ecc.) alle famiglie degli alunni tramite avvisi telefonici o scritti da far firmare da parte dei genitori per presa visione.

ART. 32 PROVE SCRITTE

Nella Scuola Secondaria I grado le verifiche scritte sono consegnate dal docente al collaboratore scolastico incaricato, che provvederà a riporle in luogo apposito.

ART. 33 ABBINAMENTO DELLE CLASSI

Nel rispetto delle norme di sicurezza, in caso di assenza del docente, nell'attesa della sua sostituzione, la classe è divisa in piccoli gruppi (5-6 alunni) da abbinare ad altre classi, senza mai superare, comunque, il limite di 26, docenti inclusi.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

I docenti in servizio nelle classi, che accolgono temporaneamente gruppi di alunni, sono tenuti ad annotare sul Registro di Classe il loro temporaneo inserimento e sono responsabili degli alunni loro affidati.

Le operazioni di abbinamento sono coordinate dal collaboratore del D.S. e condotte con il supporto dei collaboratori scolastici.

ART. 34 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti Scuola-famiglia sono regolamentati dal Patto Educativo di Corresponsabilità. Gli incontri con i docenti avvengono attraverso i Colloqui periodici stabiliti dalla Scuola e, previo appuntamento con i docenti, quando necessario.

ART. 35 INCOMPATIBILITÀ

L'incompatibilità della funzione del docente con la libera professione e l'attività professionale è regolamentata dalle vigenti disposizioni di legge e CCNL .

ART. 36 CAMBIO INDIRIZZO

Il personale scolastico è tenuto a comunicare all'Ufficio di Segreteria il proprio indirizzo e numero telefonico e la propria mail. È tenuto altresì a comunicare tempestivamente per iscritto ogni variazione sopraggiunta.

ART. 37 ASSENZE

In caso di assenze o ritardi dovuti a malattia, i docenti di ogni ordine scolastico sono tenuti ad avvisare tempestivamente ed esclusivamente l'Ufficio di Segreteria, a partire dalle ore 7:30 fino alle ore 8:00, qualunque sia l'orario di inizio del servizio.

Le comunicazioni telefoniche per assenze a causa di malattia fatte da luogo diverso da quello della residenza abituale devono essere seguite da comunicazione telegrafica o fax con l'esatto indirizzo del mittente e della ASL competente per gli eventuali accertamenti medico-fiscali.

È cura dell'Ufficio di Segreteria avvisare le diverse sedi di servizio.

L'assenza effettuata senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico è considerata ingiustificata.

La fruizione delle ferie durante l'attività didattica, di cui all'art. 13 comma 9 e all'art. 15 comma 2 del CCNL, è disciplinata dalla normativa vigente ed è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

I docenti possono chiedere al Dirigente Scolastico occasionali variazioni di orario (scambio del giorno libero, scambio di turno) purché, nell'arco del corrispondente mese, sia assicurato il monte ore previsto per ogni disciplina in ogni classe interessata.

Le suddette variazioni, richieste per iscritto, con indicazione dei giorni e delle ore, controfirmate da tutti i docenti interessati, sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Sono possibili tra docenti della stessa classe e, in via eccezionale, anche con docenti di altra classe. In caso di assenza sopraggiunta di uno o più dei docenti interessati, non si dà corso alla variazione.

ART. 38 PERMESSI BREVI

I permessi brevi, inferiori alla giornata lavorativa, sono richiesti per iscritto almeno 2 giorni prima, salvo causa di forza maggiore; sono comunque sempre documentati, anche in

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

autocertificazione, e sono preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Possono essere autorizzati solo se la fruizione non comporta oneri per la scuola (**art 16 comma 3 CCNL-scuola**).

La durata di ogni permesso breve non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di 2 ore. Il limite massimo annuale per il personale docente corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento (Non si possono concedere frazioni orarie).

ART. 39 ATTIVITÀ NELLA SCUOLA AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Le attività extracurricolari (corsi di recupero, prove di recite, preparazione di manifestazioni, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa, ecc.) all'interno delle sedi scolastiche, svolte al di fuori dell'orario scolastico e di servizio dei docenti interessati sono autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Per ogni attività programmata al di fuori dell'orario scolastico e dell'orario di servizio dei docenti interessati è necessario, quindi, che formulino, almeno 10 giorni prima, al Dirigente Scolastico richiesta per iscritto di autorizzazione, indicando obbligatoriamente i giorni, le ore, gli alunni coinvolti, i locali da utilizzare e le eventuali apparecchiature necessarie.

ART. 40 ORE AGGIUNTIVE

I docenti rispettano il personale orario di servizio. L'eventuale prestazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo - sia di insegnamento che funzionali all'insegnamento - è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico con il quale, a seconda dei casi, sono concordate le modalità di recupero o retribuzione.

I docenti che, in ragione del numero di classi e/o di Istituti in cui prestano servizio, superano il limite max di cui all'art. 29 del vigente CCNL (ovvero 40 ore per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa la programmazione di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, e 40 ore per la partecipazione a Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, con esclusione degli scrutini ed esami) sono tenuti a comunicare al Dirigente scolastico l'avvenuto superamento del suddetto limite, attraverso un prospetto con il piano annuale delle ore effettive di partecipazione alle attività collegiali.

ART. 41 SCIOPERO DEL PERSONALE DOCENTE

In caso di sciopero del personale docente, il funzionamento del servizio scolastico può subire modifiche.

Al fine di tutelare la sicurezza degli alunni, la scuola pone in essere tutte le procedure previste. Il Dirigente Scolastico si attiene alle norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici di base (scrutini, vigilanza). Preliminarmente, pur nella consapevolezza che la comunicazione è volontaria, ma la dichiarazione rilasciata dal dipendente è irrevocabile, invita il personale a comunicare l'adesione allo sciopero in modo tale da, valutate le possibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, poter avvisare le famiglie almeno 2 giorni prima dello sciopero.

Il genitore o chi ne fa le veci è tenuto a controfirmare la comunicazione che viene acquisita e conservata agli atti dell'Istituto.

Nel caso di alunni presenti, il Dirigente Scolastico provvede a prendere contatto con le famiglie, al fine di concordare il loro rientro a casa.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

In ogni caso, gli alunni, che non possono fare rientro a casa, sono trattenuti nella sede scolastica per l'orario intero, utilizzando il personale docente e non docente a disposizione per la loro sorveglianza.

In caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori spetta procedere alla riorganizzazione dell'orario delle lezioni all'insegnante più anziano di età presente a scuola.

