



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



# Regolamento d'Istituto



## Indice generale

### **Titolo I: principi fondamentali**

Principi fondamentali .....	pag. 3
-----------------------------	--------

### **Titolo II: organi collegiali**

Art . 1 Il Consiglio d'Istituto .....	pag. 4
Art . 2 Componenti del Consiglio d'Istituto .....	pag. 5
Art . 3 Articolazione del Consiglio d'Istituto .....	pag. 5
Art . 4 Comitato mensa .....	pag. 5
Art . 5 La Giunta Esecutiva .....	pag. 6
Art . 6 Sedute dei consigli di classe, interclasse, intersezioni .....	pag. 6
Art . 7 Assemblee dei genitori .....	pag. 6

### **Titolo III: diritti-doveri**

Art . 8 Doveri dei pubblici dipendenti .....	pag. 7
Art . 9 Autonomia dei docenti e collegialità .....	pag. 8
Art . 10 Compiti dei responsabili di plesso .....	pag. 9
Art . 11 Compiti dei tutor/coordinatori di classe .....	pag. 10
Art . 12 Diritti dei Pubblici dipendenti .....	pag. 10
Art . 13 Doveri delle famiglie .....	pag. 11
Art . 14 Diritti delle famiglie .....	pag. 11
Art . 15 Doveri degli alunni .....	pag. 12
Art . 16 Diritti degli alunni .....	pag. 13
Art . 17 Disposizioni partic. per la scuola sec. di 1° gr. e per il secondo biennio della scuola primaria.....	pag. 14
Art . 18 I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni .....	pag. 14
Art . 19 Funzioni Strumentali e responsabili di area.....	pag. 18
Art . 20 Staff di Direzione .....	pag. 19
Art . 21 Compiti del docente vicario.....	pag. 19
Art . 22 Collaboratori del dirigente scolastico.....	pag. 20

### **Titolo IV: organizzazione e funzionamento istituto**

Art . 23 La Carta dei Servizi .....	pag. 20
Art . 24 Servizi Amministrativi .....	pag. 20

Art . 25 Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria .....	pag. 20
Art . 26 Procedure amministrative .....	pag. 21
Art . 27 Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi .....	pag. 21
Art . 28 Assegnazione dei docenti di scuola dell'infanzia .....	pag. 22
Art . 29 Assegnazione dei docenti ai moduli e alle classi di scuola primaria .....	pag. 22
Art . 30 Assegnazione dei docenti alle classi di scuola secondaria di 1°.....	pag. 22
Art . 31 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime.....	pag. 23
Art . 32 Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi .....	pag. 23
Art . 33 Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia .....	pag. 24
Art . 34 Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria .....	pag. 24
Art . 35 Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi .....	pag. 24
Art . 36 Iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria .....	pag. 25
Art . 37 Orario delle scuole .....	pag. 25
Art . 38 Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria e secondaria .....	pag. 26
Art . 39 Ingresso e uscita degli alunni di scuola materna .....	pag. 27
Art . 40 Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata .....	pag. 27
Art . 41 Regolamentazione delle assenze e giustificazioni .....	pag. 27
Art . 42 Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.....	pag. 28
Art . 43 Disposizioni in caso di incidenti agli alunni.....	pag. 29
Art . 44 Regole di comportamento in caso di sciopero .....	pag. 30
Art . 45 Regole di comportamento in caso di assemblea .....	pag. 30
Art . 46 Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici .....	pag. 31
Art . 47 Orario dei docenti .....	pag. 31
Art . 48 Accoglienza dei bambini e delle famiglie .....	pag. 32
Art . 49 Assegnazione dei compiti.....	pag. 32
Art . 50 Colloqui e udienze.....	pag. 33
Art . 51 <i>Comunicazioni alle famiglie</i> .....	pag. 33
Art . 52 <i>Attività di verifica</i> .....	pag. 33
Art . 53 <i>Autovalutazione d'Istituto</i> .....	pag. 34
Art . 54 <i>Compilazione dei documenti di valutazione</i> .....	pag. 34
Art . 55 <i>Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia</i> .....	pag. 34
Art . 56 <i>Disposizioni particolari per la scuola primaria</i> .....	pag. 34
Art . 57 <i>Disposizioni particolari per la scuola secondaria</i> .....	pag. 35
Art . 58 <i>Criteri di comunicazione della valutazione</i> .....	pag. 35
Art . 59 <i>Esami di licenza nella scuola secondaria di 1°</i> .....	pag. 36
Art . 60 <i>Disposizioni generali sui viaggi d'istruzione</i> .....	pag. 37

## **Titolo V: beni mobili e immobili**

Art . 61 <i>Aule, spazi comuni e laboratori</i> .....	pag. 38
Art . 62 <i>Concessione dei locali scolastici</i> .....	pag. 39
Art . 63 <i>Biblioteca d'Istituto</i> .....	pag. 39
Art . 64 <i>Biblioteche scolastiche</i> .....	pag. 40
Art . 65 <i>Adozione dei libri di testo</i> .....	pag. 40
Art . 66 <i>Materiale alternativo al libro di testo</i> .....	pag. 41
Art . 67 <i>Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni</i> .....	pag. 42
Art . 68 <i>Conservazione dei materiali scolastici degli alunni</i> .....	pag. 42
Art . 69 <i>Attrezzature didattiche</i> .....	pag. 42
Art . 70 <i>Dotazioni delle scuole</i> .....	pag. 43
Art . 71 <i>Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale</i> .....	pag. 43
Art . 72 <i>Responsabili di laboratorio</i> .....	pag. 44
Art . 73 <i>Commissione tecnica dell'istituto</i> .....	pag. 44
Art . 74 <i>Accesso ai laboratori</i> .....	pag. 45
Art . 75 <i>Sicurezza degli edifici</i> .....	pag. 45

## **Titolo VI: piano offerta formativa**

Art. 76	Contenuti del P.T.O.F. ....	pag.
46 Art. 77	La progettazione delle U.A. ....	pag.
46 Art. 78	I progetti didattici ....	pag.
47 Art. 79	Progetti di curricolo autonomo facoltativo in orario extrascolastico.....	pag.
47 Art. 80	Progetti di arricchimento formativo in orario scolastico.....	pag.
47 Art. 81.	Progetti di recupero e prevenzione della dispersione scolastica.....	pag.
48 Art. 82	Progetti per gli alunni diversamente abili .....	pag.
48 Art. 83	Progettazione delle attività di sostegno.....	pag.
49 Art. 84	Utilizzazione dell'insegnante di sostegno .....	pag.
49 Art. 85	Progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni.....	pag.
49 Art. 86	Progetto lingue straniere.....	pag.
50 Art. 87	Progetto — Continuità educativa.....	pag.
50 Art. 88	Procedura per la presentazione dei progetti.....	pag.
51 Art. 89	Contratti di prestazione d'opera intellettuale .....	pag.
51 Art. 90	Modifiche al Regolamento d'Istituto.....	pag.
52	Integrazione Regolamento DDI.....	pag.

## **Titolo I**

### ***Principi fondamentali***

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

L'Istituto si impegna a garantire:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento ai bisogni affettivi e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) un Piano dell'Offerta Formativa organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il successo formativo e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società;
- d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;

f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:

- 1) ambienti educativi funzionali ed igienici;
- 2) servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- 3) servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo;

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94 successive modificazioni, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

## **Titolo II**

### **Organi collegiali**

#### **Art. 1 Il Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del D. Lgs 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica. Si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Le commissioni sono di durata annuale. Ogni commissione ha un referente responsabile.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno due volte all'anno:

- per l'approvazione del Programma Annuale;
- per l'approvazione del conto consuntivo.

Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del consiglio stesso. La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Alla convocazione andrà allegata copia dei documenti relativi agli argomenti più rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile.

Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, telefonicamente, un giorno prima della seduta.

Copia della convocazione viene trasmessa ad ogni scuola dell'istituto, perché sia affissa ai relativi albi e pubblicata sul sito web dell'istituto, lo stesso giorno in cui vengono inviati gli avvisi di convocazione ai membri del consiglio.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente ed in sua assenza dal Vice Presidente. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede della direzione in orario extrascolastico. Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.

Se la trattazione degli argomenti previsti non viene ultimata e si delibera di rinviare la seduta, occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato ai consiglieri assenti.

Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'ordine del giorno, sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri. Le proposte non incluse nell'o.d.g. potranno essere sottoposte a deliberazione se accettate dalla maggioranza qualificata dei presenti, in caso contrario il Consiglio può decidere di iscrivere nell'o.d.g. della successiva seduta. Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio nessuno può prendere la parola;

Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, steso su apposito registro e firmato dal Presidente e dal Segretario. Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle eventuali votazioni. Ogni membro del Consiglio può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri del Consiglio.

## **Art. 2 Componenti del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico;

Il direttore dei servizi generali e amministrativi partecipa alle riunioni del consiglio in qualità di consulente;

Il consiglio può decidere a maggioranza di invitare consulenti esterni quando lo ritenga necessario;

Il consiglio può articolare i suoi lavori organizzando al suo interno in commissioni di lavoro o/e partecipando con membri designati dal Consiglio stesso, a commissioni miste. Le commissioni restano in carica un anno scolastico e possono essere riconfermate. Di norma le commissioni vengono costituite all'inizio di ogni anno scolastico.

La mancata partecipazione a tre sedute consecutive del Consiglio d'Istituto da parte di un suo componente comporta l'automatica decadenza dall'incarico. Il Consiglio provvederà alla sua sostituzione attingendo alla graduatoria delle ultime elezioni.

I membri del Consiglio possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei consigli di classe e interclasse. Possono accedere alle scuole dell'Istituto, durante l'orario delle lezioni, previo accordo con gli insegnanti o dietro autorizzazione del dirigente scolastico.

Su richiesta, possono accedere alla segreteria oltre l'orario scolastico.

## **Art. 3 Articolazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del consiglio di ogni anno scolastico. Hanno l'obbligo, periodicamente, di relazionare al consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.

Il Consiglio delega, inoltre, due rappresentanti della componente genitori a partecipare alla commissione tecnica istituita presso il comune di Francolise per la realizzazione un protocollo d'intesa sulle materie di propria competenza.

#### **Art . 4 Comitato mensa**

Il Consiglio d'Istituto, in accordo con il comune di Francolise, delega i genitori indicati al comma 2 dell'articolo precedente e un docente dell'istituto a partecipare, in sua rappresentanza, al comitato mensa comunale. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto del comitato;

I delegati del consiglio si riuniscono almeno due volte all'anno, su convocazione del dirigente scolastico. Il comitato nomina tra i suoi membri un segretario, incaricato di redigere i verbali e di informare il consiglio sull'andamento del servizio;

I compiti dei rappresentanti dell'istituto al comitato mensa sono i seguenti:

- Controllo della qualità e quantità dei cibi quando pervengono alle scuole;
- Controllo della corrispondenza tra il menù programmato e quello reale;
- Partecipazione alle riunioni con i rappresentanti dell'Ente locale per comunicare i rilievi emersi dai controlli e proporre interventi correttivi o di controllo.

Se il comitato ritiene necessario assumere altri compiti, deve obbligatoriamente farne richiesta al consiglio. Le informazioni acquisite nel corso degli incontri, possono essere comunicate solo ed esclusivamente al Consiglio d'Istituto o al dirigente scolastico che, sentito lo stesso comitato, deciderà quali iniziative intraprendere.

#### **Art . 5 La Giunta Esecutiva**

Ne fanno parte, di diritto, il Dirigente Scolastico ed il Direttore Amministrativo dell'Istituto, che è anche il Segretario della giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti due genitori e un rappresentante degli insegnanti.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri. All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.

Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati.

Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta.

#### **Art . 6 Sedute dei consigli di classe, interclasse, intersezione**

Ogni consiglio di intersezione, interclasse o di classe è convocato dal Dirigente Scolastico oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti. La convocazione avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.

La convocazione deve essere resa nota ai componenti del consiglio con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

E' dovere dei docenti far pervenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.

I consigli di intersezione, interclasse o classe, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta ogni bimestre. I consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o,

per sua delega anche verbale, dall'insegnante coordinatore del plesso (per la scuola dell'infanzia e primaria) o di classe (per la scuola secondaria di 1° grado).

Il Dirigente Scolastico o il docente delegato a presiedere la seduta nomina un segretario tra i docenti presenti. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola. Copia di tale verbale deve essere inviata all'ufficio di direzione entro i cinque giorni lavorativi successivi alla seduta.

