



FSE - FESR



Ministero della Pubblica Istruzione

DISTRETTO 34

ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDUCCI-PAOLILLO"

Via Egmont, 1 - 71042 CERIGNOLA (FG)

☎ - 📠 0885/421513 Codice Fiscale 90039300711

Sito web: www.scuolacarducci.gov.it - email: fgic87300t@istruzione.it

Scuola finanziata con i fondi Europei PON "Per la Scuola competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Composizione del Consiglio di ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti:

il Dirigente scolastico, n. 8 rappresentanti del personale docente, n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, n. 2 rappresentanti del personale A.T.A. .

Viene eletto secondo le modalità previste dal D.L. 297 del 16/04/1994 ed ha le competenze ivi previste (Art.10 D.L. 297 del 16/04/1994).

I membri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, o che decadano per altre cause, vengono surrogati con le modalità previste dall'art.35 del D.L. sopra citato.

Le dimissioni dalla carica di membro del Consiglio di Istituto vanno presentate per iscritto e con motivazioni al Presidente e devono essere accettate dal Consiglio stesso.

Art. 2 - Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge il proprio Presidente, nominandolo tra i membri rappresentanti dei genitori.

La votazione ha luogo a scrutinio segreto e risulterà eletto il genitore che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

In mancanza di detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente sarà eletto a maggioranza relativa dei votanti nella seconda votazione. In caso di parità di voti sarà eletto il più anziano per età anagrafica. Con le stesse modalità sarà eletto un Vice Presidente.

Il Presidente presiede le adunanze del Consiglio, dirige e modera la discussione, fa osservare la legge e il regolamento, concede la parola, pone in discussione le questioni relative all'O.d.G., proclama il risultato delle votazioni, provvede al buon andamento dei lavori del Consiglio, convoca il Consiglio secondo le norme del regolamento, firma i verbali delle sedute congiuntamente al Segretario, che nomina egli stesso scegliendo tra i membri del Consiglio.

In caso di impedimento del Presidente le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente e, in assenza pure di quest'ultimo, dal membro più anziano per età.

Art. 3 - Segretario

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso, ad ogni seduta. Il Segretario redige il verbale della riunione del Consiglio.

Art. 4 - Convocazioni

La convocazione del Consiglio viene effettuato dal Presidente.

Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta scritta di almeno 7 membri, oppure del Dirigente scolastico o della Giunta Esecutiva.

Il Collegio dei Docenti ed i Consigli di classe/interclasse/intersezione possono, ai fini del coordinamento delle attività degli Organi Collegiali scolastici, presentare richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto per discutere determinati argomenti.

La convocazione deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data della riunione, e va effettuata via e-mail diretta ai singoli membri eletti del Consiglio e mediante affissione di avviso nell'apposito albo di tutti i plessi scolastici dell'Istituto, nonché nel sito web.

Il Consigliere che all'atto del ricevimento della convocazione verifica la propria impossibilità a partecipare alla seduta, ne dà tempestiva comunicazione.

La lettera di convocazione deve indicare il giorno, l'ora e il luogo in cui si svolgerà la seduta e gli argomenti da trattare nella stessa.

Qualora uno o più membri propongano argomenti non indicati all'O.d.G., il Consiglio delibererà se farne oggetto di immediata discussione, oppure se includerli nell'O.d.G. della successiva seduta.

I Consiglieri, previa richiesta al Dirigente scolastico, hanno facoltà di prendere visione di tutti gli atti in possesso della scuola relativi alla trattazione delle questioni poste all'ordine del giorno.

Art. 5 - Sedute

Le date delle sedute saranno fissate in modo da realizzare il miglior coordinamento con le attività degli altri Organi Collegiali scolastici.

La seduta è dichiarata aperta quando sia presente il numero legale dei consiglieri, che è dato dalla presenza di almeno metà più uno dei membri in carica.

Decorsi trenta minuti dall'orario indicato nell'avviso di convocazione senza che risultino presenti i consiglieri in numero necessario, il Presidente fa prendere atto a verbale della mancanza del numero legale e dichiara la riunione deserta.

E' facoltà del Presidente ammettere a partecipare alle riunioni e alla discussione, senza diritto di voto tutte quelle persone il cui apporto può rivelarsi utile ai fini delle deliberazioni del Consiglio stesso.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, ad eccezione della trattazione di argomenti riservati riguardanti singole persone.