ART. 42 ASSEMBLEE SINDACALI

Le riunioni sindacali da effettuare durante l'orario di servizio sono regolarmente autorizzate nei limiti previsti dalle norme vigenti, su richiesta delle competenti organizzazioni sindacali e almeno 6 giorni prima per avvertire le famiglie degli alunni circa l'uscita anticipata dalla scuola.

Il personale scolastico ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro a 10 ore annue di assemblee sindacali.

Nel caso in cui gli insegnanti si avvalgano di tale diritto, sono tenuti a comunicare la propria adesione almeno 2 giorni prima di quello previsto per lo svolgimento dell'assemblea.

Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche nelle sole sezioni o classi i cui docenti hanno dichiarato la loro partecipazione. I genitori sono avvisati preventivamente con comunicazione scritta che, debitamente controfirmata, è acquisita dal coordinatore di classe/docente più anziano del team della classe o sezione.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

ART. 43 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

È fatto divieto di somministrare farmaci agli alunni. Nel caso di farmaci salvavita o terapie occasionali, ci si atterrà alle **Raccomandazioni del 25.11.2005**, contenenti le Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute.

Gli alunni con gesso o punti di sutura possono essere ammessi in classe previo certificato medico; i docenti sono sollevati da qualsiasi responsabilità.

ART. 44 INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Subito dopo l'approvazione da parte degli organi collegiali, il Dirigente scolastico o un suo delegato illustra in un'apposita Assemblea dei genitori le opportunità offerte dal P.T.O.F., comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative, obbligatorie ed opzionali. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento degli alunni e delle esigenze del territorio. Il Piano è consultabile sul sito della Scuola e sulla piattaforma "Scuola in Chiaro".

Le comunicazioni ai genitori pervengono tramite un'area dedicata sulla Home page del sito della scuola e con avviso da firmare dettato sul diario degli alunni.

ART. 45 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Per quanto di loro competenza i docenti sono tenuti a rispettare in via sistematica il Patto Educativo di Corresponsabilità, parte integrante del presente Regolamento, in quanto fondamento di una seria e proficua azione formativa.

CAPO IV

ALUNNI

ART. 46 ENTRATA E USCITA

Gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità, a presentarsi puntualmente alle lezioni e possono entrare nella sede scolastica solo dopo il suono della campanella 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e secondo le modalità stabilite dai singoli ordini di scuola.

Non possono accedere alle aule se non in casi eccezionali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nella scuola dell'infanzia gli alunni sono accompagnati direttamente dai genitori nell'atrio. Il portone di ingresso è chiuso dall'interno alle ore 8.45.

In caso di fenomeni meteorologici di particolare gravità (neve, ghiaccio, pioggia), in assenza dei docenti o dei collaboratori scolastici impossibilitati a raggiungere la sede entro l'orario di servizio previsto, i genitori sono tenuti ad attendere insieme con i loro figli nell'atrio centrale l'arrivo dei docenti, ovvero la notizia dell'eventuale ordinanza di chiusura disposta dal Sindaco.

Nella scuola dell'infanzia i genitori prelevano all'uscita i loro figli direttamente dalla sezione.

Nella scuola primaria i bambini sono affidati dall'insegnante personalmente ed esclusivamente ai genitori, al genitore affidatario o a persona adulta espressamente delegata.

Nel caso di utilizzo del trasporto scolastico, gli alunni vengono affidati ai collaboratori scolastici sino all'arrivo dello scuolabus; gli stessi sono esonerati dall'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo.

Nella scuola secondaria i docenti dell'ultima ora antimeridiana o pomeridiana accompagnano e vigilano gli alunni fino all'uscita dall'edificio scolastico.

ART. 47 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI USCITA DEI MINORI DI 14 ANNI DAI LOCALI SCOLASTICI (art.19bis l.172/2017)

In considerazione dell'età, del grado di maturazione e responsabilità, la scuola può consentire l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni dai locali scolastici, previa richiesta da parte delle famiglie. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. Nel caso di utilizzo del trasporto scolastico, il personale scolastico è esonerato dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa del mezzo e nel tempo di sosta alla fermata.

ART. 48 USCITE ANTICIPATE OCCASIONALI O PERMANENTI

Nessun alunno può lasciare l'aula senza il permesso del docente in servizio nella classe.

Nessun alunno può lasciare la scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso o del Vice Responsabile di plesso o, in assenza di questi, del docente di sezione e classe.

L'uscita anticipata può essere occasionale o permanente.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

L'uscita occasionale è autorizzata esclusivamente in presenza di uno dei genitori o del genitore affidatario o di chi ne fa le veci o di un adulto maggiorenne identificato dal responsabile di plesso scolastico in servizio mediante esibizione di un documento di identità, i cui estremi sono stati già depositati negli uffici di segreteria, ed in sua assenza dal docente di classe; per la secondaria preferibilmente dal docente coordinatore della classe.

L'uscita anticipata permanente deve essere adeguatamente motivata e richiesta per iscritto da uno dei due genitori o dal genitore affidatario al Dirigente Scolastico che l'autorizza, dandone successiva comunicazione al Responsabile di plesso, ai docenti di sezione o classe.

Per l'affidamento dell'alunno valgono le disposizioni già definite per l'uscita anticipata occasionale.

ART. 49 RITARDI

Il ritardo può essere inferiore o superiore ai 10 minuti dall'inizio delle lezioni.

In caso di ritardo inferiore ai 10 minuti dall'inizio delle lezioni l'alunno entra in classe direttamente. Il docente in servizio alla prima ora annota sul Registro di classe l'avvenuto ritardo. Nel caso di ritardi reiterati, la segnalazione è effettuata dai docenti al Dirigente Scolastico che provvede a dare adeguata comunicazione alla famiglia.

In caso di ritardo superiore a 10 minuti dall'inizio delle lezioni l'alunno entra in classe, ma l'ingresso deve essere giustificato dal genitore e la giustificica deve essere annotata dal docente in servizio sul Registro di Classe.

Nel caso di omessa giustificica, il docente della prima ora ammette in classe l'allievo con apposita annotazione sul Registro di Classe e richiesta di esibizione della giustificica il giorno successivo.

Nella Scuola Secondaria di I grado i ritardi sono computati ai fini della validità dell'anno scolastico.

ART. 50 USCITA ANTICIPATA DELL'INTERA CLASSE

In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata dell'intera classe, l'alunno può entrare o uscire solo se in possesso dell'autorizzazione inviata dalla scuola al genitore e restituita firmata. In caso contrario è trattenuto a scuola fino al termine dell'orario scolastico affidato a docenti presenti in classi parallele.

Il controllo delle autorizzazioni è curato dal docente in servizio alla prima ora.

ART. 51 ASSENZE

La presenza degli alunni è obbligatoria in tutte le attività didattico-educative programmate. Le assenze sono puntualmente annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul loro Registro Personale.