Per la nomina del segretario si dovrà seguire, di norma, il criterio della turnazione.

## **Art . 7 Assemblee dei Genitori**

La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola.

Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente Scolastico dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse, intersezione, su richiesta di almeno un terzo dei genitori o su richiesta dei rappresentanti di classe.

La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.

La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore. E' dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni

Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

## ***Titolo III*** **Diritti-doveri**

## **Art . 8 Doveri dei Pubblici dipendenti**



I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

1. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
3. Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
4. Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
5. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto.
6. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
7. Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamenti (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
8. Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico - didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
9. Tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali.
10. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
11. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
12. Chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio.
13. Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

## **Art. 9 Autonomia dei docenti e collegialità**

Tutti i consigli di intersezione, interclasse e classe, devono elaborare all'inizio dell'anno scolastico un documento relativo alle regole di comportamento che tutti i docenti si impegnano a seguire. Il documento è allegato al registro di sezione o classe e al registro dei verbali.

Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe/interclasse/intersezione, e dei risultati conseguiti.

I docenti riuniti nel Consiglio, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

I criteri generali inerenti la programmazione delle U.A. approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella progettazione delle U.A. dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni docente di operare nel modo più consono alla propria personalità.

I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

I docenti, in accordo ai colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere autonomamente, senza alcuna autorizzazione preventiva, quanto segue:

- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali
- modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
- modificare date stabilite per le riunioni di programmazione;
- indicare le date di riunione dei consigli di intersezione, interclasse o classe, nell'ambito temporale indicato dalla convocazione del D.S.;
- organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
- invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.

Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente comunicate alla direzione dell'Istituto.

I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico, per:

- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
- modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
- attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola sarà presente un registro sul quale verranno registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio:

- dai docenti: per sostituzione di colleghi assenti, per riunioni non programmate, per la realizzazione dei progetti di recupero o ampliamento dell'offerta formativa, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per la partecipazione a manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro;
- dal personale A.T.A.: per sostituzione di colleghi assenti, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per le attività di vigilanza per gli alunni che usufruiscono dell'ingresso anticipato, per attività aggiuntive svolte in occasione di manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro.

Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

## **Art . 10 Compiti dei responsabili di plesso**

L'incarico è attribuito dal dirigente scolastico, in base ai criteri generali elaborati dal collegio dei docenti.

Per l'espletamento di queste funzioni potranno accedere al fondo di istituto per un numero di ore da definire, entro la fine del mese novembre di ogni anno, in sede di Contrattazione d'istituto.

I docenti responsabili di plesso, hanno i seguenti incarichi:

- garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;
  - avvisare la direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e farsi carico di organizzare i primi interventi in caso di urgenza (in attesa di contattare l'Ufficio) ;
  - comunicare tempestivamente alla direzione dell'istituto avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti;
  - collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto.
  - controllare l'igiene e la sicurezza dell'edificio, sia evidenziando situazioni di pericolo al D.S., sia vigilando sul personale ATA in servizio nel plesso (in collaborazione con il direttore amministrativo)
  - svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
  - comunicare al direttore dell'Istituto eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difforni da quelli previsti dal CCNL - comparto scuola.
  - predisporre l'orario scolastico generale (in collaborazione con i docenti delle classi), compresi gli orari delle sezioni e dei rientri obbligatori e facoltativi
  - definire in accordo con i colleghi e comunicare alla segreteria, le date per i consigli di classe, entro i limiti indicati dal dirigente scolastico.
  - organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
  - curare i rapporti collegiali con i genitori
  - e' responsabile del buon andamento della continuità educativa.
  - partecipare alle riunioni per l'aggiornamento del curricolo dell'istituto.
- I responsabili di plesso inoltre, sono:
- autorizzati a contattare direttamente gli Enti Locali per interventi urgenti, per i servizi di mensa (dove attivati), per i servizi di trasporto, ecc., fatta salva la necessità di darne successiva comunicazione al Dirigente scolastico;
  - delegati a presiedere i consigli di classe, interclasse e intersezione sostituendo il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento.

## **Art . 11 Compiti dei tutor/coordinatori di classe**

1. Preparare i lavori dei consigli e le valutazioni degli alunni;
2. Presiedere i consigli in caso di assenza del dirigente scolastico o del docente vicario;
3. Coordinamento delle attività dei bisogni formativi degli allievi (valutazione diagnostica);
4. Coordinamento delle attività di progettazione e criteri di valutazione curriculare/ extracurriculare/comportamentale (valutazione formativa e sommativa);
5. Coordinamento delle attività educative e didattiche;
6. Predisposizione dei lavori per i Consigli di Classe;

7. Pianificazione, convocazione e coordinamento dei Consigli di Classe;
8. Cura delle relazioni con il D.S. e le famiglie;
9. Orientamento delle scelte delle attività opzionali;
10. Cura della documentazione del percorso formativo.

## **Art . 12 Diritti dei Pubblici dipendenti**

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

Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:

1. ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
2. ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante lo svolgimento delle sue funzioni;
3. ad essere informato delle valutazioni espresse su proprio operato;
4. a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
5. ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
6. ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
7. ad avere accesso ad informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.

Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni. Ha diritto inoltre di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.

L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

## **Art . 13 Doveri delle famiglie**

1. I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico;
2. i genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere;
3. assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
4. assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
5. leggere le comunicazioni dei docenti e del dirigente scolastico;
6. partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
7. visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative;
8. il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte;
9. i genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

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

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori che ne hanno diritto legittimo potranno presentare protesta scritta o verbale al dirigente scolastico;
2. i genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il dirigente scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta;
3. i genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo - didattica della classe, sezione o modulo e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe, interclasse o intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività didattiche;
4. le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute di particolare gravità;
5. le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

#### **Art . 15 Doveri degli alunni:**

L'alunno ha il dovere:

1. di rispettare l'orario stabilito dalla Scuola;
2. di non arrecare disturbo all'attività didattica;
3. di tenere un comportamento corretto nel banco e parlare per alzata di mano;
4. di tenere sempre un comportamento corretto ed evitare giochi pericolosi durante l'intervallo;
5. di rimanere al proprio posto senza disturbare durante il cambio dell'ora;
6. di non cambiare posto durante la lezione, salva diversa disposizione del docente;
7. di avvisare i Genitori sulle riunioni e/o colloqui stabiliti dalla Scuola;
8. di rispettare le suppellettili scolastiche e gli spazi della Scuola e di non scrivere sulle pareti e sui banchi;
9. gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, anche se non condivise, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio;
10. di portare a termine le consegne assegnate;
11. di rispettare i tempi di apprendimento dei compagni e di aiutarli qualora si trovino in difficoltà;
12. di rispettare gli insegnanti e tutti gli operatori scolastici;
13. di venire a Scuola fornito di tutto il materiale necessario e con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
14. di non portare a scuola oggetti dannosi o che possano condizionare il regolare svolgimento della lezione (coltellini, walk-man, accendini, taglierini, riviste extra, carte da gioco ecc.);

15. di non sottrarsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo e di contribuire al raggiungimento del proprio successo negli studi;
16. di non recarsi ai servizi in massa e senza il permesso dell'insegnante e di non trattenersi a lungo;
17. di collaborare con tutte le componenti della comunità scolastica, rispettando l'azione degli insegnanti e del restante personale scolastico. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico;
18. di tenere un comportamento corretto durante gli spostamenti nei vari laboratori per evitare di disturbare le altre classi;
19. di frequentare regolarmente la Scuola e di giustificare ogni assenza;
20. di usare un linguaggio consono all'ambiente scolastico e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
21. di tenere un comportamento corretto durante i viaggi d'istruzione;
22. di concorrere a rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

I doveri degli alunni sono indicati, inoltre, nel regolamento di disciplina e nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno.

Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un percorso educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale percorso dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per favorire comportamenti idonei.

## **Art . 16 Diritti degli alunni:**

L'alunno ha diritto:

1. a ricevere una valutazione corretta e trasparente;
2. ad avere la disponibilità dei propri insegnanti in modo che possa dialogare con loro;
3. alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, etnica e religiosa;
4. a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri;
5. ad un'informazione chiara e completa sul funzionamento della Scuola, sugli obiettivi didattici ed educativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
6. ad esprimere le proprie opinioni
7. all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze necessarie all'esercizio dell'autonomia personale;
8. ad un insegnamento individualizzato ed efficace in modo che vengano rispettati i suoi tempi di apprendimento;
9. a ricevere un aiuto personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche;
10. che gli sia garantito il diritto alla riservatezza;
11. a scegliere, con l'autorizzazione della Famiglia, uno dei modelli organizzativi offerti dalla Scuola;
12. ad essere rispettato come persona al fine di comprendere il significato di eventuali rimproveri diretti a correggere comportamenti poco consoni alle regole del vivere civile e sociale;

13. alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Inoltre l'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.

Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola secondaria di 1°, gli alunni stessi.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

#### **Art . 17 Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado e per il secondo biennio della scuola primaria**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi di apprendimento, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.

Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento. Hanno inoltre diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità finanziarie.

#### **Art . 18 I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni**

I provvedimenti di disciplina sono applicabili agli alunni di scuola secondaria e della scuola primaria. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

L'infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni come di seguito indicati e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Le sanzioni applicabili sono le seguenti:

- 1) **AMMONIZIONE** : Richiamo verbale irrogato dall'insegnante;
- 2) **Prima CENSURA**: Richiamo scritto annotato sul registro di classe (Viene irrogato dall'Insegnante);
- 3) **Seconda CENSURA**: Richiamo scritto annotato sul registro di classe da comunicare ai Genitori, che devono darne riscontro. (Viene irrogato dall'Insegnante);
- 4) **Terza CENSURA**: Richiamo scritto annotato sul registro di classe da comunicare ai Genitori, che devono darne riscontro. (Viene irrogato dal Dirigente Scolastico su segnalazione scritta degli insegnanti di classe e previa consultazione dell'organo di garanzia);
- 6) **SOSPENSIONE**: fino a 15 giorni che viene decisa dall'Organo di Garanzia, su proposta del Consiglio di classe, riunito con la sola componente docente;

7) **Privazione del 1° viaggio d'istruzione al singolo allievo**: La sanzione viene emessa dal D.S. su segnalazione dei docenti di classe e previa consultazione dell'organo di garanzia

8) **Privazione del 2° viaggio d'istruzione**: L'allievo delle classi I e II viene privato del viaggio del 2° viaggio d'istruzione che consiste nella durata di un giorno ovvero metà giornata, mentre l'allievo delle classi III viene privato del viaggio di quattro giorni. La sanzione viene emessa dal D.S. su segnalazione dei docenti di classe e previa consultazione dell'organo di garanzia

“Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni” (dal D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, art. 4, comma 11).

Ai fini delle sanzioni di cui sopra si applicano le seguenti tabelle A e B.

TABELLA A – Infrazioni disciplinari non gravi, facilmente accertabili, individuabili			
DOVERI	COMPORAMENTI	QUANDO	SANZIONE
art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti	Che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”	Scatta la sanzione?	
<b>FREQUENZA REGOLARE</b>	- elevato numero di assenze non obiettivamente motivate	- Dopo 5 assenze Saltuarie	<i>Ammonizione</i>



Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum		- Dopo 10 assenze saltuarie	<i>Prima censura</i>
		- Dopo 30 assenze	<i>Seconda censura</i>
<b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b> Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali	-insulti, termini volgari e offensivi tra allievi -interventi inopportuni durante le attività -interruzioni continue del ritmo di lavoro - non rispetto del materiale proprio e altrui - atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare gli allievi	Al primo e al secondo	<i>Ammonizione</i>
		Al terzo e al quarto	<i>Prima censura</i>
		Al quinto	<i>Seconda censura</i>

<b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA</b> Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui	- lanci di oggetti non contundenti	Al primo lancio e al secondo	<i>Ammonizione</i>
		Al terzo lancio	<i>Prima censura</i>
<b>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b> Comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche	- mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente - danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratori, ecc. scritte sui muri, porte e banchi	Per tutti sanzione immediata	Ammonizione Seguita, eventualmente, da una prima censura.

TABELLA B Infrazioni disciplinari gravi, individuabili

DOVERI	COMPORAMENTI	QUANDO	SANZIONE
art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti	Che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	Scatta la sanzione?	