Art. 6 - Deliberazioni

Le deliberazioni del Consiglio devono essere adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti di astensione.

Tutte le votazioni avvengono in modo palese, con voti espressi per appello nominale o per alzata di mano.

Fanno eccezione i casi in cui si trattino questioni riguardanti singole persone, oppure in cui il voto a scrutinio segreto sia chiesto all'unanimità dai presenti.

In caso di parità di voti prevarrà, nelle votazioni a scrutinio palese, il voto del Presidente.

Si considera voto di astensione la scheda bianca.

Prima di ogni votazione ciascun Consigliere ha la facoltà di chiedere la parola per la dichiarazione di voto.

Il Presidente dà la parola nell'ordine delle domande, salvo che taluno dei richiedenti dichiarerà di cedere il proprio turno ad altri.

In ogni caso ha la precedenza chi chiede la parola per mozioni d'ordine.

Il Presidente può richiamare all'argomento l'oratore che se ne discosti e, dopo due richiami inutili, a toglierli la parola.

Non sono ammessi dialoghi o discussioni fra i consiglieri nel corso degli interventi.

Art. 7 - Processo Verbale e pubblicazione degli Atti

Di ogni seduta del Consiglio è redatto un Verbale a cura del Segretario.

Esso deve contenere il nome dei presenti, quello degli assenti, l'oggetto delle discussioni e l'esito delle votazioni con il numero dei voti e l'eventuale testo della delibera, che va letta e approvata seduta stante per acquisire un'immediata operatività.

Ciascun membro del Consiglio può richiedere menzione specifica e per esteso del suo intervento, ma in tal caso deve egli stesso riassumerlo per iscritto e consegnarlo al Segretario seduta stante.

L'atto sarà allegato al Verbale. Copia del Verbale è inviata ai membri del Consiglio da parte del Segretario tramite posta elettronica. Il verbale è letto e approvato nella seduta successiva con eventuali modifiche proposte dai Consiglieri: le modifiche non possono interessare le delibere poiché già approvate nella seduta precedente. Il Verbale riguardante l'ultima seduta della sessione della durata in carica del Consiglio viene redatto ed approvato al termine della seduta stessa.

Il Verbale è firmato dal Segretario e, nel corso della seduta in cui è approvato, dal Presidente che immediatamente dopo l'approvazione e le firme lo deposita agli atti dell'Istituto Comprensivo.

Ciascun Consigliere ha diritto di prenderne visione.

Le deliberazioni del Consiglio estratte dal Verbale sono pubblicate entro il termine massimo di 15 giorni dall'approvazione nell'Albo dell'Istituto Comprensivo e sull'Albo pretoriale nel sito web istituzionale, per la durata prevista dalla normativa.

Ciascun Consigliere su richiesta ha diritto di prendere visione dei verbali e delle delibere o di riceverne copia a mezzo posta elettronica.

Chiunque può ottenere dalla Segreteria copia, a proprie spese, degli Atti pubblicati.

Non sono soggetti a pubblicazione gli Atti concernenti singole persone, salvo richiesta da parte dei soggetti interessati dal provvedimento.

Art. 8 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta di diritto dal Dirigente Scolastico che la presiede e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

E' composta, inoltre, da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori, che il Consiglio elegge tra i propri membri nella prima seduta, con votazione a scrutinio segreto, subito dopo la nomina del Presidente e del Vice Presidente e con le stesse modalità.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico le funzioni di Presidente della Giunta saranno svolte dal membro docente, sostituto del Dirigente scolastico.

La Giunta ha compito istruttori e preparatori rispetto all'attività del Consiglio, fermi restando i poteri d'iniziativa del Consiglio stesso e del Presidente.

Alla Giunta competono, inoltre:

- a) la proposta dell'ordine del giorno per i lavori del Consiglio;
- b) la predisposizione del programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- c) la predisposizione della relazione annuale da inviare agli organi competenti;
- d) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio.

In caso di necessità Il Presidente può concordare direttamente con Il Dirigente Scolastico l'O.D.G. del Consiglio.

Il Consiglio potrà delegare la decisione di singole questioni alla Giunta con le modalità che riterrà idonee.

Ciascun consigliere ha facoltà di chiedere informazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta Esecutiva, delle deliberazioni del Consiglio e può prendere visione dei relativi Atti.