I genitori sono tenuti a giustificare per iscritto le assenze dei propri figli, anche quella dalla mensa, utilizzando per la scuola secondaria di I grado l'apposito libretto ad essi consegnato previa apposizione della firma autografa per il controllo.

Se sprovvisto di giustificica, il docente in servizio richiede all'alunno di produrre la giustificica il giorno successivo, annotandolo sul Registro di Classe.

È cura del docente della prima ora del giorno successivo richiedere la giustificica.

Qualora l'alunno della secondaria non presenti la giustificica entro 3 giorni, i genitori sono invitati dal docente Coordinatore di Classe a giustificare personalmente.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

La mancata giustificazione entro 5 giorni dal rientro in classe costituisce una mancanza disciplinare, con l'immediata comunicazione alle famiglie.

Gli alunni assenti per malattia per più di 5 giorni sono riammessi dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante che attesti la riacquistata idoneità alla frequenza.

Nel caso di malattie infettive i genitori avvisano tempestivamente il Dirigente Scolastico, affinché provveda ad informare le autorità competenti.

Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuta l'opportunità di fornire comunicazione scritta alle famiglie e/o ad altri organi competenti.

ART. 52 ASSENZE PROLUNGATE E/O RIPETUTE, ANCHE AI FINI DELLA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

Dopo 15 giorni di assenza di un alunno di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado il Dirigente Scolastico avvisa la famiglia con comunicazione scritta o con fonogramma.

In presenza di fattispecie riconducibili a sospetta evasione dell'obbligo scolastico, il Dirigente Scolastico informa il Servizio Socio-Assistenziale del Comune di residenza della famiglia e successivamente il locale Comando dei Carabinieri.

Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli alunni nella Scuola Secondaria I grado, ai sensi della C.M. 20 del 04/03/2011 Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella Scuola Secondaria di I e II grado - Artt. 2 e 4 DPR 122/09, il monte ore annuale delle lezioni, calcolato sulla base dell'orario.

Ai sensi del combinato disposto della C.M. 20/2011, del DPR 122/09, del Dlgs 62/2017 e delle deliberazioni assunte dal Collegio dei Docenti rientrano tra le deroghe previste, sempreché non pregiudichino la possibilità di accedere alla valutazione stessa, le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
- assenze connesse ad handicap (in presenza di alunni diversamente abili con certificazione) o a svantaggio socio-ambientale adeguatamente documentate;
- assenze connesse a forme di disagio personale adeguatamente documentate;
- assenze dovute a gravi, imprevedibili ed eccezionali motivi familiari adeguatamente documentati.

Per ragioni di salute, in modo temporaneo o per tutta la durata dell'anno scolastico, è possibile non fruire del servizio mensa. Tale richiesta è formulata per iscritto dai genitori, corredata da adeguata documentazione medica, ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

In tal caso gli alunni possono essere prelevati prima del servizio mensa dai genitori o da persona fidata autorizzata a ritirare il minore con delega scritta depositata presso l'Ufficio di Segreteria.

È cura dei genitori riaccompagnare i propri figli nella sede scolastica alla ripresa delle attività didattiche.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

Per ragioni di salute, in modo temporaneo o per tutta la durata dell'anno scolastico, è possibile assentarsi per ore o giorni interi per attività riabilitativa (es. logopedia, fisioterapia, etc.). Tale richiesta è formulata per iscritto dai genitori, corredata da apposita documentazione medica, ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico. In tal caso gli alunni possono essere prelevati esclusivamente dai genitori o da persona fidata autorizzata con delega scritta depositata presso l'Ufficio di Segreteria. È cura dei genitori, ove possibile, riaccompanied i propri figli nella sede scolastica a conclusione dell'attività riabilitativa svolta.

ART. 53 ASSENZE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

I docenti di sostegno sono tenuti ad avvisare sempre e comunque il Responsabile di plesso in caso di assenza degli alunni diversamente abili da loro seguiti.

In tali casi essi sono impiegati secondo il loro orario di servizio nella stessa classe o secondo le necessità rilevate al momento.

ART.54 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente Regolamento di disciplina è redatto secondo le norme ed i criteri stabiliti Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249, come integrato e modificato dal D.P.R del 21 novembre 2007, n. 235.

Premessa

La scuola ha come compito fondamentale l'educazione e la formazione degli studenti. I provvedimenti disciplinari hanno quindi finalità educativa e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Essa, previo accordo con i genitori, può essere convertita in attività di natura riparatoria avente valenza educativa.

Doveri

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere con diligenza gli impegni scolastici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- frequentare l'ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono;
- avere la massima cura nell'uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Infrazioni disciplinari

Sono considerate infrazioni disciplinari tutti quei comportamenti contrari alle norme dell'Istituto e ai doveri degli studenti, che si verificano sia all'interno della scuola che al di fuori di essa, come durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, gli eventi sportivi ecc. Le infrazioni sono suddivise, sulla base della loro gravità, in:

Infrazioni lievi

- Dimenticare saltuariamente il materiale scolastico.
- Non assolvere regolarmente le consegne.
- Tenere occasionalmente in classe un comportamento disattento e disinteressato.
- Disturbare la lezione con comportamenti non adeguati come:
 - alzarsi senza autorizzazione dal banco;
 - mangiare senza autorizzazione;
 - chiacchierare;
 - prolungare senza motivo l'uscita dalla classe.
- Non produrre tempestiva giustificazione.
- Lasciare i locali scolastici in stato di disordine.
- Ritardare occasionalmente l'ingresso a Scuola.

SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE ALL'IRROGAZIONE
Ammonizione verbale o scritta sul diario dell'alunno	Docente
Ammonizione scritta sul registro elettronico	Docente, Dirigente Scolastico

Infrazioni gravi

- Non rispettare abitualmente gli orari, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo e con uscite ripetute o prolungate dalla classe.
- Dimenticare frequentemente il materiale scolastico.
- Utilizzare un linguaggio non adeguato alla comunità scolastica.
- Disturbare in modo costante e sistematico l'attività didattica.
- Effettuare frequenti e numerose assenze non adeguatamente e tempestivamente giustificate.
- Copiare compiti e verifiche scritte.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE ALL'IRROGAZIONE
Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe convocato dal Dirigente