<b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b> Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali	- ricorso alla violenza all'interno di una discussione - atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui - utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità umana - furto - lancio di oggetti contundenti - violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati	Per tutti subito	Ammonizione ed, eventualmente, prima censura
		In caso di persistenza	Seconda censura e, a seconda dei casi, eventuale sospensione.
		In casi estremi	Sospensione fino a 15 giorni
<b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA</b> Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui	- danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, ecc.) - infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate	Da subito	Seconda censura e, a seconda dei casi, eventuale sospensione

Riparazione del danno. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per riparare i danni causati dall'alunno stesso. L'applicazione è possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente.

Il Dirigente Scolastico, sentito l'Organo di Garanzia e espresso parere del consiglio di classe, può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i servizi sociali territoriali e, se necessario, l'autorità giudiziaria. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento da scuola sono applicabili alla sola scuola secondaria di 1° grado.

#### Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, al Dirigente Scolastico che provvede a convocare l'organo di garanzia interno all'Istituto. Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, con le stesse modalità esposte nel paragrafo precedente. La Commissione, esaminato il caso, può riconsiderare la decisione presa alla luce degli elementi presentati dai genitori. A seguito della decisione l'atto diventa definitivo ed è ammesso reclamo al TAR nel termine di 60 giorni

### *Disposizioni finali*

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lgv 297 del 14.4.1994 e sue successive modificazioni.

## **ORGANO DI GARANZIA PER L'APPLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Presso l'Istituto Comprensivo di Francolise è costituito un organismo di garanzia formato da due genitori (un titolare e un membro supplente), due docenti (un titolare e un membro supplente) dal dirigente scolastico. I nominativi dei docenti e dei genitori sono indicati dal Consiglio d'Istituto.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'Organo di Garanzia può funzionare anche con due membri. Qualora dovessero assentarsi per due volte di seguito tutti i componenti, sarà il Dirigente S. a prendere la decisione.

Esso si riunisce entro 3gg. dalla richiesta dei Consigli di classe e/o interclasse, genitori

L'Organo di Garanzia:

- a) procede, entro i limiti su evidenziati ad adottare le misure necessarie ed opportune indicando la motivazione;
- b) dispone che copia del provvedimento sia inviata all'interessato e p.c. al Consiglio di Classe/Interclasse, genitori.

### *Art. 19 Funzioni Strumentali e responsabili di area*

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

Entro i primi 45 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il dirigente scolastico, sentiti i competenti organi collegiali, predispone e aggiorna il piano organizzativo dell'istituto. Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'offerta formativa. E' pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto e contiene:

1. I nominativi dei docenti per l'espletamento degli incarichi individuali;
2. Le eventuali commissioni attivate con i nominativi dei relativi docenti;
3. Il nominativo del docente vicario e dei docenti collaboratori del dirigente scolastico;
4. I nominativi dei docenti con funzione strumentale.

Le procedure e i modelli di domanda per l'assunzione degli incarichi sono pubblicate sul sito web della scuola

Ogni anno il Collegio dei Docenti, tra le aree previste dal P.T.O.F., individua quelle di particolare importanza su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.

Ogni anno sono attivate le commissioni e gli incarichi previsti per legge: FF.SS., FF.AA. (ata) Coll.r.r del D.S., RSPP, medico competente, Figure sensibili DPR 626, GLHI.

#### *Art. 20 Staff di Direzione*

Lo staff di direzione è composto dal dirigente scolastico, dal docente vicario, dai collaboratori del dirigente scolastico e dal direttore amministrativo. In relazione al tema trattato partecipano i docenti destinatari delle funzioni strumentali e i docenti responsabili di area.

Lo staff è presieduto di diritto dal dirigente scolastico.

I compiti dello staff sono:

- a) Organizzare in generale le attività dell'istituto;
- b) Svolgere attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente scolastico
- c) Proporre e pianificare:
  - le procedure relative a scrutini ed esami;
  - le procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;
  - le procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;
  - i progetti generali dell'istituto;
  - le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;
  - il piano finanziario dell'Istituto.
- d) Analizzare e valutare:
  - i progetti specifici, in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
  - i progetti attivati con enti o privati;
  - le attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe.
  - le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola.
- e) Prepara le riunioni del Collegio docenti.
- f) Formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al collegio dei docenti.

#### *Art. 21 Compiti del docente vicario*

- a) Collabora con il dirigente scolastico nella conduzione dell'istituto, sostituendolo in caso di assenza;
- b) Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il dirigente scolastico, in relazione a:
  - organizzazione del lavoro;
  - orari scolastici;
  - organizzazione delle attività di arricchimento formativo in orario extrascolastico;
  - sostituzione interna dei docenti assenti.
- c) Può emanare direttive provvisorie, che comunica tempestivamente al dirigente scolastico;
- d) Verbalizza le riunioni del collegio dei docenti;
- e) Partecipa, su delega dal dirigente, alle riunioni con altre scuole o enti, in rappresentanza dell'Istituto;

- f) Raccoglie e sintetizza la documentazione relativa alle attività didattiche dell'istituto, da proporre allo staff, in relazione a:
- . programmazione annuale di sezione/modulo/classe
  - . progetti di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica
  - . propone attività di verifica e valutazione sui risultati ottenuti
  - . documenta in modo sintetico il lavoro svolto nelle scuole dell'istituto.

*Art. 22 Collaboratori del dirigente scolastico*

- a) partecipano alle riunioni dello staff ;
- b) informano il dirigente scolastico sulla situazione organizzativa e didattica delle scuole del proprio ordine scolastico/plesso scolastico;
- c) forniscono indicazioni e direttive, da concordare con il dirigente scolastico alle scuole dell'istituto;
- d) verificano che le direttive e le comunicazioni della direzione siano attuate dalle scuole;
- e) di norma, redigono i verbali del collegio dei docenti, quando si riunisce per sezioni separate. In caso di impedimento del dirigente scolastico, presiedono le riunioni del collegio docenti riunito per ordini scolastici e nominano un segretario per verbalizzare.

## ***Titolo IV***

### ***Organizzazione e funzionamento istituto***

*Art. 23 La Carta dei Servizi*

La Carta dei servizi ha lo scopo di fornire agli utenti un'informazione completa dei servizi scolastici offerti dalle scuole dell'Istituto Comprensivo di Francolise.

L'istituto si impegna con le famiglie e gli alunni a realizzare quanto indicato nella carta dei servizi.

La carta dei servizi è composta da:

Parte 1 : Carta dei servizi dell'ufficio di Segreteria, con orari e mansioni degli operatori e organizzazione generale dell'Istituto;

Parte 2 : Carta dei servizi dei singoli plessi, che contiene : classi e sezioni, orari della scuola, servizi, progetti da realizzarsi durante l'anno scolastico, orario di ricevimento dei docenti, nominativo del docente responsabile di plesso.

La carta dei servizi viene aggiornata ogni anno. Essa mantiene validità sino all'aggiornamento successivo. Copia della carta dei servizi è inviata alle scuole e pubblicata sul sito web dell'istituto.

*Art. 24 Servizi Amministrativi.*

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

Ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge, anche

su semplice richiesta verbale. Su richiesta scritta, potrà essere rilasciata copia degli stessi, previo versamento di 0,10 per copia per le spese d'ufficio.

#### *Art. 25 Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria*

L'orario di apertura della segreteria al pubblico, sarà pubblicato ogni anno scolastico sulla carta dei servizi.

L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre l'orario di apertura al pubblico, il docente vicario, i docenti collaboratori del dirigente scolastico, i responsabili di plesso. Gli incarichi degli assistenti sono indicati nella carta dei servizi e pubblicati sul sito web dell'istituto.

#### *Art. 26 Procedure amministrative*

I moduli per le iscrizioni, i permessi, le istanze, ecc. sono reperibili presso:

- l'ufficio di segreteria centrale;
- la sezione distaccata di Francolise;
- il sito web dell'Istituto.

L'accoglienza del pubblico è garantita da un collaboratore scolastico delegato a questo compito.

La segreteria centrale di S.Andrea provvede alla consegna dei documenti, se possibile immediatamente, di norma entro 3 giorni dalla richiesta.

La procedura d'iscrizione degli alunni è immediata e può avvenire presso la sede centrale dell'Ufficio di S. Andrea;

Le notizie di carattere generale verranno fornite anche telefonicamente, mentre per quelle ritenute riservate, l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli uffici della Direzione

Presso l'ufficio di segreteria saranno esposti in apposite bacheche:

- le delibere del consiglio d'Istituto
- le delibere del Collegio dei Docenti
- i contratti integrativi d'Istituto

I compiti degli assistenti di segreteria sono pubblicati sulla carta dei servizi.

#### *Art. 27 Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi*

L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico funzionale ai plessi di scuola primaria e dell'infanzia avviene sulla base della contrattazione sindacale d'istituto, come previsto dal vigente CCNL.

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.

Assegnazioni che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.

In generale, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene su proposta dei consigli di intersezione, interclasse e di classe, nel rispetto dei seguenti principi :

1. Garantire la continuità educativa;
2. Salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
3. Assecondare le preferenze espresse dai docenti.

*Art. 28 Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia.*

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola dovute alla formazione di sezioni e le competenze professionali, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

*Art. 29 Assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria.*

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, l'insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali, le necessità organizzative della scuola, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

*Art. 30 Assegnazione dei docenti alle classi di scuola secondaria di 1° grado.*

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola, dovute alla contrazione o all'aumento del numero delle classi, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle

utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

Assegnazione alle classi prime. I docenti che hanno concluso la classe terza nell'anno scolastico passato e che, di conseguenza, non devono garantire la continuità didattica, verranno, di norma, assegnati alla classe prima dello stesso corso da cui provengono. Gli stessi docenti potranno chiedere per iscritto di essere assegnati alla classe prima di altro corso, per le ore e per gli insegnamenti previsti. In caso di concorrenza sullo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.

I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

#### *Art. 31 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime.*

La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.

La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di 1° grado, avviene per sorteggio pubblico e deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi - classe:

- a) numericamente equilibrati;
- b) formati da alunni con maggiori e minori competenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione; con diversi atteggiamenti nei confronti dell'esperienza scolastica e provenienti da diversi ambienti sociali e culturali;
- c) formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine.

Si deve inoltre cercare di tenere in debita considerazione il criterio della continuità con le esperienze precedenti e con l'ambiente di vita del bambino. In presenza di alunni diversamente abili è obbligo procedere all'assegnazione alle classi assicurando loro un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica.

#### *Art. 32 Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi.*

- 1) Per le classi diverse dalle prime:
  - a) proseguimento della classe se nei parametri del numero previsto;



- b) inserimento omogeneo del numero degli allievi che ripetono l'esperienza della classe precedente, possibilmente nello stesso corso, sempre che non ci siano motivata desiderata della famiglia da poter soddisfare;
- c) inserimento omogeneo dei casi con ritardo nell'apprendimento ovvero problematici.

2) Per le classi prime le operazioni avverranno nel modo seguente:

- a) formulazioni di elenchi degli allievi maschi e femmine;
- b) formulazione di gruppi di livello all'interno degli elenchi di cui sopra;
- c) sorteggio dei nominativi costituenti i gruppi (avendo cura di etichettare i gruppi con simboli o colori diversi per ragioni di privacy), secondo il numero delle classi da formare con il criterio 1-1 / 2-2 e così via;
- d) presenza alle operazioni:
  - di almeno due docenti delle classi quinte ex elementare per la formazione delle classi della scuola secondaria;

I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- a) incontri con i genitori;
- b) scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
- c) lettura dei documenti di valutazione;
- d) analisi della documentazione contenuta nel "dossier" personale dell'alunno.

#### *Art. 33 Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia.*

Nelle scuole materne plurisezionali, le sezioni sono di norma, composte da gruppi di alunni di età diversa. Per alcune ore durante la giornata, deve essere garantita la formazione di gruppi omogenei per età per gli alunni che si preparano alla frequenza della scuola primaria nel successivo anno scolastico.

La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi "in itinere".

#### *Art. 34 Criteri per la formazione delle sezioni delle classi prime della scuola primaria e secondaria*

La formazione delle sezioni avverrà sulla base dei criteri sopra esposti, consentendo tuttavia ai genitori che ne facciano esplicita richiesta lo scambio di gruppo classe con allievi dello stesso livello e dello stesso sesso.

#### *Art. 35 Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi*

Durante tutto l'anno scolastico, è opportuno favorire l'articolazione flessibile di gruppi classe, per periodi temporali anche lunghi, al fine di garantire lo sviluppo di competenze relazionali complesse con diversi coetanei e con una pluralità di figure adulte.