Il Dirigente scolastico è tenuto a convocarla, entro 3 giorni, qualora ne facciano richiesta il

Presidente del Consiglio di Istituto, oppure almeno due membri della Giunta stessa.

L'avviso della convocazione deve essere diramato ai membri della Giunta, in linea di massima entro 3 giorni dalla seduta.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Non è ammessa la presenza del pubblico; possono, però, essere ammesse a partecipare, senza diritto di voto, tutte quelle persone il cui apporto può rivelarsi utile per i lavori della Giunta.

Di ogni seduta il Segretario redige il verbale. Ciascun membro della Giunta ha diritto di prendere visione e, se del caso, anche averne copia, degli Atti relativi alle questioni di competenza della Giunta. Ha diritto, altresì, di avere dagli Uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni.

Art. 9 - Commissioni

Il Consiglio di Istituto, al fine di meglio realizzare i propri compiti, può costituire delle Commissioni di lavoro su problemi di particolare rilievo ed importanza.

Le Commissioni non possono avere potere decisionale, ma soltanto compiti preparatori, di proposta e consultivi e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Le Commissioni possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti delle materie in argomento.

Art. 10 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nelle scuole primarie e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola secondaria di 1° grado, 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni.

Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico a uno dei docenti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano alla sola componente docenti.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal dirigente scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

PARTE SECONDA

Art. 11 - PERSONALE DOCENTE

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente all'inizio delle lezioni deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un genitore, con permesso scritto, chiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.

I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Dirigenza.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Gli insegnanti se, in via del tutto eccezionale, per motivi didattici e/o qualunque esigenza di servizio motivata, che comporti un aumento del carico di ore funzionali all'insegnamento (non contrattualizzate), dovranno chiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente. Il recupero delle ore (2x1) sarà concordato con il Dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Gli insegnanti se, in via del tutto eccezionale, per esigenze didattiche ritengono necessario uno o più rientri con gli alunni, che comporti un aumento del carico di ore funzionali all'insegnamento (non contrattualizzate), dovranno chiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente. Il recupero delle ore sarà concordato con il Dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 12 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 13 - COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- ☐ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - ☐ devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - ☐ sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - ☐ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - ☐ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - ☐ collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - ☐ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - ☐ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - ☐ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - ☐ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - ☐ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ☐ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - ☐ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - ☐ evitano di parlare ad alta voce;
 - ☐ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - ☐ provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - ☐ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal D. S.;
 - ☐ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. a uscire dalla Scuola.
- A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ☐ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ☐ sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal D. S. o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

- ☐ che tutte le luci siano spente;

- ☐ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ☐ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ☐ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ☐ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- ☐ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 14 - ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta della carta: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

Art. 15 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti si faranno carico di illustrare alle famiglie il PTOF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe, interclasse/intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

GENITORI

Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

-trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 16 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna e della 1 classe di Scuola Primaria. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Art. 17 - Assemblee dei genitori

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

L'assemblea è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe / interclasse / intersezione.

L'assemblea di istituto può essere convocata su richiesta di almeno 300 genitori o della maggioranza del comitato genitori qualora sia costituito.

Le richieste vanno indirizzate al Dirigente scolastico almeno 8 giorni prima della data dell'assemblea con la precisazione dell'ordine del giorno, del luogo e dell'ora.

L'ordine del giorno dovrà riguardare argomenti e problemi strettamente attinenti alla scuola.

L'autorizzazione è di competenza del Dirigente scolastico, il quale potrà concordare data e ora con i promotori e sarà definito, in modo da contemperare le esigenze dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici con il diritto di riunione.

I promotori daranno avviso dell'assemblea mediante affissione all'albo della scuola, o delle scuole, a seconda dei casi.

Gli insegnanti sono autorizzati a dare comunicazione alle famiglie dell'assemblea indetta.

Non è consentito lo svolgimento di assemblee durante l'orario delle lezioni.

Durante le Assemblee non è ammessa la presenza di minori all'interno degli edifici scolastici.

PARTE TERZA

FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

Art. 18 – Organizzazione interna delle scuole

A – Assenze

Le assenze dell'alunno devono essere sempre motivate.

Dopo il 6° giorno di assenza per motivi di salute il bambino potrà riprendere la frequenza solo previa presentazione di certificazione medica. Nel conteggio dei giorni vanno inclusi anche eventuali giorni festivi o di non funzionamento della scuola.

Qualora la famiglia preveda un periodo di assenza non dovuto a malattia deve darne comunicazione preventiva.