Infrazioni molto gravi

- Uscire dall'aula senza autorizzazione.
- Uscire dalla Scuola senza autorizzazione.
- Compiere gravi violazioni delle norme di sicurezza, durante le attività curricolari, extracurricolari, le uscite didattiche.
- Disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari.
- Offendere in modo grave gli altri studenti, i docenti, il personale ATA, il Dirigente scolastico. Esercitare violenza verbale nei confronti di altre persone.
- Esercitare violenza psicologica e molestie nei confronti di altre persone.
- Esercitare violenza fisica nei confronti di altre persone.
- Rendersi protagonisti di episodi di bullismo. Rendersi responsabile di furto.
- Introdurre e usare sostanze illecite.
- Sporcare o danneggiare i locali della scuola, le suppellettili, le attrezzature didattiche o i beni e le cose di proprietà privata
- Causare volontariamente gravi danneggiamenti alle strutture scolastiche o a beni o cose di proprietà privata

SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE ALL'IRROGAZIONE
Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni	Consiglio di Classe convocato dal Dirigente Scolastico
Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni con riparazione del danno in caso di danneggiamento	Consiglio di Istituto convocato su iniziativa del Dirigente Scolastico
Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato	Consiglio di Istituto convocato su iniziativa del Dirigente Scolastico

E-Safety ed uso del cellulare

La policy per garantire l'uso consapevole e corretto del web e dei dispositivi mobili, le infrazioni e relative sanzioni riguardanti l'uso del telefono cellulare a scuola, sono trattate in apposito Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/10/2017, con delibera n. 62 , in allegato al presente documento.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

Sanzioni corrispondenti alle infrazioni disciplinari

Le sanzioni vengono irrogate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità dell'infrazione ed in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata;
- rilevanza degli obblighi violati;
- grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- concorso nell'infrazione di più Studenti in accordo fra loro.

E' vietato irrogare sanzioni non previste dal Regolamento o irrogare le sanzioni in modo difforme rispetto a quanto previsto.

Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

Per le infrazioni che comportino l'allontanamento temporaneo dall'attività didattica, è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- invito dell'alunno ad esporre le ragioni a propria difesa (anche per iscritto), con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data di convocazione (l'alunno può essere sentito in presenza dei genitori);
- convocazione del Consiglio di classe su iniziativa del Dirigente scolastico o del Coordinatore di classe;

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato da apposito Regolamento.

CAPO V

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 55 NORME GENERALI

Il piano annuale delle uscite è inserito nel Piano Annuale dell'Offerta Formativa, approvato dal Collegio dei Docenti e autorizzato dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico autorizza eventuali variazioni di date e destinazioni al piano annuale delle uscite già approvato, motivate da esigenze di carattere organizzativo, unitamente ad ulteriori uscite che si dovessero rendere necessarie per la partecipazione a manifestazioni di rilevanza didattica, organizzate in data successiva alla delibera di riferimento.

Relativamente alle visite guidate, da effettuarsi nell'arco di una sola giornata, viene favorita la partecipazione di tutti gli alunni, compresi quelli diversamente abili, salvo gravi e comprovati impedimenti, adeguatamente giustificati dalle famiglie.

Relativamente ai viaggi di istruzione costituisce criterio inderogabile la partecipazione il più possibile diffusa degli alunni.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

Sia per le visite guidate sia per i viaggi di istruzione i costi del trasporto sono sempre e interamente a carico degli alunni.

ART. 56 DOCENTI REFERENTI

Le Funzioni strumentali, in collaborazione con i Presidenti di interclasse e di intersezione, i coordinatori di classe,

- curano i raccordi con i riferimenti considerati utili alla buona riuscita dei viaggi e/o delle visite guidate.
- distribuiscono agli alunni i modelli di autorizzazione, con indicato il programma dettagliato dell'uscita;
- raccolgono le autorizzazioni firmate dai genitori da conservare agli atti dell'Istituto;
- compilano gli elenchi degli alunni partecipanti e non;
- coordinano il versamento delle quote degli alunni cumulativamente per ogni classe.

ART. 57 DOCENTI RESPONSABILI E DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Per ogni uscita è individuato un docente responsabile della medesima, unitamente a docenti accompagnatori. Questi ultimi sono previsti in rapporto di 1 docente ogni 15 alunni partecipanti e, in aggiunta, almeno un docente per ogni alunno diversamente abile partecipante, nonché almeno un docente accompagnatore supplente per sostituzioni in caso impedimento improvviso dell'accompagnatore designato.

Per le uscite che prevedono pernottamenti il rapporto può essere anche di 1 docente ogni 12 alunni partecipanti; per la scuola dell'infanzia il rapporto adulto – alunni sarà deciso volta per volta a seconda della destinazione.

I docenti responsabili e i docenti accompagnatori sono designati dal Dirigente Scolastico con incarico formale, in cui sono altresì esplicitati i nominativi degli alunni in affidamento per tutta la durata dell'uscita.

L'eventuale partecipazione dei collaboratori scolastici alle uscite è finalizzata a garantire un supporto adeguato ai docenti nella vigilanza degli alunni, è richiesta per iscritto dal docente responsabile ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per il viaggio di istruzione, le gratuità concesse dall'agenzia aggiudicataria sono assegnate e ripartite fra i docenti.

La partecipazione dei genitori può essere presa in considerazione solo in casi particolari, di disabilità grave o in casi in cui i problemi di salute prevedono la somministrazione di farmaci.

ART. 58 ALUNNI

La partecipazione degli alunni a qualsiasi uscita è subordinata alla presentazione dell'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, da acquisire agli atti dell'Istituto. Gli alunni che non partecipano all'uscita frequentano regolarmente le lezioni assegnati ad un'altra classe.

Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni del giorno successivo al rientro dal viaggio.

ART. 59 DESTINAZIONE

Gli itinerari non devono risultare particolarmente faticosi e non devono prevedere un'eccessiva permanenza sui mezzi di trasporto.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

Per la scuola Primaria e Secondaria gli alunni possono effettuare viaggi di istruzione nel territorio nazionale, con un orario di rientro non oltre le ore 24.00. Per ogni uscita la sede di partenza e di arrivo è il plesso scolastico di appartenenza. È possibile derogare alle suddette disposizioni nel caso di partecipazione a programmi di mobilità transnazionale finanziati dall'Unione Europea.

ART. 60 PERIODO DI EFFETTUAZIONE

È da evitare ogni uscita in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, nonché in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

È raccomandato non intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.

ART. 61 PARTECIPAZIONE A SPETTACOLI E INIZIATIVE CULTURALI E SPORTIVE

La richiesta di autorizzazione a partecipare a spettacoli e iniziative culturali e sportive, in qualità di spettatori, sottoscritta dal docente coordinatore o da un docente di classe, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico.

La partecipazione degli alunni all'uscita proposta è subordinata alla presentazione dell'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci da acquisire agli atti dell'Istituto.

I costi del trasporto sono sempre e interamente a carico degli alunni.