La formazione di gruppi omogenei per competenza è consentita solo per brevi periodi e per specifiche attività di recupero.

L'organizzazione del lavoro per classi aperte, laboratori, progetti, ecc. dovrà essere programmata dagli insegnanti e approvata dal consiglio di classe. Qualora l'organizzazione sopra indicata, comporti la formazione di gruppi di alunni di diverso ordine scolastico, la programmazione di tali attività deve essere approvata anche dal Collegio dei docenti e, per quanto di competenza, dal Consiglio d'Istituto.

### *Art. 36 Iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria*

Potranno iscriversi alla scuola dell'infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il mese di febbraio dell'anno scolastico di riferimento.

Le domande di iscrizione sono compilate su modelli prestampati dell'Istituto e devono essere sottoscritte da almeno uno dei genitori o dall'esercente la patria potestà.

All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti, che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.

Le iscrizioni avverranno presso la direzione dell'istituto sede di S.Andrea e presso la sede di Francolise.

Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola, successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.

Le domande di iscrizione vengono tutte accettate con riserva, ai fini di quanto indicato dai successivi paragrafi.

Per la scuola dell'infanzia, nel caso in cui il numero delle domande sia superiore al numero degli alunni iscrivibili, verranno iscritti presso altri plessi dell'Istituto (previa scelta delle famiglie), al contrario si formeranno liste di attesa.

Saranno ammessi a frequentare gli alunni che nell'ordine abbiano i seguenti requisiti:

- alunni residenti e/o domiciliati nel territorio di competenza del plesso scolastico;
- alunni i cui fratelli frequentino la stessa scuola o la scuola elementare situata nello stesso edificio;
- alunni con nucleo familiare composto da un solo adulto;
- alunni con genitori che lavorano entrambi;
- alunni con nuclei familiari numerosi;
- alunni con disagi familiari.

Gli alunni già frequentanti hanno la precedenza su tutti gli altri.

### *Art. 37 Orario delle scuole*

L'orario settimanale della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria è indicato nella Carta dei Servizi.

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

L'orario scolastico potrà presentare elementi di flessibilità plurisettimanale o prevedere interventi intensivi limitati ad alcuni periodi dell'anno.

Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia:

- L'orario della scuola materna non può essere inferiore alle trenta ore settimanali;
- Tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto effettuano l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì. Le scuole dovranno funzionare anche al sabato, in solo turno antimeridiano, su richiesta di almeno quindici famiglie;
- Tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto effettuano l'orario in 8 ore giornaliere, dalle ore 08.30 alle ore 16.30. Motivate variazioni di tale orario, della durata massima di 20 minuti, potranno essere concordate tra il dirigente scolastico e i docenti, sentito il parere dei genitori.

Disposizioni particolari per la scuola primaria:

- Tutte le scuole primarie dell'Istituto assolvono l'orario settimanale in orario antimeridiano. Nel plesso "A. Cardì" le attività pomeridiane sono svolte dalle sole classi a tempo pieno.

I rientri avranno carattere facoltativo;

- I docenti delle scuole che lo ritengano opportuno possono proporre un orario settimanale su cinque giorni, sentito il parere dei genitori interessati. Quando l'orario è ridotto a cinque giorni, vengono garantiti almeno due rientri settimanali pomeridiani. Ulteriori rientri avranno carattere facoltativo.

Disposizioni particolari per la scuola secondaria:

-La scuola secondaria assolve l'orario settimanale in orario antimeridiano.

- I docenti delle scuole che lo ritengano opportuno possono proporre un orario settimanale su cinque giorni, sentito il parere dei genitori interessati. Quando l'orario è ridotto a cinque giorni, vengono garantiti almeno due rientri settimanali pomeridiani. Ulteriori rientri avranno carattere facoltativo.

Nelle Scuole dell'Infanzia l'uscita anticipata potrà avvenire solo al termine della refezione scolastica.

La presente disposizione:

1. ha lo scopo di consentire la presenza di tutti i docenti durante il turno antimeridiano, per svolgere le funzioni educative e di vigilanza necessari alla realizzazione dell'attività stessa:

2. è limitata ad iniziative di particolare rilevanza e l'effettuazione del solo turno antimeridiano, con termine anticipato delle lezioni, potrà avvenire nei seguenti casi:

- un giorno in occasione della festa che precede il Natale;
- un giorno in occasione di manifestazioni scolastiche organizzate per il Carnevale;
- un giorno in occasione di manifestazioni scolastiche organizzate per il termine dell'anno scolastico;
- due giorni sono previsti per partecipare ad iniziative sul territorio (spettacoli, gare sportive etc.).

In ogni caso non potranno essere superati i 5 giorni per anno scolastico.

Nei giorni sopraindicati, non potranno essere concesse ferie al personale della Scuola interessata.

#### *Art. 38 Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria e secondaria*

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola e devono essere in classe all'inizio delle lezioni. E' consentito l'accesso alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli per un tempo che di norma non può superare i quindici minuti prima dell'orario di accesso all'edificio. A questo scopo dovranno inoltrare domanda dirigente scolastico, entro l'inizio dell'anno scolastico, utilizzando un apposito modulo da ritirare presso la Segreteria..

La vigilanza sugli alunni che usufruiscono dell'ingresso anticipato sarà svolta dai collaboratori scolastici.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, dovranno uscire da scuola al termine delle lezioni antimeridiane e rientrare all'inizio di quelle pomeridiane.

Il tempo tra la fine delle refezione e l'inizio delle lezioni pomeridiane si svolge sotto la vigilanza dei docenti ed è riservato ai soli alunni che usufruiscono della mensa.

*Art. 39 Ingresso e uscita degli alunni della scuola dell'infanzia.*

L'ingresso degli alunni avverrà in un arco orario flessibile, nei seguenti limiti massimi:

- 30 minuti per l'ingresso al mattino
- 30 minuti per l'uscita pomeridiana.

Diverse scansioni potranno essere concordate tra il dirigente scolastico e i docenti, sentito il parere dei genitori. In ogni caso diversi accordi non potranno, in linea di massima, superare i limiti sopra indicati.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, usciranno e rientreranno in un orario da concordare con i genitori, da parte delle singole scuole. Tale orario sarà necessariamente variabile in rapporto ai tempi della refezione, con una flessibilità di circa 10-15 minuti. In ogni caso gli alunni dovranno uscire da scuola prima dell'inizio della refezione e rientrare al termine di questa. Gli alunni che non frequentano in orario pomeridiano, ma che intendono usufruire della refezione, potranno lasciare la scuola solo al termine della refezione stessa.

I docenti sono tenuti ad organizzare il loro orario in modo da consentire l'attuazione del prolungamento delle attività indicato al paragrafo precedente, quando tale orario sia richiesto per almeno un quinto delle famiglie.

Quando la richiesta di prolungamento dell'orario riguardi un numero di famiglie inferiore ad un quinto, la vigilanza sugli alunni nel periodo di pre-scuola o post-scuola potrà essere svolta dal personale non docente.

*Art. 40 Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata*

L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono consentiti dal dirigente scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, su richiesta scritta del genitore.

L'alunno in ritardo sull'orario delle lezioni, dovrà presentarsi accompagnato o con la giustificazione scritta dei genitori.

In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni. Per gli alunni sprovvisti di giustificazione si deve avvisare la famiglia tramite il diario. Tale segnalazione dovrà essere controfirmata per conoscenza dai genitori

Dopo il terzo ritardo, anche se giustificato, l'alunno dovrà essere in ogni caso accompagnato da un genitore.

In caso di uscita anticipata dell'alunno, dovrà sempre essere presente un genitore o persona adulta, delegata per iscritto.

In caso di improvvisa necessità, gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da altro adulto da lui delegato per iscritto anche via fax. In mancanza di questo, l'alunno dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico. Il docente responsabile della classe in quel momento dovrà annotare l'evento sul modello compilato.

*Art. 41 Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.*

Ogni alunno che sia stato assente dalle lezioni potrà essere riammesso soltanto previa giustificazione che dovrà essere presentata il giorno immediatamente successivo all'assenza.

Nella scuola secondaria, l'insegnante della prima ora verificherà l'attendibilità della giustificazione e ne prenderà nota sul registro di classe.

L'alunno che sia stato assente per oltre cinque giorni consecutivi, potrà essere riammesso alle lezioni solo dietro presentazione del certificato medico.

Per la scuola secondaria le giustificazioni dovranno essere scritte sull'apposito libretto. Ogni cinque assenze l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.

Per la scuola primaria le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora. Ogni cinque assenze l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore o giustificato telefonicamente.

Per la scuola dell'infanzia le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.

Per tutti gli ordini scolastici, si dovranno seguire i seguenti comportamenti:

- Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore.
- Se l'assenza, per motivi di salute dell'alunno è superiore a 5 giorni è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico curante.
- Se l'assenza dell'alunno è dovuta anche a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza. Ove la scuola non sia stata preavvisata, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico.

#### *Art. 42 Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.*

Tutti gli alunni dell'istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.

La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.

Durante la refezione scolastica, gli alunni sono vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici.

Durante le attività facoltative, il personale assunto con contratto d'opera intellettuale ha tutti i doveri di vigilanza. Tale condizione andrà riportata nei rispettivi contratti.

La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).

Nella scuola primaria la responsabilità sulla vigilanza è condivisa dai docenti di classe, nella scuola dell'infanzia e secondaria dai docenti della classe o sezione.

Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe o dal modulo per le attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento formativo. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.

#### *Art. 43 Disposizione in caso di incidenti agli alunni*

In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:

- Incidente, forte mal di testa, forte mal di pancia, vomito continuo: chiamare il 118 e informare l'operatore dell'accaduto. La chiamata va fatta (magari da un telefono cellulare) in presenza del bambino infortunato in modo da poter rispondere alle domande che l'operatore stesso farà per valutare condizioni, reazioni e poter decidere il da farsi. Sarà proprio il medico a dare indicazioni per i comportamenti successivi. Subito dopo avvisare i genitori.
- Attacco epilettico: allontanare gli altri alunni e lasciare il bambino in crisi dove si trova facendo solo attenzione che non si ferisca proteggendolo da eventuali spigoli o oggetti. Chiamare il 118 ed eseguire le istruzioni senza agitarsi. Avvisare i genitori.
- Crisi respiratorie o asmatiche: se i genitori del bambino hanno avvertito la scuola e gli insegnanti delle possibilità di queste manifestazioni, si procede come loro indicato. Si informino subito i genitori. In caso di crisi inaspettate chiamare il 118 e avvisare subito i genitori.
- Epistassi (sangue dal naso): non far agitare il bambino e procedere alla compressione della narice da cui esce il sangue per 60" (contare sino a 60) .Allentare quindi la pressione delicatamente e ripetere l'operazione sino all'arresto dell'emorragia. La pressione sulla narice può essere esercitata dal bambino stesso o dall'insegnante munito di guanti in dotazione. In caso che l'emorragia non si arresti chiamare il 118 e avvertire i genitori. Far ripulire completamente con disinfettanti il sangue eventualmente sparso e riporre con cura fazzoletti, garze o altro, sporchi di sangue.

E' bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.

Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.

In ogni sede scolastica è disponibile un'apposita cassetta con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.

E' fatto divieto al personale dell'istituto di somministrare farmaci agli alunni. E' consentita esclusivamente la somministrazione dei farmaci il cui uso sia da considerare indispensabile e urgente per prevenire nell'alunno l'insorgere di manifestazioni acute dovute alla patologia sofferta. In questo caso, il personale docente e ATA, prima di somministrare il farmaco, dovrà seguire scrupolosamente e rigorosamente le seguenti disposizioni:

- 1) Invitare la famiglia a presentare alla direzione dell'istituto una richiesta scritta di somministrare un farmaco a scuola in presenza di manifestazioni acute dovute direttamente o indirettamente alla patologia sofferta, allegando un certificato del medico curante che, senza dichiarare la patologia sofferta dall'alunno, indichi il farmaco da somministrare e la relativa dose, testimoni la necessità e l'urgenza di tale somministrazione e descriva i sintomi che dovranno manifestarsi prima della somministrazione;
- 2) Attendere che la direzione dell'istituto invii alla scuola interessata l'autorizzazione a somministrare il farmaco;
- 3) Invitare la famiglia a consegnare al docente di classe il farmaco in confezione monouso; la somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica.
- 4) In ogni caso, prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore. Non è prevista la somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola. In

questo caso i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto e verbalmente, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo necessario a somministrare il farmaco necessario.

#### *Art. 44 Regole di comportamento in caso di sciopero*

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;

Il dirigente scolastico inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.