L'eventuale decisione di ritirare il bambino deve essere comunicata al dirigente scolastico tempestivamente e per iscritto.

Qualora si verificassero assenze prolungate o ripetitive senza giustificato motivo, i docenti sono tenuti a informarne il dirigente scolastico.

B – Malattie infettive

In caso di malattie infettive, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente gli insegnanti e a sospendere la frequenza per tutto il periodo della contagiosità, essendo l'allontanamento il primo intervento obbligatorio di prevenzione all'interno di una comunità quale è la scuola.

In caso di dubbio, la vigente normativa autorizza le insegnanti a richiedere ai genitori un certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza del bambino.

C – Comunicazioni

Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono in appositi momenti previsti nell'arco dell'a.s. al fine di garantire l'opportuno passaggio di informazioni e la costruzione di un patto educativo comune. E' inoltre possibile comunicare su questioni di carattere ordinario-quotidiano attraverso appositi dispositivi (libretto personale, diario ecc ...). La scuola dovrà inoltre essere in possesso di recapiti di immediato contatto per necessità urgenti (infortunio, malessere, ...).

Durante l'orario scolastico, in linea di massima le comunicazioni devono essere fatte pervenire al docente per il tramite del personale ausiliario, evitando di interrompere l'attività didattica, a meno che esse non abbiano carattere di riservatezza.

La somministrazione di test psicologici e di apprendimento è subordinata al recepimento del consenso informato e dell'autorizzazione dei genitori e può essere motivata solo da fini istituzionali.

D – Infortunio

In caso di infortunio il docente, tenuto in quel momento alla sorveglianza dell'alunno, provvederà a prestare il primo soccorso attenendosi strettamente al protocollo della scuola. Sarà prontamente informata la famiglia ed eventualmente chiamato il 118. Il docente dovrà, entro 24 ore, fare la segnalazione dell'infortunio, su apposita modulistica.

Alla famiglia sarà consegnata la documentazione informativa necessaria alla gestione della pratica assicurativa.

E – Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci, ed in particolare di farmaci salvavita, all'interno della scuola è regolamentata sulla base delle Linee Guida emanate dal Ministero della Salute nel 2005.

I genitori devono inoltrare richiesta formale accompagnata da certificazione medica attestante lo stato di malattia che indichi la prescrizione dei farmaci da assumere, la modalità di conservazione, i tempi di somministrazione e la posologia. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta, individua il luogo fisico idoneo alla conservazione, autorizza eventualmente i genitori ad entrare nella scuola durante l'orario scolastico per i provvedimenti del caso, verifica la disponibilità di operatori scolastici adeguatamente formati a garantire la continuità della somministrazione. La documentazione medica, contenente dati sensibili sullo stato di salute degli alunni è conservata in apposito archivio riservato presso la presidenza, mentre ai docenti e al personale del plesso interessato è consegnato dispositivo contenente protocollo di intervento.

F - Inclusione

La nostra scuola ha ampliato il già previsto gruppo di lavoro handicap d'istituto (GLHI), dedicato alle azioni per l'inclusione degli alunni disabili, alle tematiche dei BES, integrandone opportunamente la composizione del gruppo e rinominandolo GLI (Gruppo per l'inclusione). Fra i compiti da attribuire al GLI spicca la necessità quantitativa di rilevare i BES a livello di scuola e qualitativa, raccogliendo e documentando le buone pratiche di inclusione, confrontandosi sui casi che possono confluire in un "Piano Annuale per l'Inclusività" da redigere a chiusura dell'anno scolastico, piano che "misura" del grado di inclusività della scuola, atto a verificare l'effettiva ricaduta dell'inclusione per i soggetti direttamente interessati e per la comunità circostante. Infine, si ritiene opportuno, viste le recenti disposizioni sui BES che prevedono l'estensione delle indicazioni sulla compilazione del PDP alle altre tipologie di BES.*