Gli alunni che non partecipano all'uscita frequentano regolarmente le lezioni. In caso di eventi culturali, la cui partecipazione richiede un'adesione immediata, la partecipazione è decisa dal Dirigente Scolastico, previo accordo con i docenti.

ART. 62 USCITE NEL CENTRO URBANO

Le uscite a piedi dalla sede scolastica **per motivi didattici** durante l'orario scolastico sono effettuate previa segnalazione al Dirigente Scolastico. È obbligo dei docenti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare le condizioni organizzative e la vigilanza della classe durante l'uscita. Se valutato opportuno, su richiesta scritta del docente, è fornito il supporto di collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per le uscite a piedi previste sul territorio e per tutte le altre iniziative che si svolgono all'interno di un qualsiasi plesso dell'Istituto, sarà acquisita una autorizzazione firmata dal genitore di ogni alunno acquisita agli atti dell'Istituto.

ART. 63 DISPOSIZIONI FINALI

Tutti i partecipanti ad ogni uscita devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, in forma personale o cumulativa.

Tutti gli adulti partecipanti devono essere muniti di valido documento di riconoscimento.

Le quote di partecipazione versate dagli alunni sono iscritte nel bilancio dell'Istituto.

In presenza di reiterati comportamenti individuali scorretti e irresponsabili, il Consiglio di Classe può disporre, in modo insindacabile, l'esclusione degli alunni che se ne rendano protagonisti, da alcune o da tutte le iniziative poste in essere.

È fatto divieto utilizzare foto e filmati di alunni senza la "liberatoria" dei genitori.

Per gli alunni con particolari situazioni familiari (*aspetti legali*) nessuna iniziativa dovrà essere intrapresa senza il parere del Dirigente Scolastico ed eventualmente di altri Organi Istituzionali.

CAPO VI

GENITORI

ART. 64 NORME GENERALI

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule, se non esplicitamente autorizzati. Il Personale ATA vigila affinché tale precetto sia rispettato.

Qualora i genitori abbiano bisogno di un colloquio individuale con i docenti, concordano con essi un appuntamento nello stesso orario o nelle ore in cui non sono impegnati in classe.

ART. 65 RICHIESTA DI INFORMAZIONI E FORMULAZIONE DI PROPOSTE

Premesso che un armonioso rapporto scuola-famiglia determina il buon funzionamento della vita scolastica, i genitori sono invitati a rivolgersi direttamente ai docenti o al Dirigente Scolastico per qualsiasi richiesta.

Ogni genitore ha il diritto-dovere di parlare a titolo personale. I rappresentanti eletti negli organi collegiali sono tenuti a specificare ogni volta se le loro richieste sono avanzate in tale veste.

ART. 66 COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito degli stessi.

ART. 67 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Per quanto di loro competenza, i genitori sono tenuti a rispettare in via sistematica il Patto Educativo di Corresponsabilità, parte integrante del presente Regolamento, in quanto fondamento di una seria e proficua azione formativa.

CAPO VII

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 68 CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente il calendario scolastico e gli orari di inizio e di conclusione delle lezioni

Il Dirigente Scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto delle norme vigenti; della situazione locale dei servizi (mensa, trasporto, etc.); delle caratteristiche psicologiche e delle peculiarità cognitivo-relazionali della fascia di età degli alunni; di eventuali rientri pomeridiani; di eventuali forme di flessibilità oraria; di eventuali ore di contemporaneità. In particolare, nella formulazione dell'orario delle lezioni adotta i seguenti criteri generali:

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

- equilibrata distribuzione nell'arco della settimana e della giornata del carico di lavoro corrispondente ad ogni disciplina;
- equilibrata distribuzione delle ore iniziali e terminali fra tutte le discipline; prevalenza di intervalli lunghi (ore consecutive) per ogni disciplina;
- equilibrata distribuzione nell'arco della giornata delle ore di lezione delle discipline teoriche e delle ore di lezione delle discipline pratiche;
- evitare, ove possibile, più di 4 ore consecutive di insegnamento;
- ridurre, ove possibile, le ore buco.

Gli alunni che non si avvalgono dell'IRC possono seguire attività alternative se predisposte dalla Scuola o possono anticipare l'uscita o posticipare l'ingresso per tutta la durata dell'anno scolastico se tale opzione è richiesta per iscritto dai genitori ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Qualora questi alunni siano inseriti in altri gruppi classe, i docenti in servizio nelle medesime che ne diventano responsabili sono tenuti ad annotare sul Registro di Classe il loro temporaneo inserimento.

Fino all'attivazione del servizio mensa, nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria a doppio turno di funzionamento è adottato il turno unico ed i docenti sono in contemporaneità.

Nella scuola primaria per l'ottimizzazione dell'orario, è disposto l'impiego di tutte le ore di contemporaneità nella sostituzione dei colleghi assenti per supplenze brevi, salvo sopraggiunte necessità progettuali successive.

Le assenze del personale docente saranno disciplinate secondo le norme vigenti.

Per la Scuola secondaria, sarà consentita l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni della classe in cui è assente il docente, previa comunicazione scritta alle famiglie.

ART. 69 CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI PRIME

I criteri generali adottati per la formazione delle sezioni e classi scuola primaria e secondaria di 1° grado mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

eterogeneità all'interno di ciascuna classe.

omogeneità tra le classi parallele.

equilibrio del numero alunni/alunne.

Scuola dell'Infanzia.

Nella scuola dell'infanzia le sezioni sono, dove possibile, omogenee; dove ciò non sia possibile, limitarsi a due fasce d'età.

Le iscrizioni di bambini under 3 sono consentite ai sensi e modalità della normativa vigente. Per gli alunni frequentanti il primo anno si potranno prevedere, nelle prime settimane, momenti diversi di permanenza a scuola.

I genitori saranno informati che:

- in caso di opzione per l'orario 8,00 – 16,00, non sarà consentito il prelievo dei propri figlioli prima dell'orario (15,30-16,00);

- in caso di opzione per l'orario antimeridiano, esso è fissato dalle ore 8,00 alle ore 12,10. In nessun caso sarà consentito il servizio mensa.

È possibile il rientro a scuola per i bambini che si avvalgono dell'orario antimeridiano solo per lo svolgimento di progetti extracurricolari e/o autofinanziati.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

Nell'inserimento dei bambini di 3 anni, si terranno presenti le seguenti variabili:

- numero;
- sesso;
- semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
- alunni diversamente abili; - alunni anticipatari.

Le sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente Scolastico all'inizio del corso di studio, salvo motivata proposta da parte dei docenti del team.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

Scuola primaria

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- numero;
- sesso;
- periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni - anticipatari);
- indicazioni delle docenti della scuola dell'infanzia (apprendimento -comportamento - situazione di famiglia, ecc...)