Nel caso pervengano tali comunicazioni, l'Ufficio di Direzione valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, le comunicazioni del Dirigente Scolastico.

In ogni caso (salvo che in assoluta certezza di non effettuazione dello sciopero), i docenti sono tenuti a compilare e far trascrivere sul diario degli alunni (o fotocopiare) la comunicazione dello sciopero sul modulo dell'ufficio di segreteria.

E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale modulo.

#### *Art. 45 Regole di comportamento in caso di assemblea*

Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.

La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.

In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura dei docenti compilare e far scrivere sul diario degli alunni (o fotocopiare) un apposito avviso sui moduli predisposti dall'ufficio di segreteria.

E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale modulo.

#### *Art. 46 Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici*

La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico a quando escono, indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni.

Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui varcano il cancello esterno a quando ne escono.

Gli alunni possono entrare nel cortile o nell'edificio non prima di 15 minuti rispetto all'ora stabilita per l'inizio delle lezioni. Essi saranno vigilati dai collaboratori scolastici su incarico scritto.

In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere nell'atrio della scuola.

Per gli alunni che utilizzano il mezzo di trasporto scolastico, l'istituto, nell'ambito della collaborazione tra pubbliche amministrazioni, potrà stipulare apposita convenzione con il comune interessato con cui definire la ripartizione degli oneri e coordinare le modalità operative necessarie a garantire la vigilanza sui minori.

Gli alunni devono attendere i docenti nell'atrio della scuola ed accedere alle aule solo se accompagnati dagli insegnanti.

I genitori degli alunni della scuola materna e della scuola primaria dovranno attendere il figlio o la figlia all'uscita della scuola. In nessun caso sarà possibile autorizzare il figlio o la figlia ad andare a casa da soli. Qualora un genitore fosse impossibilitato ad attendere il figlio o la figlia all'uscita della scuola, dovrà delegare per iscritto un altro adulto. Non è consentita la delega ad altri minori.

I genitori degli alunni frequentanti le classi quarte e quinte della scuola primaria e la scuola secondaria, nell'impossibilità di attendere il figlio o la figlia all'uscita della scuola o di delegare un altro adulto in loro vece, potranno autorizzare i figli ad andare a casa da soli, tramite l'apposito modulo disponibile presso la Segreteria.

Le famiglie che non hanno delegato il figlio o la figlia ad andare a casa senza essere accompagnati, dovranno attendere i minori all'uscita dell'edificio rispettando l'orario scolastico.

Qualora gli alunni non siano stati autorizzati ad andare a casa da soli, i docenti sono tenuti a verificare che un genitore o l'adulto delegato sia presente all'uscita dall'edificio scolastico. In caso di ritardo dei genitori, l'alunno dovrà rimanere a scuola vigilato da un docente (che potrà successivamente recuperare l'orario eccedente quello di servizio). Se i ritardi dovessero ripetersi, sarà necessario richiamare per iscritto la famiglia ad una maggiore puntualità e darne comunicazione alla direzione.

Per quanto riguarda l'uscita anticipata occasionale, si rinvia a quanto precedentemente previsto da presente regolamento.

#### *Art. 47 Orario dei docenti*

L'orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di sessanta minuti. Tale orario potrà essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.

L'orario di effettivo servizio settimanale non potrà comportare variazioni eccedenti le sei ore, rispetto all'orario previsto dal vigente CCNL e deve essere espletato in non meno di cinque giorni settimanali.

L'orario dei docenti deve essere organizzato in modo da prevedere la sostituzione dei colleghi assenti per un periodo inferiore ai tre giorni (nella scuola primaria) e agli undici giorni (nella scuola secondaria), anche ricorrendo ad eventuali recuperi su base plurisettimanale.

Nelle scuole dell'infanzia plurisezionali si dovranno organizzare i turni dei docenti in modo da consentire la sostituzione del personale assente, garantendo la presenza di due docenti nella fascia oraria centrale della giornata.



Eventuali ore aggiuntive effettuate dagli insegnanti, potranno essere recuperate su base plurisettimanale o retribuite come attività straordinaria.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### *Art. 48 Accoglienza dei bambini e delle famiglie*

Ogni scuola, entro i primi dieci giorni dall'inizio delle attività didattiche, organizza appositi incontri collettivi con le famiglie, per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica.

Per i bambini esordienti alla scuola dell'infanzia, insegnanti e genitori concorderanno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico, ovviamente tenendo conto dei compiti e dei modi dell'Istituzione Scuola. In accordo con i genitori, gli "inserimenti" potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.

All'inizio di ogni anno scolastico sarà valutata la possibilità di organizzare per ogni scuola dell'infanzia centri di accoglienza per i bambini di quelle famiglie che, per documentate esigenze di lavoro di entrambi i genitori o per particolari situazioni eccezionali (proposte dai genitori attraverso i rappresentanti di sezione), hanno la necessità di avere un orario scolastico flessibile che non potrà essere anticipato o posticipato oltre i 20 minuti.

#### *Art. 49 Assegnazione dei compiti*

I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.

I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.

Tenendo conto dell'orario scolastico, che prevede almeno uno o due rientri settimanali e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra-scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc, i compiti di regola non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo.

La lettura di alcune pagine di un libro di lettura o della biblioteca scolastica non costituisce compito e può essere assegnata tutti i giorni.

A partire dalla classe terza elementare e nelle scuole secondaria, si dovrà dedicare una parte del tempo scolastico all'apprendimento del metodo di studio.

I compiti dovranno essere annotati sul diario o su quaderno dell'alunno.

Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.

I compiti dovranno sempre essere corretti tempestivamente dagli insegnanti.

I compiti devono essere concordati tra i docenti, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti.

I compiti estivi, ad eccezione della lettura di un buon libro, devono essere evitati.

#### *Art. 50 Colloqui e udienze*

I docenti hanno il dovere di garantire almeno un colloquio individuale con i genitori ogni bimestre. Il colloquio avverrà nelle seguenti forme:

- per la scuola dell'infanzia e primaria indicando un giorno per i colloqui individuali per tutte le famiglie, oppure indicando un'ora settimanale dedicata a tali colloqui. In ogni caso gli incontri andranno organizzati in orario non coincidente con quello delle lezioni e avendo cura di evitare lunghi tempi di attesa.
- i genitori hanno il diritto di richiedere, anche informalmente, colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro dieci giorni dalla richiesta.
- per la scuola primaria i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti di classe e in orario non coincidente con quello delle lezioni.
- nella scuola secondaria ogni docente dovrà indicare un'ora settimanale da dedicare alle udienze individuali. La scuola secondaria dovrà, inoltre, indicare un giorno ogni quadrimestre per le udienze generali con la presenza di tutti i docenti.
- I rapporti individuali con le famiglie fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento e pertanto si svolgono oltre l'orario di cattedra dei docenti.

I colloqui avverranno nel massimo rispetto della privacy, evitando l'accesso di più persone e curando la chiusura delle porte o un'adeguata distanza dai punti di attesa.

#### *Art. 51 Comunicazioni alle famiglie*

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

Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione —“riservata personale“. La consegna delle buste agli alunni non deve avvenire in presenza di altri compagni.

In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.

Se la comunicazione non viene consegnata dall'alunno, si dovrà procedere alla spedizione via posta prioritaria, tramite la direzione dell'istituto.

In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica. In questo caso andrà inviata in forma di fonogramma, annotando sul registro di classe, trasmittente, ricevente, oggetto e ora della comunicazione.

#### *Art. 52 Attività di verifica*

Ciascun consiglio di intersezione, interclasse, classe, individua gli strumenti e tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presente:

- livello iniziale di ogni alunno
- sviluppo delle competenze e delle abilità a livello individuale
- sviluppo delle competenze e delle abilità medie del gruppo.
- competenze intermedie.

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

Tutti i docenti dell'istituto sono impegnati ad individuare prove di verifica applicabili a tutte le classi dell'istituto, con lo scopo principale di individuare tempestivamente le situazioni di disagio e

difficoltà di apprendimento. Per coordinare e organizzare questa attività, viene assegnata una funzione obiettivo o un responsabile di area alla prevenzione della dispersione scolastica.

#### *Art. 53 Autovalutazione d'Istituto*

L'istituto si impegna ad attivare annualmente un'autovalutazione d'istituto, attraverso la costruzione di un protocollo che comprenda le seguenti procedure:

- reperire ed utilizzare prove di verifica standardizzate da applicare a tutti gli alunni dell'istituto che, comparate con le prove di ingresso, possano evidenziare i risultati conseguiti.
- elaborare indagini di gradimento per alunni e genitori, sulla qualità del progetto educativo e sulla capacità di stimolare l'interesse all'apprendimento.
- elaborare questionari di valutazione del lavoro svolto e di elaborazioni di proposte, per il personale docente.

#### *Art. 54 Compilazione dei documenti di valutazione*

Il giudizio relativo alle singole discipline riporta la valutazione oggettiva delle competenze acquisite dall'alunno, espressa con i voti e/o i giudizi previsti dalla scheda di valutazione.

Eventuali considerazioni sugli aspetti affettivi, motivazionali, sui progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere riportati nello spazio riservato alle annotazioni.

I documenti di valutazione devono essere consegnati alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine del mese di giugno, per la valutazione finale.

#### *Art. 55 Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia*

Si attueranno osservazioni sistematiche che si concluderanno con un giudizio finale al termine di ogni anno scolastico.

In tutte le scuole materne verrà compilato e consegnato ai genitori un documento di valutazione, nel quale risultino le competenze raggiunte dagli alunni nei campi di esperienza indicati dagli attuali orientamenti. Il documento dovrà contenere anche una valutazione sintetica collegiale dell'alunno.

Il documento di valutazione è approvato dal collegio dei docenti. Una copia di tale documento è consegnato dall'ufficio alla famiglia al termine del 3° anno di frequenza.

#### *Art. 56 Disposizioni particolari per la scuola primaria*

Nella scuola primaria, il documento di valutazione è compilato dai docenti che fanno parte del team classe.

Il voto analitico è formulato dal singolo docente, il voto riassuntivo è elaborato collegialmente.

Nel primo e secondo anno di scuola si eviterà di attribuire, fatti salvi casi specifici e particolari, valutazioni insufficienti nel documento di valutazione.

Ad iniziare dalla classe terza i docenti utilizzeranno progressivamente tutti i voti, portando gradualmente gli alunni a comprendere che la positività della valutazione è collegata all'impegno, allo studio costante, alla partecipazione.

La valutazione delle competenze effettivamente raggiunte dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi, ugualmente importanti, sull'impegno e sui progressi compiuti, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze.

La non ammissione alla classe successiva, che nella scuola primaria riveste carattere di eccezionalità, deve essere presentata dagli insegnanti in consiglio di interclasse, riunito con la sola componente docente, che dovrà essere presente al completo. I docenti dovranno dimostrare di aver messo in atto tutte le strategie e le attività possibili (percorsi personalizzati, attività di recupero e rinforzo, attività individuali) per consentire il recupero a tutti gli alunni in difficoltà di apprendimento.

#### *Art. 57 Disposizioni particolari per la scuola secondaria*

Nella scuola secondaria, la valutazione complessiva scaturisce dal confronto tra docenti ed è approvata dal consiglio di classe, che ne garantisce unitarietà e collegialità. Il voto analitico è formulato dal singolo docente, il voto riassuntivo è elaborato collegialmente.

Per la classe prima, limitatamente al primo quadrimestre, si terrà conto delle difficoltà degli alunni nell'affrontare la nuova organizzazione scolastica, che può influire negativamente sul profitto.

Nell'elaborazione dei voti, la valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi sull'impegno e sui progressi compiuti, che sono di eguale importanza, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze.

In caso di voti gravemente negativi, con la conseguente proposta di ripetere l'esperienza dell'anno scolastico, gli stessi devono essere verbalizzati e si deve procedere a votazione.

Ripetere l'esperienza dell'anno scolastico è uno strumento che è possibile utilizzare solo quando siano stati preventivamente messi in atto una serie di interventi personalizzati e di attività di recupero e quando questi abbiano dato esiti completamente negativi. Interventi e percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo dovranno essere obbligatoriamente utilizzati con tutti gli alunni in difficoltà di apprendimento.

#### *Art. 58 Criteri di comunicazione della valutazione*

##### a) Voti espressi sui quaderni:

I voti registrati sui quaderni potranno tener conto anche degli aspetti affettivi e motivazionali, per premiare l'impegno e il miglioramento, anche quando non ha condotto a risultati oggettivi del tutto soddisfacenti. Quindi il voto espresso sul compito può non corrispondere al voto oggettivo sul livello di apprendimento.