Ad integrare questo quadro di più compiuta organizzazione polifunzionale dell'integrazione scolastica il D.P.R. 24 febbraio 1994 che precisa l'apparato documentario per raccordare la dimensione sanitaria con quella pedagogica e riabilitativa: la *Diagnosi Funzionale* (DF), compito assegnato all'Unità multidisciplinare; il *Profilo Dinamico Funzionale* (PDF), compito sia dell'Unità multidisciplinare sia dei docenti curricolari e specializzati e in collaborazione con la famiglia; il *Piano Educativo Individualizzato* (PEI), compito del gruppo di lavoro appena richiamato. All'interno del PEI vanno programmati: obiettivi affettivi e comportamentali; obiettivi cognitivi nei vari ambiti disciplinari, rispettando le potenzialità dei singoli alunni; contenuti di apprendimento; metodi e strumenti. Vanno inoltre precisati i tempi, i modi, i luoghi dell'integrazione e l'organizzazione del lavoro nei tempi in cui non è presente l'insegnante di sostegno. Inoltre per l'alunno, facente parte integrante della classe, vanno previste le normali attività, in relazione alle sue condizioni psico-fisiche, programmate per l'intera classe e ciò va tenuto presente sia nella programmazione didattica che nei normali strumenti di valutazione (registri, schede ecc.) redatti con la collaborazione di tutti i docenti. Tutti i docenti attueranno uno scambio di ruoli con l'insegnante di sostegno in modo tale che i primi, a turno, prenderanno il posto del docente specialista seguendo l'alunno e viceversa quest'ultimo si rivolgerà alla classe per alcune attività, in modo da evitare rapporti esclusivi e dipendenza

psicologica. Si eviterà di condurre l'alunno fuori aula per interventi di natura tutoriale, è bene che frequenti i vari laboratori ma all'interno di piccoli gruppi. A norma della Legge 104/92, artt. 13-14-15, è costituito un gruppo di lavoro a due livelli: **G. L. H. di istituto, composto dalla F.S. Area 3, 6 docenti di sostegno e 3 docenti curricolari**, con il compito per pianificare e coordinare l'azione di integrazione della scuola così come delineata nel PTOF, predisporre materiale didattico idoneo, tenere i rapporti con tutte le commissioni e i referenti individuati dal collegio, proporre forme di organizzazione delle attività di sostegno. Tale gruppo si riunisce nelle normali ore di programmazione settimanale, ritagliando, all'interno di esse, tempi congrui con cadenza mensile; *Gruppo operativo* riferito ad ogni singolo alunno, composto dai genitori, dall'équipe medico-psico-sociologica A.S.L., dagli insegnanti curricolari e di sostegno. Si riunisce periodicamente (almeno due volte nell'anno in orario pomeridiano) per progettare nelle linee generali, gestire e verificare il PEI. In detti incontri annuali per ogni alunno si procede ad aggiornare il profilo dinamico funzionale. L'équipe dell'A.U.S.L. è composta dal neuropsichiatra infantile, da uno psicologo, da un assistente sociale, un eventuale terapeuta. Agli incontri partecipano gli insegnanti di sostegno e uno/due docenti curricolari, oltre ai genitori. La scuola dà mandato al D.S. di sottoscrivere con la locale A.S.L. e con il Comune gli accordi di programma previsti dal D.I.

*** Bisogni educativi speciali**

La **C.M. n. 8 prot. 561 del 6 marzo 2013: personalizzazione e Piani di Studio Personalizzati (PDP)**, chiarisce e sottolinea che con la Direttiva ministeriale si è aperto un nuovo fronte relativamente alla piena inclusione di tutti gli alunni con bisogni educativi speciali, poiché richiamando la Legge 53/2003 si estende a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento. Nella Circolare si sottolinea come l'individuazione, a cura dei docenti, di BES afferenti l'area dello svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale non debba essere fatta con avventatezza e facilità, bensì debba essere correlata ad elementi oggettivi (es. segnalazione dei servizi sociali) o da ben fondate considerazioni psico-pedagogiche o didattiche, come sopra indicato da deliberare e formalizzare con verbalizzazione. Pertanto, si ritiene necessario considerare l'adozione di PDP e di percorsi personalizzati come soluzioni temporanee, da rivalutare, in esito all'adozione di strumenti volti a valutarne l'efficacia, l'eventuale variazione degli stessi o la possibilità di superarli. In considerazione dell'età evolutiva degli alunni, l'adozione di strategie didattiche e di strumenti di dispensa o compensazione deve sempre essere connotata, qualsiasi sia la gravità delle situazioni affrontate, da un pensiero dinamico e progettuale volto alla prognosi e non staticamente incentrato sulla "diagnosi" o l'individuazione delle difficoltà.