Si utilizzeranno le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia (documenti per la continuità di fine anno).

Scuola Secondaria di primo grado

Nella formazione dei gruppi classe, oltre ai criteri sopra richiamati, si terranno presenti le seguenti variabili:

- non soltanto relativamente al profitto, ma anche alle condizioni che possano facilitare l'inserimento nel nuovo contesto scolastico, con particolare attenzione ai casi che presentino problematicità.

Gli alunni ripetenti conservano la sezione di appartenenza tranne nel caso in cui esistano comprovati motivi di incompatibilità o richiesta motivata dei genitori da sottoporre alla valutazione del consiglio di classe.

Gli alunni ripetenti provenienti dalla sezione musicale saranno di diritto inseriti nella classe musicale a meno che non ci sia motivata rinuncia.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico coadiuvato da apposite Commissioni, così composte:

Scuola primaria

- Dirigente scolastico o suo delegato;
- I docenti delle sezioni della scuola dell'infanzia che hanno i bambini di cinque anni;
- I docenti di scuola primaria che hanno le classi quinte.

Scuola secondaria

- Dirigente scolastico o suo delegato;
- I docenti di scuola primaria che hanno le classi quinte;
- I docenti delle classi terze di scuola secondaria di I grado.

Le commissioni che coadiuvano il dirigente scolastico nella formazione delle classi, opereranno secondo le seguenti modalità: i docenti delle classi in uscita da un ordine di scuola forniranno ai docenti delle classi in ingresso dell'ordine di scuola successivo, tutte le informazioni utili sugli alunni, sia per quanto riguarda il profitto che il profilo relazionale, sottolineando le situazioni problematiche. Acquisite le informazioni, i docenti delle classi in ingresso formeranno i gruppi classe secondo i criteri stabiliti, assicurando equità nella composizione degli stessi.

Il sorteggio, presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato ed in presenza dei docenti, sarà pubblico ed effettuato nei locali dell'istituto comprensivo qualche giorno prima o il giorno stesso dell'inizio delle lezioni; per la scuola secondaria è possibile anticipare tale operazione al mese di giugno per consentire ai genitori l'acquisto dei libri di testo in tempo utile all'inizio delle lezioni. Durante il sorteggio verrà abbinato il gruppo classe alla sezione; la sezione musicale, della scuola secondaria di 1° grado, sarà sorteggiata.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti, di norma, nelle classi meno numerose.

ART. 70 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 417/74, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente avrà cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, di valorizzare le competenze e le esperienze professionali, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo, tenendo conto, se possibile dell'anzianità di servizio. In presenza di serie e comprovate motivazioni addotte dal docente, sulla base di una sua esplicita richiesta scritta, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, interrompendo la continuità.

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione in base alla configurazione dell'organico, alle specificità del PTOF e alle competenze professionali possedute da ogni docente, in modo da ottimizzarne l'impiego. In tutti i casi si rivendica la responsabilità dirigenziale alla luce del DLgs 150/2009 quando i consueti criteri, ivi compresa l'anzianità di servizio, entrino in conflitto apertamente con gli interessi di una efficace azione didattica per comprovati motivi. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti che all'inizio dell'anno scolastico

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

non hanno titolarità di classi o di team anche su classi diverse dalla prima sulla base della conoscenza della situazione generale, in particolare di quella professionale dei docenti interessati.

ART. 71 ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Per gli alunni con bisogni educativi speciali, certificati e non, si fa riferimento ad appositi **“Protocolli per l’Inclusione”** allegati al PTOF 2019-2022 (Delibera del Consiglio di Istituto n. 1, del 31/01/2018)

CAPO VIII

SERVIZI E STRUTTURE

ART. 72 UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI

Docenti, personale ATA e genitori hanno diritto di fruire di ogni sede scolastica.

In particolare, i genitori possono svolgere le loro riunioni all’interno degli spazi scolastici.

I componenti del Comitato mensa possono utilizzare i locali della scuola.

La richiesta dei locali scolastici è presentata all’Ufficio di Segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione. Contiene la data, l’ora e l’ordine del giorno della riunione. Per le riunioni di classe/sezione la richiesta deve essere firmata da almeno un rappresentante di sezione o classe o da 1/5 dei genitori della sezione e classe.

Durante le riunioni dei genitori è garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico, con il compito dell’apertura e della chiusura della scuola, pertanto devono svolgersi e concludersi entro l’orario delle attività didattiche.

La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente.

ART. 73 SERVIZIO MENSA

Il tempo dedicato alla mensa è parte integrante del percorso formativo.

Il servizio di refezione è fornito dall’amministrazione comunale che stabilisce l’ammontare del contributo a carico delle famiglie.

L’ente gestore del servizio è tenuto a considerare le particolari diete osservate dai bambini per motivi di salute o per ragioni religiose. I genitori trasmettono le loro richieste in tal senso direttamente agli uffici di segreteria.

Il servizio mensa può occasionalmente essere sospeso per esigenze didattiche su richiesta scritta dei docenti.

ART. 74 AULE E UFFICI

Ad ogni classe è assegnata un’aula per le attività didattiche ordinarie.

I laboratori sono utilizzati prioritariamente dai docenti per le attività a cui sono destinati o, in subordine, per attività di sostegno, studio, ricerca, previo accordo circa le modalità con i docenti responsabili.

Nel caso in cui più classi o gruppi di alunni siano interessati all’impiego di determinate aule, il docente responsabile del laboratorio, di intesa con i docenti, dispone la turnazione.

Gli uffici sono destinati all’Ufficio di Segreteria e Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione da conservare presso l’Istituto.

ART. 75 CONSERVAZIONE E CUSTODIA DELLE DOTAZIONI

Le strutture e le dotazioni della scuola sono “risorse” per tutti e devono essere, pertanto, conservate e tutelate. I docenti e gli studenti che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature.

I docenti che prestano servizio nelle aule dotate di LIM, vigilano affinché le dotazioni informatiche non siano danneggiate. A fine anno scolastico, il DSGA compila e aggiorna l’inventario degli arredi, delle attrezzature e dei sussidi didattici esistenti nelle diverse sedi dell’Istituto.

Ogni alunno risponde personalmente della propria postazione di lavoro, (banco, computer con periferiche, tavolo da disegno, ecc.). Accertate le responsabilità, il danno arrecato alle strutture, alle attrezzature, alle apparecchiature, agli arredi, ai sussidi didattici dell’Istituto va sempre rifiuto secondo una delle seguenti procedure: a) ripristino della loro completa funzionalità o sostituzione con articoli identici o superiori per marca e modello direttamente a spese dei responsabili; b) versamento sul conto corrente bancario della scuola delle spese anticipate dall’Istituto stesso.