I voti saranno motivati e finalizzati a migliorare l'apprendimento e l'interesse verso lo studio. Si dovranno incentivare forme di autovalutazione degli alunni.

I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione utilizzati.

##### b) Colloqui con le famiglie:

La valutazione sugli alunni sarà comunicata alle famiglie ogni bimestre nei modi e nelle forme previste dalla normativa.

Il documento di valutazione sarà consegnato ogni quadrimestre.

Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori.

Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico. I genitori dovranno richiedere l'incontro con almeno tre giorni di anticipo. L'incontro dovrà aver luogo entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.

#### *Art. 59 Esami di licenza nella scuola secondaria di 1°*

Gli esami di licenza si svolgeranno tenendo conto dei seguenti criteri :

- le prove scritte e il colloquio sono intese ad accertare la maturità raggiunta dagli alunni, in relazione all'attività svolta nel corso della frequenza della scuola secondaria, sulla base della programmazione didattica predisposta dagli insegnanti di classe;
- la prova riguardante l'area logico -matematica dovrà essere finalizzata alla valutazione di tutti gli aspetti previsti dai programmi: problemi, geometria, logica, probabilità, statistica e informatica.
- il colloquio dovrà escludere qualsiasi separata valutazione di singole discipline e dovrà riguardare l'intera attività svolta nel corso dell'anno scolastico, accertando il livello di maturità raggiunta.

Il dirigente scolastico o, per sua delega, i docenti coordinatori di classe, predisporranno l'ipotesi di calendario degli esami da sottoporre al presidente di commissione.

Prima dell'esame, il consiglio di classe dovrà predisporre una relazione finale che deve contenere il programma affettivamente svolto, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli di sostegno e integrazione, la sintesi della programmazione educativa triennale.

I voti di ammissione dovranno essere espressi in modo chiaro e preciso, indicando sia le competenze raggiunte che le eventuali carenze. I voti devono tener conto anche degli aspetti relativi al comportamento (impegno, perseveranza, progressi compiuti nel triennio, capacità relazionali e di partecipazione). In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi minimi in più discipline, un eventuale giudizio di non ammissione deve essere motivato dettagliatamente dal consiglio di classe.

Prima della prova di esame, in ogni classe terza si svolgeranno attività di preparazione e simulazione dell'esame. In particolare, la preparazione del colloquio pluridisciplinare, dovrà essere condotta attraverso l'intervento integrato dei diversi docenti, al fine di consentire all'alunno di costruire i collegamenti multidisciplinari indispensabili per esporre in modo organico e articolato gli argomenti oggetto della prova stessa. Ogni alunno dovrà approfondire almeno un argomento da presentare all'esame.

Tutti i docenti della classe, compreso eventualmente il docente di sostegno, fanno parte della commissione di esame.

#### *Art. 60 Disposizioni generali sui viaggi d'istruzione*

Per tutti gli alunni che partecipano ai viaggi d'istruzione, dovrà essere acquisita agli atti della scuola l'autorizzazione dei genitori o dell'esercente la patria potestà.

Il Consiglio d'Istituto delibera il piano dei viaggi e visite d'istruzione che si svolgono:

- in una sola giornata la cui durata non superi quella dell'orario scolastico
- intera giornata ( indicativamente ore 08.00 – 20.00)
- più giorni

Il piano dei viaggi d'istruzione può comprendere visite guidate nell'ambito del comune o di comuni limitrofi che saranno autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico;

Per tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione, il rapporto alunni adulti deve essere il seguente:

A) SCUOLA INFANZIA: 10 alunni e 1 adulto.

B) SCUOLA PRIMARIA: 10 alunni e 1 adulto, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto pubblici; 15 alunni e 1 adulto in caso di utilizzo di mezzi di trasporto riservati agli alunni.

C) SCUOLA SECONDARIA: 10 alunni e 1 adulto, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto pubblici; 15 alunni e 1 adulto, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto riservati agli alunni;

Per gli alunni diversamente abili in condizioni di gravità, il rapporto dovrà essere di un alunno e un docente di sostegno per qualsiasi ordine di scuola; il rapporto può variare per i casi non gravi.

Le richieste di autorizzazione per le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere presentate, unitamente al progetto di massima, entro il primo mese di scuola specificando con quale mezzo si desidera viaggiare.

La documentazione di cui sopra dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico e dovrà essere corredata, successivamente (almeno 30 gg. prima della data prevista), dai seguenti documenti:

- Classi partecipanti e numero complessivo degli alunni
- Elenco nominativo degli alunni distinto per classe
- Numero complessivo, elenco nominativo e qualifica degli accompagnatori
- Recapito telefonico del luogo di pernottamento, per i viaggi d'istruzione di più giorni.
- Programma dettagliato del viaggio (ora prevista per la partenza e per il rientro, percorsi a/r, orari, soste, visite, ecc.
- Quota di partecipazione prevista a carico degli alunni
- Parere favorevole espresso dal Consiglio di Interclasse/classe/(intersezione)

Per i viaggi d'istruzione e le visite guidate, comprese quelle connesse ad attività sportive, che richiedano l'uso di un mezzo di trasporto, deve essere acquisito l'assenso scritto dei genitori degli alunni, che dovrà essere conservato nel registro di classe. Le autorizzazioni dei genitori potranno essere acquisite anche successivamente all'invio delle domande di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Per le passeggiate scolastiche, comprese quelle connesse ad attività sportive, che non richiedano l'uso del mezzo di trasporto, deve essere acquisito un unico consenso scritto dei genitori, valevole per tutto l'anno scolastico. Le dichiarazioni dei genitori devono essere conservate nel registro di classe. Le passeggiate scolastiche non richiedono autorizzazione.

I viaggi nell'ultimo mese di lezioni sono consentiti, di norma, per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale, limitatamente all'ambito provinciale.

Il personale scolastico e gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione sono coperti dall'assicurazione scolastica. I genitori che partecipano a visite guidate e viaggi d'istruzione con mezzi riservati alla scuola, devono essere provvisti di polizza assicurativa contro gli infortuni.

É fatto obbligo assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte.

I docenti accompagnatori hanno diritto all'indennità di missione, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Di norma le spese di viaggio degli alunni sono a carico degli utenti. In casi di particolare disagio economico della famiglia, le spese possono essere sostenute dall'Istituto, in tutto o in parte,

limitatamente alle disponibilità economiche. Qualora non siano disponibili i fondi necessari, il Consiglio può disporre di ripartire i costi per tutti i partecipanti, garantendo l'assoluta riservatezza del destinatario. In nessun caso è possibile gravare sulle famiglie i costi sostenuti per il personale scolastico.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione che si svolgono all'interno della provincia con autobus riservati, saranno affidati alla ditta di trasporti che si aggiudica la gara annualmente indetta dall'Istituto. In attesa dei risultati della gara, le visite guidate verranno effettuate con mezzi di trasporto della Ditta che si è aggiudicata la gara nell'anno precedente.

Sarà indetta gara a trattativa privata con inviti rivolti ad almeno tre agenzie di viaggio o ditte di autotrasporto. Le agenzie partecipanti dovranno assicurare di essere in possesso di licenza di categoria A-B, le ditte di autotrasporto dovranno produrre la documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato. Dovrà inoltre essere garantita la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere o l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio. Tra le ditte partecipanti, verrà scelta quella che garantisce la maggior convenienza economica e qualità dei servizi, sarà tenuta presente il rapporto di fiducia.

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione da effettuarsi con il treno, non necessitando alcuna gara, sarà l'ufficio di Direzione a contattare direttamente le FF. SS.

In caso di urgenza il viaggio ovvero la visita guidata verrà affidata alla Ditta che ha già effettuato altri viaggi durante l'anno scolastico.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno della partenza.

Il Dirigente Scolastico rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso per motivi organizzativi e di sicurezza.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale utilizzato dall'istituto, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

I docenti al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, se prevista e consegnarlo al DSGA.

Il docente referente deve portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso quelli delle famiglie degli allievi partecipanti.

## ***Titolo V*** **Beni mobili ed immobili**

### *Art. 61 Aule, spazi comuni e laboratori*

All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.

Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni diversamente abili, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.

I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti responsabili di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente.

La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tale materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

#### *Art. 62 Concessione dei locali scolastici*

L'Istituto si impegna a concedere parere favorevole all'uso dei locali scolastici alle associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.

La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.

Il parere verrà espresso nella prima convocazione del consiglio d'istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva, il Presidente della giunta esecutiva, può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività, sentito il parere del Presidente del consiglio d'Istituto. Lo stesso presidente, nell'ambito dei principi definiti nel presente articolo, può concedere parere favorevole per iniziative saltuarie promosse dall'ente locale, o da enti senza scopo di lucro operanti sul territorio.

L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, del contratto di utilizzo, in cui il richiedente stesso:

- si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;
- si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione.

L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Dirigente Scolastico, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto di utilizzo.

#### *Art. 63 Biblioteca d'Istituto*

Presso la sede della scuola secondaria di S. Andrea è istituita una biblioteca scolastica dei docenti.

Tutto il personale dell' I.C. ha diritto di accedere alla biblioteca dell'istituto con orari e modalità da stabilire in un apposito regolamento.

Il regolamento della biblioteca dovrà indicare le modalità del prestito d'uso, gli orari, le funzioni del docente bibliotecario, le modalità di finanziamento e di raccordo con altri enti pubblici e privati finalizzati ad incrementare la funzionalità e il patrimonio librario. Una sezione della biblioteca sarà dedicata al software didattico.



#### *Art. 64 Biblioteche scolastiche.*

Nei plessi in cui sia presente una biblioteca occorre, a inizio anno scolastico, inviare all'ufficio di direzione, l'elenco aggiornato dei testi.

In queste scuole viene attivato un servizio di prestito, gestito dal personale docente. Ogni prestito dovrà essere annotato su un apposito registro o su un database elettronico. Si dovrà indicare annualmente un docente responsabile della biblioteca.

Tutte le classi del plesso potranno accedere alla biblioteca. Al fine di facilitare la gestione della biblioteca e per consentire a tutti gli alunni di accedervi, possono essere concessi in prestito d'uso una serie di volumi alle singole classi. Questi volumi saranno collocati nella classe e vi resteranno per l'intero anno scolastico. La loro gestione è affidata al docente coordinatore di classe (nella scuola secondaria) o ad un docente di classe nella scuola primaria. Il prestito dovrà essere registrato come prestito alla classe.

I docenti sopra indicati saranno responsabili dei libri loro affidati.

E' dovere degli alunni e dei genitori contribuire alla conservazione dei testi scolastici.

Alla fine di ogni anno scolastico ogni scuola dovrà comunicare all'ufficio di direzione l'elenco dei testi distrutti, gravemente danneggiati o smarriti.

Gli alunni responsabili di gravi danneggiamenti ai testi o di smarrimento, dovranno risarcire alla scuola il costo del testo a prezzo di copertina.

#### *Art. 65 Adozione dei libri di testo*

Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri:

- l'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
- la correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni;
- l'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
- la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
- l'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
- l'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
- l'assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell'uomo e della donna;
- la tutela della pubblicità ingannevole;
- l'attualità delle informazioni contenute.

Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione.

L'adozione dei libri di testo deve essere coerente con il piano dell'offerta formativa

I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti.

I docenti di scuola media dovranno prendere in considerazione anche il costo dei libri, adottando, tra i testi giudicati di pari valore didattico, quelli che presentino costi minori per le famiglie.

Fatte salve particolari ragioni di carattere didattico, dovrà essere consentito l'uso di dizionari, vocabolari e atlanti in edizione diversa da quella adottata.

In sede di scelta dei libri di testo, i docenti si renderanno disponibili ad adottare gli stessi testi in tutte le classi parallele.

In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.

I materiali librari non strettamente necessari per lo svolgimento dei compiti, potranno essere lasciati a scuola, in un armadio appositamente predisposto.

#### *Art. 66 Materiale alternativo al libro di testo*

L'adozione di materiale alternativo al libro di testo per le scuole primarie e per le scuole secondarie, previsto dagli artt. 5 e 11 del D.P.R. 8 marzo 1999, n°275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, dovrà avvenire sulla base delle seguenti procedure:

1) I docenti interessati presentano il programma al consiglio di interclasse o classe. Il consiglio esprime il proprio parere e il collegio dei docenti, dopo aver sentito il consiglio di istituto, approva o respinge, con deliberazione debitamente motivata, la proposta presentata.

2) Nella prima fase delle operazioni, sarà cura dei docenti coinvolgere il più possibile i genitori.

3) Nel caso l'adozione riguardi la classe prima della scuola primaria, dovranno essere coinvolti anche i genitori degli alunni iscritti all'ultimo anno della scuola dell'infanzia collocata.

4) I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse o intersezioni dovranno essere invitati a partecipare alla riunione del consiglio di interclasse convocata per l'approvazione del progetto di cui al punto a., con diritto di parola, ma senza diritto di voto.

5) Il dirigente scolastico dovrà contattare i rivenditori interessati, o delegare allo scopo un docente, per la fornitura di copie - saggio da presentare ai genitori.

6) La fornitura del materiale alternativo avverrà tramite gara d'appalto, con la procedura indicata dalla normativa vigente.

7) L'adozione del materiale alternativo al libro di testo dovrà essere finalizzato al raggiungimento delle seguenti finalità:

- Porre i bambini di fronte a forme comunicative ed espressive multi dimensionali e pluraliste;
- Favorire il contatto con fonti di informazione diversificate;
- Sviluppare la capacità critica e lo sviluppo di forme di valutazione su diversi tipi di testo;
- Favorire lo sviluppo della capacità di scelta di fronte al mercato librario che, per la sua sempre maggior espansione, richiede nuove competenze in campo bibliografico;
- Favorire lo sviluppo di competenze strumentali relative alla lettura (decodificazione, costruzione di ipotesi, ricodificazione);
- Sviluppare le capacità di comprensione attraverso materiali che consentano una maggior conoscenza della grammatica testuale, della tecniche di impaginazione ed elaborazione tipografica;
- Costruire un'immagine della lettura come momento avventuroso, di scoperta e di stupore che può essere offerta solo da fonti non ripetitive, originali, coinvolgenti;
- Favorire un atteggiamento critico di fronte al libro come prodotto dell'uomo e, in quanto tale, modificabile, riscrivibile e criticabile;
- Sviluppare competenze relative all'utilizzo di una biblioteca (consultazione dei cataloghi, ricerca di indicazioni bibliografiche, ecc.);

- Sviluppare l'idea che il libro costituisce non solo un "capitale individuale", ma anche un "capitale sociale" condivisibile con altri.

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

I docenti, nell'indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l'acquisto dei soli strumenti indispensabili.

I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato.

E' assolutamente vietato indicare le ditte produttrici dei materiali da acquistare, fatto salvo il caso di materiali prodotti o commercializzati in esclusiva ad una sola azienda.

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

Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni.

L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso.

#### *Art. 69 Attrezzature didattiche*

Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso. Le apparecchiature devono essere custodite da personale docente appositamente incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente responsabile di plesso, che se ne renda garante.

All'inizio dell'anno scolastico, ogni scuola dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive. I docenti di arte e immagine, musicale, tecnologia e scienze motorie e gli insegnanti di scuola primaria che insegnano tali discipline, saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati.

Nelle scuole con accesso ad Internet, tutti i computer collegati dovranno essere dotati di una password di accesso. I codici di connessione dovranno essere consegnati dal docente responsabile dell'area informatica dell'Istituto solo ed esclusivamente al docente responsabile del laboratorio di computer della singola scuola, che sarà garante delle spese di gestione sostenute dalla scuola stessa, limitatamente al solo numero telefonico del server.

I materiali audiovisivi o informatici trasportabili potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere presi in consegna da un docente. Tale prestito dovrà essere registrato su un apposito quaderno e controfirmato dal docente stesso, sia alla consegna che alla riconsegna del materiale in uso.

Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale in conto capitale assegnato al plesso.

Le scuole che hanno in gestione una fotocopiatrice noleggiata dall'Istituto, dovranno garantire la buona conservazione dello strumento. Ogni anno scolastico, il responsabile di plesso dovrà concordare il numero di fotocopie che ogni classe potrà mensilmente effettuare. L'Istituto provvederà a finanziare il noleggio e un numero mensile di fotocopie. Il costo di ulteriori fotocopie dovrà essere finanziato con i fondi destinati al materiale di facile consumo di ogni singolo plesso.

#### *Art. 70 Dotazioni delle scuole*

Tutte le scuole dell'Istituto dovranno essere dotate dei seguenti strumenti:

- Televisore
- Lettore CD
- Impianto stereofonico

Le scuole primarie e secondarie dovranno inoltre essere dotate di:

- Almeno una postazione multimediale, con accesso ad Internet
- Una fotocopiatrice
- Uno scanner
- Una stampante
- LIM

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

Le scelte dei materiali didattici è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno inviare al Dirigente Scolastico l'elenco di quanto richiesto, entro il 30 maggio di ogni anno scolastico precedente a quello a cui la richiesta si riferisce.

I docenti dovranno formulare le richieste su appositi moduli indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale richiesto (marca, modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.)

Il Dirigente Scolastico, sulla base della documentazione predisposta dal Programma Annuale, procede ad individuare, in base alla procedura indicata dal DI n.44/2000 e successive modifiche, l'azienda fornitrice destinataria del contratto d'acquisto.

La somma accreditata all'Istituto per l'acquisto dei beni di facile consumo, verrà ripartita tra le scuole in base ai seguenti criteri:

- Numero degli alunni;
- Orario scolastico settimanale.

La somma accreditata all'Istituto per l'acquisto dei beni in conto capitale, sarà ripartita in parti uguali tra le scuole dei diversi ordini scolastici, previo accantonamento di circa il 10 % della somma totale per acquisti che si rilevino necessari nel corso dell'anno scolastico.

Il collegio dei docenti, riunito per sezioni separate di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, dovrà inviare al dirigente scolastico, l'elenco dei beni in conto capitale richiesti da ogni ordine scolastico, entro il 30 maggio dell'anno precedente a quello a cui la richiesta si riferisce.

#### *Art. 72 Responsabili di laboratorio*

In ogni plesso scolastico dotato di Laboratorio di Informatica con almeno 4 computer, dovrà essere nominato un responsabile di laboratorio, proposto dai docenti, con incarico assegnato dal Dirigente Scolastico.

Il responsabile di laboratorio svolge le seguenti funzioni:

- installa il software nelle macchine;
- cura l'ordinaria manutenzione periodica del software (scandisk, defrag, ...) e del hardware (cambio delle cartucce nelle stampanti, collegamenti a nuove periferiche, ...);
- comunica alla segreteria i casi di malfunzionamento delle macchine, delle reti, del software;
- propone, in accordo con i colleghi, gli acquisti necessari per l'aggiornamento hardware, software del laboratorio;
- installa in ogni macchina la password utilizzando il software fornito dall'Istituto e la comunica ai docenti che si impegnano a non divulgarla;
- predispose un calendario per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi e, se necessario, dei singoli docenti;
- svolge, su richiesta, attività di consulenza sull'uso delle macchine.
- qualora lo si ritenga necessario, i compiti di ordinaria manutenzione, possono essere affidati a personale diverso dal responsabile di laboratorio;

#### *Art. 73 Commissione tecnica dell'istituto*

Presso l'Istituto è istituita una Commissione Tecnica per l'informatica;

La Commissione è formata da:

- il Dirigente Scolastico;
- due docenti scelti dal Dirigente Scolastico tra il personale dell'Istituto che abbia esperienza o titoli in campo informatico;
- un Assistente Amministrativo o Collaboratore scolastico delegato dal D.S.G.A;
- quando se ne evidenzia la necessità possono partecipare alla Commissione anche tecnici esterni. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario.

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- predispose le schede tecniche che accompagnano le proposte di gare d'acquisto;
- controlla il materiale pervenuto dai fornitori sia per quanto riguarda la conformità con quanto è ordinato, sia per quanto riguarda la funzionalità delle merci fornite;
- propone, sentiti i responsabili di laboratorio, le acquisizioni hardware e software necessarie al mantenimento in efficienza dei laboratori ed eventuali ristrutturazioni degli stessi;
- esprime un parere sulle proposte di acquisto di software didattico inoltrate dai singoli docenti;
- definisce i programmi da installare sui computer dell'Istituto.

Sui personal computer dell'Istituto possono essere installati solo ed esclusivamente software dotati di licenza d'uso.

Ogni laboratorio verrà dotato di un applicativo principale con licenza d'uso e di programmi idonei allo svolgimento delle attività previste.

Su ogni computer o rete dovrà essere installato, dal responsabile di laboratorio, un programma Anti-virus e gli altri programmi di protezione forniti dall'Istituto.

I programmi potranno essere installati sui computer solo dal responsabile di laboratorio o dal personale da lui delegato.

E' assolutamente vietata l'installazione di software da parte degli alunni o di personale non autorizzato;

Su ogni computer utilizzato dagli alunni per l'accesso ad Internet, dovrà essere installato un filtro di protezione per la navigazione dei minori. Sono escluse le macchine utilizzate esclusivamente dal personale docente o personale ATA.

#### *Art. 74 Accesso ai laboratori*

Il laboratorio deve essere regolarmente chiuso a chiave. Le chiavi saranno affidate al personale ATA e al responsabile del laboratorio;

L'utilizzo dei Laboratori dovrà essere regolata in ogni scuola con un organigramma orario predisposto dal responsabile del laboratorio stesso in collaborazione con il responsabile di plesso;

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se vigilati dal personale dell'Istituto. Particolare attenzione andrà posta nel controllo degli alunni che accedono alla navigazione su Internet.

In ogni plesso dovranno essere previsti tempi, organizzati su base flessibile e plurisettimanale, per l'utilizzo dei computer da parte del personale dell'Istituto per le seguenti attività:

- preparazione delle attività didattiche di verifica e valutazione;
- formazione On line;
- stesura di documenti di qualsiasi genere inerenti le proprie attività lavorative

L'utilizzo delle stampanti dovrà essere contenuto il più possibile. Salvo casi eccezionali, le copie di uno stesso documento dovranno essere riprodotte non a stampa ma con fotocopiatrice.

I computer dell'Istituto, come tutti gli altri strumenti non possono essere utilizzati a scopo personale, come previsto dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (allegato 2 al C.C.N.L. 2003/Art. 10, comma 3).

#### *Art. 75 Sicurezza degli edifici*

L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dell'Ente Comunale affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli diversamente abili.

In ogni locale della scuola, devono essere esposti:

- gli indicatori delle vie di fuga,
- la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
- le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.

Ogni anno, in tutte le scuole dell'istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto con il coordinamento del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Ogni anno il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.

In ogni edificio è conservato un documento contenente:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

I responsabili di plesso dovranno segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.

Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

## **Titolo VI**

### **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

#### *Art. 76 Contenuti del P.T.O.F.*

Il collegio dei docenti elabora e aggiorna annualmente il piano dell'offerta formativa.

In tale piano sono indicati:

- la Mission dell'Istituto Comprensivo di Francolise
- i criteri generali di metodologia e didattica
- l'organizzazione generale dell'Istituto
- gli incarichi individuali
- il curricolo di base e il curricolo autonomo dell'istituto
- il Piano di Miglioramento
- i progetti di arricchimento formativo (curricolari)
- il curricolo autonomo facoltativo (arricchimento dell'offerta formativa in orario extrascolastico se previsto)
- il piano annuale di aggiornamento e formazione del personale.

#### *Art. 77 La progettazione delle Unità di Apprendimento*

Entro i quindici giorni dall'inizio delle attività didattiche, ogni equipè, seguendo la procedura indicata dalla vigente normativa e favorendo la partecipazione dei genitori, predispone le Unità di apprendimento per i campi di esperienza, ambiti disciplinari o materia d'insegnamento con l'indicazione dei seguenti elementi:

- OSA in ordine alle competenze da far raggiungere agli alunni.
- Le eventuali attività di ampliamento dell'offerta formativa per classe, a classi aperte e/o in continuità con scuole di altro ordine scolastico.
- Le modalità di attuazione delle attività di recupero delle difficoltà di apprendimento e i docenti in esse impegnati.
- La durata temporale delle attività sopra indicate.
- Gli strumenti e le strategie di controllo, monitoraggio e verifica delle attività svolte.

Per la stesura delle Unità di Apprendimento, i docenti si atterranno alle indicazioni contenute nel curricolo d'Istituto.

#### *Art. 78 I progetti didattici*

Il curriculum obbligatorio costituisce parte integrante del P.T.O.F. e deve realizzarsi all'interno dell'orario di lavoro dei docenti.