Va altresì rifiuto ogni eventuale danno arrecato a terzi per incuria e non a causa delle ordinarie attività didattiche.

ART. 76 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

ART. 77 LABORATORI SCIENTIFICO, INFORMatico ED ALTRI

In ogni sede scolastica l’accesso ai laboratori è consentito alle classi purché accompagnate dal docente in servizio. Non è consentito l’accesso a classi o gruppi di alunni in assenza del docente.

L’uso delle attrezzature presenti in ogni laboratorio è consentito esclusivamente per scopi didattici. Il docente che si avvale dei laboratori assicura una stretta vigilanza degli alunni nell’impiego corretto delle attrezzature, nel rispetto delle norme di sicurezza.

In particolare nel laboratorio informatico nelle attività di ricerca, il docente controlla che gli alunni non effettuino navigazioni incontrollate.

In base alle attività educativo-didattiche programmate, annualmente ogni docente comunica il giorno della settimana e l’ora di inizio e fine della lezione prevista nei laboratori. L’orario interno predisposto è rispettato da ogni docente.

È cura dei vari responsabili coordinare il corretto impiego dei laboratori facendo rispettare l’orario interno, verificando lo stato di funzionamento delle attrezzature, suggerendo eventuali nuovi acquisti, segnalando tempestivamente all’Ufficio di Segreteria possibili anomalie di funzionamento.

Al termine dell’anno scolastico è condotta un’attenta ricognizione a cura del responsabile di ogni laboratorio e dell’Ufficio di Segreteria, con eventuali annotazioni sul suo stato di conservazione e funzionamento. In caso di danno alle attrezzature/macchine, causato da un non corretto impiego delle medesime, è possibile la riparazione o la sostituzione solo in base alla disponibilità economica dell’Istituto.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

Ogni insegnante fa riferimento al responsabile in ordine alle competenze assegnategli.

ART. 78 SPAZI INTERNI ED ESTERNI

Sia gli spazi esterni che quelli interni costituiscono un patrimonio comune che va rispettato e il cui uso è specificamente regolamentato.

Sono fruibili da tutti nel rispetto delle modalità e degli orari stabiliti.

ART. 79 PALESTRA

Gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado esercitano l'attività motoria nella palestra del plesso o in spazi interni o esterni.

Il Consiglio d'Istituto autorizza l'amministrazione comunale a concedere in uso la palestra ad organismi non aventi scopi di lucro, sempre che ciò non costituisca impedimento allo svolgimento delle attività scolastiche già programmate, precisando programma, orario di utilizzo (inizio e fine), modalità di pulizia, procedure di apertura e chiusura della sede scolastica.

ART. 80 FESTECCIAMENTI

E' possibile svolgere brevi momenti celebrativi, sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio, senza sporcare i locali e senza arrecare danno alle persone, strutture, attrezzature, apparecchiature, arredi, sussidi didattici.

In occasione di ricorrenze o eventi inseriti all'interno dell'Offerta Formativa è consentita l'introduzione nella scuola solo di alimenti preconfezionati e in vendita presso esercizi autorizzati, accompagnati da ricevuta fiscale e indicazione della composizione alimentare.

Se esistono problemi di intolleranza o allergie varie, i genitori a inizio d'anno informano l'insegnante di classe e, nei casi su citati, procureranno essi stessi un alimento sostitutivo. Non è consentito festeggiare compleanni o ricorrenze attinenti la sfera personale.

ART. 81 CALENDARIO SCOLASTICO

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

- uniformità tra i tre ordini di scuola;
- garanzia del numero di giorni di lezione consentiti dalla normativa.

ART. 82 ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Relativamente all'articolazione del tempo scuola di ogni grado scolastico in ogni plesso e ai relativi orari di funzionamento, è adottata l'organizzazione prevista dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ART. 83 ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

La scelta e l'adozione dei libri di testo sono coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e sono attuate secondo criteri di trasparenza e tempestività.

All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; condivisione nell'ambito del Dipartimento interessato; proposte dei Consigli di Interclasse e Classe), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, ai sensi della Legge n. 241/90.

La Legge n. 448/98 ha emanato le norme per la compilazione di criteri per la determinazione del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ogni anno, da assumere quale limite, all'interno del quale, a partire dall'anno scolastico 2000/2001, i docenti devono operare le loro scelte.

ART. 84 INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE PROPOSTE DA TERZI

Il Dirigente Scolastico diffonde tra i docenti le proposte di iniziative educativo-didattiche senza fini di lucro rivolte alle sezioni e classi da parte degli enti locali, di organismi nazionali e internazionali, agenzie e organizzazioni operanti sul territorio.

Le iniziative educativo-didattiche che prevedono una spesa a carico delle famiglie sono vagliate dai docenti prima di essere divulgate. I docenti valuteranno, altresì, la validità delle stesse iniziative ai fini di una positiva ricaduta psico-pedagogica sugli alunni.

ART. 85 USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Ad esclusione delle aule in cui si svolgono le attività didattiche ordinarie, i locali scolastici possono essere concessi in uso a gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro, che organizzano attività con finalità educative, culturali, ricreative, sportive.

Il parere favorevole del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- Nulla Osta da parte dell'Ente Comunale;
- Le attività per cui è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- Deve essere garantita la pulizia dei locali utilizzati secondo modalità da concordare tra chi organizza le medesime e l'Istituto;
- Nell'uso dei locali non è previsto l'utilizzo di attrezzature, apparecchiature, sussidi e altro materiale dell'Istituto;
- In qualsiasi momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, qualora l'attività scolastica risulti disturbata;
- Gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente.

Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di deliberare, mediante stipula di apposita convenzione, che vengano concessi in uso spazi interni di ogni sede scolastica ad organismi che svolgono attività di pre e post scuola e nei periodi di sospensione delle attività didattiche sempre che ciò non costituisca impedimento allo svolgimento di attività scolastiche già programmate, precisando orario di utilizzo (inizio e fine), modalità di pulizia, procedure di apertura e chiusura della sede scolastica.

ART. 86 VACCINAZIONI

Se, per ragioni organizzative dell'ASL competente, i richiami previsti non possono essere eseguiti in orario extrascolastico, nel giorno e nella fascia oraria stabilita fra l'Istituto e l'ASL, previa comunicazione scritta alle famiglie, ogni alunno è prelevato dall'aula da uno dei genitori o da chi ne fa le veci e accompagnato presso i locali attrezzati dell'ASL per eseguire il richiamo.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

A conclusione, se valutato opportuno dal genitore, il bambino è riaccompagnato in aula. Nessun alunno è sottoposto a richiamo in assenza del genitore.