Tutti i progetti presentati al collegio dei docenti, devono essere approvati dal consiglio di classe, interclasse o intersezione competente. I progetti presentati senza approvazione dei consigli non potranno essere posti a votazione.

Tutti i progetti approvati dal collegio dei docenti, dovranno essere coerenti con le finalità educative dell'Istituto indicate nel P.T.O.F.

#### *Art. 79 Progetti in orario extrascolastico*

L'Istituto, in base al FIS e/o ai fondi PON potrebbe attivare progetti da svolgere oltre l'orario scolastico, su richiesta dei genitori o per iniziativa del Collegio dei docenti. Questi progetti costituiscono occasione di arricchimento formativo degli alunni, in aspetti particolari dei campi di esperienza o discipline non previsti dai rispettivi orientamenti e programmi o in discipline non previste dai programmi stessi. Tali progetti saranno finanziati solo se richiederanno prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, da parte dei docenti.

I progetti di arricchimento formativo possono assumere carattere di particolare complessità qualora prevedano la costruzione di reti tra scuole di diverso ordine scolastico o interazione con enti e associazioni territoriali.

Rientrano in questa categoria:

- i progetti finalizzati alla realizzazione dell'orario prolungato.
- gli interventi integrativi per la piena attuazione dell'insegnamento della seconda lingua comunitaria nella scuola primaria
- i progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa attraverso rientri pomeridiani aggiuntivi facoltativi.

#### *Art. 80 Progetti di arricchimento formativo in orario scolastico*

I progetti di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa che si svolgono all'interno dell'orario scolastico e saranno occasione di arricchimento formativo degli alunni in ambiti, campi di esperienza o discipline già previste dai rispettivi orientamenti e programmi. Tali progetti saranno finanziati solo se richiederanno prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, da parte dei docenti. (es. socio-emozionale, solidarietà, teatro, ecc...)

I progetti di arricchimento formativo possono assumere carattere di particolare complessità qualora prevedano la costruzione di reti tra scuole di diverso ordine scolastico o interazione con enti e associazioni territoriali.

Rientrano in questa categoria:

- Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano continuità tra scuole di diverso ordine scolastico o azioni di orientamento verso la scuola superiore;
- Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa di particolare complessità presentati da reti di scuole, con altre istituzioni scolastiche o con enti territoriali;



- Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano attività per classi aperte e interventi di una pluralità di docenti per tutta la scuola o per almeno il 50% degli alunni;
- Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano interventi di una pluralità di docenti della stessa classe o modulo;
- Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa presentati dal singolo docente per più classi e la stessa scuola o di scuole diverse.

*Art. 81. Progetti di recupero e prevenzione della dispersione scolastica-*

L'esercizio del diritto all'educazione e all'istruzione nell'ambito dell'istruzione obbligatoria non può essere impedito dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento scolastico, siano esse legate a situazioni di svantaggio sociale, economico, culturale, cognitivo o relazionale.

Gli insegnanti renderanno gli obiettivi e gli interventi educativi e didattici quanto più possibile adeguati alle esigenze e potenzialità evidenziate nella "diagnosi funzionale" dell'alunno e daranno luogo all'elaborazione di un progetto educativo personalizzato.

I docenti favoriranno condizioni operative che consentiranno una organizzazione flessibile del lavoro scolastico, offriranno percorsi di apprendimento diversificati e valorizzeranno attività educative, tecnologie e linguaggi alternativi a quelli tradizionalmente privilegiati.

Sarà compito del gruppo docente individuare all'interno dell'orario settimanale forme di lavoro di gruppo omogenee e/o eterogenee per età e capacità al fine di recuperare tempestivamente gli obiettivi non raggiunti. La costituzione di gruppi omogenei per competenze è consentita solo per tempi limitati, che non superino di norma i trenta giorni di scuola.

Rientrano in questa categoria:

- I progetti finalizzati al recupero delle difficoltà scolastiche attraverso rientri pomeridiani aggiuntivi facoltativi;
- I Progetti finalizzati al recupero delle difficoltà scolastiche attraverso la diversa articolazione del gruppo classe e che non rientrino nelle ore recuperate attraverso la diversa ripartizione oraria della lezione.

*Art. 82 Progetti per gli alunni diversamente abili*

L'insegnante di sostegno è assegnato all'istituto e successivamente utilizzato nelle classi in cui sono inseriti gli allievi.

L'insegnante di sostegno è una figura professionale non diversa, in quanto a compiti e a responsabilità, dagli altri insegnanti della sezione/classe. Collabora con i colleghi della classe nell'impostazione e realizzazione dei progetti educativo - didattici riferiti agli alunni in difficoltà ed è corresponsabile dell'attività complessiva della sezione/classe.

Il docente di sostegno ha il compito di collaborare con le famiglie e le strutture sanitarie.

*Art. 83 Progettazione delle attività di sostegno*

La progettazione educativa e didattica dovrà articolarsi e svilupparsi in modo da prevedere la costruzione e la realizzazione di percorsi personalizzati di apprendimento scolastico che, considerando con particolare accuratezza i livelli di partenza, ponga una progressione di traguardi orientati, da verificare in itinere.

Gli interventi dovranno mirare a promuovere il massimo di autonomia, di acquisizione, di competenze e di abilità espressive e comunicative.

L'obiettivo dell'apprendimento non potrà mai essere disatteso e tanto meno sostituito da una semplice socializzazione "in presenza" perché il processo di socializzazione è in larga misura una questione di apprendimento e perché la mancanza di corretti interventi di promozione dello sviluppo potrebbe produrre ulteriori forme di emarginazione.

#### *Art. 84 Utilizzazione dell'insegnante di sostegno*

L'insegnante di sostegno non deve essere assegnato esclusivamente agli allievi in difficoltà, poiché in tal modo l'alunno verrebbe isolato anziché integrato nel contesto della classe.

Tutti i docenti della sezione o della classe, devono farsi carico della programmazione, dell'attuazione e della verifica degli interventi didattico-educativi a favore degli allievi diversamente abili.

L'insegnante di sostegno assume la contitolarità della sezione o della classe in cui opera e potrà svolgere anche svolgere attività d'insegnamento nelle discipline in cui è specializzato.

L'utilizzazione dei docenti di sostegno per la sostituzione dei colleghi assenti, non può essere superiore a quella prevista per gli altri docenti.

Salvo casi particolari, da definire di volta in volta, l'attività dell'insegnante di sostegno si svolge prevalentemente all'interno della classe. Per la realizzazione di attività specifiche si utilizzerà prevalentemente il piccolo gruppo e solo quando effettivamente necessario, l'attività individuale con il singolo alunno.

#### *Art. 85 Progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni*

L'Istituto attiva una serie di progetti ai quali partecipano le scuole dei tre ordini scolastici.

L'Istituto si impegna anche ad attivare intese e accordi con enti pubblici e/o privati e altri istituti scolastici.

Gli accordi saranno finalizzati:

- a promuovere iniziative di iniziative, di carattere culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzate agli alunni e/o alle famiglie;
- a promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione;
- a concordare servizi, consulenze e supporti utili all'Istituto per realizzare le sue finalità.

L'istituto assegna un docente con funzione strumentale o responsabile di area per i rapporti con gli enti esterni.

Gli accordi e le intese sottoscritte dall'istituto sono parte integrante del presente regolamento.

#### Art . 87 Progetto — Continuità educativa

Ogni ordine scolastico contribuirà a promuovere la continuità del processo educativo, condizione essenziale per assicurare agli alunni il positivo conseguimento delle finalità dell'istruzione obbligatoria. Ogni scuola predisporrà la sua organizzazione didattica avendo presente i caratteri metodologici inerenti alle attività educative realizzate nella scuola precedente per realizzare una situazione nella quale la progressione dei processi di apprendimento e formazione non subisca bruschi passaggi

I diversi ordini scolastici ( scuola dell'infanzia, primaria e secondaria) concorderanno modalità di organizzazione e di svolgimento delle attività didattiche e praticheranno scambi di informazioni e di esperienze fra i livelli immediatamente contigui, nel rispetto delle reciproche specificità.

All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito delle rispettive programmazioni, verranno individuate attività comuni alle diverse scuole, al fine di favorire il confronto tra bambini di diversa età.

Durante l'anno scolastico si realizzeranno attività didattiche per gruppi misti di alunni di diverso ordine scolastico, per un numero di ore non inferiore a trenta ogni anno. Queste attività verranno realizzate con docenti dei due ordini scolastici e con lo scopo di sviluppare comportamenti cooperativi, di aiuto e tutoraggio.

Ogni scuola comunica a quella successiva, i dati sull'alunno per :

- aggiornare e approfondire il coordinamento dei curricoli di studio degli anni iniziali e terminali di ogni ordine di scuola;
- formare in modo equilibrato le classi iniziali;
- coordinare le modalità di valutazione degli alunni

Le condizioni della continuità educativa saranno garantite da almeno tre incontri ogni anno (ad inizio d'anno, intermedio e finale) tra i docenti dei gradi di scuola interessati. L'istituto assegna ogni anno un docente funzione strumentale o responsabile di area alla realizzazione del progetto.

L'istituto organizza attività di orientamento per le scuole superiori.

La scuola secondaria dell'istituto avrà a disposizione un docente quale responsabile del coordinamento dei rapporti con le scuole superiori e per le attività di orientamento scolastico.

Eventuali interventi dei docenti delle scuole superiori in ambito scolastico devono svolgersi garantendo a tutti gli istituti tempi simili di intervento, senza tuttavia ostacolare il normale svolgimento della programmazione didattica. In questo senso si ritiene privilegiare le visite guidate ad istituti superiori, evitando o limitando l'intervento di rappresentanze di docenti durante le lezioni.

L'istituto si impegna a garantire la regolare divulgazione alle famiglie delle iniziative predisposte dalle scuole superiori comunicate all'istituto. Tra queste particolare attenzione dovrà essere posta alle manifestazioni di carattere provinciale e in rete tra diverse scuole.

#### Art . 88 Procedura per la presentazione dei progetti.

Tutti i progetti dovranno essere approvati dal consiglio di classe/interclasse/intersezione. Una volta approvati, i progetti vengono presentati alle altre scuole dell'Istituto per valutare l'opportunità di coinvolgere più plessi in un stesso progetto. Il compito è affidato ai responsabili di plesso.

Ogni progetto dovrà indicare la durata complessiva (annuale, pluriennale o quadrimestrale), il numero delle ore complessive, gli alunni e classi interessate e il numero dei docenti necessari per la realizzazione.

Il progetto didattico dovrà indicare obiettivi generali e specifici, piano dettagliato delle attività, organizzazione del lavoro, forme di monitoraggio e verifica.

Per tutti i progetti è necessaria l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

#### *Art. 89 Contratti di prestazione d'opera intellettuale*

Per attivare i progetti previsti dal P.O.F. il dirigente scolastico invita prioritariamente il personale dell'istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Quando non sia possibile individuare personale disponibile o ad integrazione del lavoro prestato dai docenti dell'istituto, si procede alla stipula di contratti con docenti esterni.

I docenti destinatari dei contratti sopra indicati, dovranno possedere i titoli e i requisiti professionali e personali previsti dalla vigente normativa per i docenti statali, in riferimento al progetto svolto.

L'assegnazione del contratto avviene attraverso una gara. I partecipanti alla gara dovranno presentare: il progetto educativo e didattico, il curriculum professionale, le garanzie richieste in ordine alla copertura assicurativa, ai requisiti richiesti, alla continuità della prestazione.

Il contratto verrà stipulato con la società o il privato, che a pari qualità del progetto didattico, offra le garanzie più favorevoli per l'Istituto.

Per favorire la continuità didattica, il contratto viene rinnovato per quei progetti che prevedano uno svolgimento pluriennale con lo stesso gruppo di alunni.

#### *Art. 90 Modifiche al Regolamento d'Istituto.*

Il presente Regolamento può essere modificato, in sede di Consiglio d'Istituto, con il voto favorevole di almeno 2/3 dei componenti.

## **Integrazione**

### **Regolamento per le Didattica Digitale Integrata**

Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'ICAS FRANCOLISE. Esso ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

#### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

#### **E**

#### **NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITA' SINCRONE**

(Stralcio del Regolamento DDI)

1. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
2. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
  - a. Accedere alla riunione con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso alla riunione è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
  - b. Accedere alla riunione sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
  - c. In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
  - d. Partecipare ordinatamente alla riunione. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
  - e. Partecipare alla riunione con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
  - f. La partecipazione alla riunione con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.