ART. 87 ACCESSO ALL'ISTITUTO

Durante l'orario scolastico possono accedere alla sede scolastica esclusivamente persone munite di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non è consentito alcun accesso di persone estranee (genitori compresi) alle aule.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico e i Responsabili di plesso sono tenuti ad effettuare un controllo sistematico e segnalare eventuali presenze non autorizzate.

I rappresentanti editoriali possono essere ammessi esclusivamente in sala professori per incontrare i docenti, in orario di ricevimento, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'accesso di persone estranee per rivolgersi all'Ufficio di Segreteria è consentito solo durante l'orario di apertura al pubblico, reso noto mediante avvisi esposti all'albo e all'ingresso della sede scolastica.

Ad ogni persona estranea il collaboratore scolastico addetto al controllo del portone centrale di ingresso è incaricato di chiedere le generalità e il motivo della visita.

Se l'estraneo deve rivolgersi all'Ufficio di Segreteria, il collaboratore scolastico è tenuto a verificare se è rispettato l'orario di apertura al pubblico. In caso positivo informa il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed esegue l'indicazione da questi ricevuta. In caso negativo invita la persona estranea a tornare secondo l'orario di apertura al pubblico prestabilito.

ART. 88 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

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

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

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

ART. 89 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varie potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc.).

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

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

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

La circolazione del materiale è disciplinata dal Dirigente Scolastico.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite ad Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

ART. 90 FOTOCOPIE

Ai sensi della legge n. 633/1941, modificata dal D.Lgs. n. 68/2003, fotocopiare un libro o qualsiasi altra opera coperta da copyright è un reato.

La riproduzione, per uso non commerciale, in fotocopia, xerocopia o sistema analogo di un'opera protetta dal diritto d'autore è legittima soltanto nei limiti del 15% del volume, a fronte di un compenso da devolvere all'autore e all'editore.

È, pertanto, assolutamente proibito riprodurre in copia fotostatica libri di testo o qualsiasi altra opera coperta da copyright; l'utilizzo delle fotocopie è finalizzato esclusivamente all'attività di verifica e alla integrazione strettamente necessaria degli strumenti di lavoro.

Si raccomanda, altresì, un uso responsabile della carta, anche attraverso il riciclo.

I docenti accedono alla fotocopiatrice usando il personale codice rilasciato dall'uffici di segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

CAPO IX

SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

ART. 91 PERSONALE AMMINISTRATIVO - RAPPORTI CON L'UTENZA

I rapporti con l'utenza sono tesi a favorire ogni forma di collaborazione e sono improntati alla massima disponibilità e cortesia.

Per garantire la riservatezza di dati e fatti personali, il personale amministrativo riceve individualmente docenti, ATA, alunni, genitori, utenti, esclusivamente negli orari prestabiliti.

Negli uffici, mentre è in corso il ricevimento, non è assolutamente consentita la presenza di altre persone, oltre l'addetto responsabile del procedimento, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il Dirigente Scolastico.

La presenza negli uffici deve essere limitata al tempo strettamente necessario.

Il personale amministrativo risponde della mancata applicazione di tali disposizioni.

ART. 92 APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico è reso noto mediante avvisi pubblicati nel sito Web e affissi all'ingresso della sede scolastica e degli uffici.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

ART. 93 TEMPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tempi e modalità del rilascio di documenti amministrativi all'utenza sono stabiliti nella CARTA DEI SERVIZI dell'Istituzione Scolastica

ART. 94 INFORMAZIONI ALL'UTENZA

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che riguardano la propria persona e che sono agli atti dell'Istituto, secondo le modalità previste dalla Legge n. 241/90.

La piena informazione all'utenza è, inoltre, garantita attraverso la pubblicazione all'albo pretorio on line del sito web dell'Istituto dei seguenti atti:

- organizzazione dei servizi amministrativi e generali dell'Istituto;
- orario dei servizi dei docenti, compreso l'orario di ricevimento genitori;
- orario del personale ATA;
- organigramma degli uffici;
- organigramma degli organi collegiali;
- organici del personale docente e del personale ATA;
- verbali del Collegio dei Docenti;
- verbali del Consiglio di Istituto.

Gli operatori che rispondono al telefono dichiarano all'utente il proprio nome e la propria qualifica.

ART. 95 PERSONALE AUSILIARIO - COLLABORATORI SCOLASTICI

Come previsto dal vigente CCNL scuola, i collaboratori scolastici collaborano con i docenti alla vigilanza degli alunni nell'ambito del plesso in cui prestano servizio con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, all'uscita e secondo quanto stabilito nel presente Regolamento agli artt. 25 e 46.

In coincidenza del cambio dell'ora o ritardo particolarmente prolungato del docente, atteso che non abbia ancora preso servizio presso l'istituto, avvisano prontamente l'ufficio di Dirigenza per la necessaria sostituzione.

Particolare cura dedicano all'assidua vigilanza degli ingressi, controllando l'accesso e la permanenza di genitori e persone estranee. Collaborano con tutti gli organi collegiali per la preparazione delle riunioni e di tutte le attività scolastiche. Collaborano con l'Ufficio di Segreteria e con il Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire tutte le attività programmate, l'organizzazione del lavoro è adattata al calendario scolastico e agli orari di lezione di ogni sede scolastica così come definito nel piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico e adottato dal Dirigente Scolastico dopo la sottoscrizione della contrattazione d'istituto.

L'orario di servizio è funzionale all'apertura e alla chiusura della scuola.

È loro consentito l'uso del telefono della sede scolastica esclusivamente per situazioni di urgenza.

Non devono allontanarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

In ogni sede scolastica è affisso il Codice di disciplina previsto dal CCNL vigente.

Istituto Comprensivo Statale – Erchie (BR)

I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare e far rispettare in modo sistematico le misure di sicurezza e segnalare al Dirigente Scolastico e al RSPP ogni possibile fonte di rischio.

Eseguono puntualmente ogni ordine di servizio ricevuto.

In caso di fenomeni meteorologici di particolare gravità (neve/ghiaccio), qualora l'eventuale ordinanza del Sindaco non preveda la sospensione di tutte le attività scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche, il personale ATA è tenuto all'obbligo di servizio, salvo diversa manifestazione di volontà personale, ricorrendo al riposo compensativo o altro genere di istituto.

ART.96 SITO WEB

Al fine di favorire un'informazione immediata per tutto il personale interno e l'utenza esterna, è attivo il sito web dell'Istituto, articolato in sezioni differenti, con comunicazioni utili di ordine amministrativo e didattico.

ART.97 ATTIVITÀ NEGOZIALE

L'attività negoziale del Dirigente Scolastico è regolata da apposito Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n.7 del 15/02/2019.