G - Orario scolastico scuola dell'Infanzia

Una frequenza regolare e continua del bambino è premessa necessaria per assicurare un buon inserimento protratto nel tempo e favorire una migliore realizzazione della programmazione didattica

La Scuola dell'Infanzia ha degli orari ben definiti che sono funzionali sia all'attività didattica sia alla sicurezza dei bambini:

- ENTRATA: ore 8.00 – 9.00
- USCITA: ore 12.45 – 13.00 (25 ORE)
ore 15.45 – 16.00 (40 ORE)

Sia all'entrata sia all'uscita i genitori sono tenuti ad informare l'insegnante di sezione in servizio dell'arrivo o della partenza del bambino. Arrivi od uscite al di fuori di queste fasce orarie costringono le insegnanti e gli operatori scolastici ad interrompere le rispettive attività con comprensibili conseguenze, specialmente se gli episodi si ripetono più volte nel corso di una stessa giornata: importante è quindi la puntualità all'entrata come all'uscita. Per i medesimi motivi, eventuali uscite anticipate dei bambini saranno autorizzate solo per terapie medico- riabilitative debitamente documentate

La fascia oraria d'uscita 15.45 – 16.00 è destinata unicamente alla riconsegna dei bambini ai genitori e all'uscita conseguente dalle pertinenze scolastiche (edificio e giardino), evitando di trattenersi nelle medesime generando confusione in un momento delicato come quello della riconsegna alle rispettive famiglie. Una volta consegnato o prelevato il bambino, i genitori non devono attardarsi all'interno della scuola e delle relative pertinenze.

Nel caso in cui i genitori si trovassero nella necessità di non poter ritirare i bambini personalmente, devono informarne gli insegnanti e compilare la delega a terzi sul modello appositamente predisposto e disponibile nelle scuole, allegando copia di documento di identità dei delegati. Possono essere delegate solo le persone maggiori di età. Qualora la delega sia permanente per l'intero a.s., la richiesta va presentata da entrambi i genitori al Dirigente scolastico.

G – Entrata e uscita scuola primaria e secondaria

Scuola Primaria sede "T. Russo"

Ore 08:25 – 13:25 (martedì 08:25 - 16:25)

T.P. Ore 08:25 – 16:25

Scuola Primaria sede "ex Righi"

Ore 08:25 – 13:25 (martedì 08:25 - 16:25)

Scuola Primaria sede "Paolillo"

Ore 08:15 – 13:15 (martedì 08:15 - 16:15)

S.S. di primo grado "Paolillo"

Ore 08:00 – 14:00

ENTRATA: Gli alunni hanno accesso alla scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

USCITA: Gli alunni lasciano i locali scolastici al termine delle lezioni, accompagnati da un genitore o da un tutore, nominato dal giudice tutelare. Nel caso in cui i genitori si trovassero nella necessità di non poter ritirare i bambini personalmente, devono informarne gli insegnanti e compilare la delega a terzi sul modello appositamente predisposto e disponibile nelle scuole, allegando copia di documento di identità dei delegati. Possono essere delegate solo le persone maggiori di età. Qualora la delega sia permanente per l'intero a.s., la richiesta va presentata dal genitore, che esercita la patria potestà, al Dirigente Scolastico.

Art. 19 - Attività para ed extra scolastiche

A. Caratteristiche delle iniziative

Per iniziative parascolastiche si intendono:

1. visite guidate (compresi gli spettacoli teatrali, cinematografici e la partecipazione ad altre iniziative al di fuori dell'edificio scolastico,) e viaggi d'istruzione;
2. giornate di progetto per aree disciplinari e interdisciplinari;
3. gemellaggi tra scuole, gemellaggi tra classi, scambi tra alunni;
4. progetti interscolastici e progetti dell'Unione Europea;
5. manifestazioni, tornei sportivi ed escursioni;
6. partecipazione a concorsi e selezioni;
7. partecipazione ad iniziative promosse dal territorio;

Tali attività sono considerate a tutti gli effetti parte integrante delle attività di insegnamento - apprendimento in funzione delle quali costituiscono occasioni particolari di stimolo e supporto per conoscenze, analisi e correlazioni molteplici nel quadro organico del processo formativo. Pertanto tali itinerari assumono valore educativo in quanto forniscono agli alunni puntuali occasioni per rintracciare motivazioni, consolidare conoscenze ed abilità, sviluppare relazioni che hanno avuto origine in situazione scolastica ed in questa ritornano per essere verificate e valutate. Ne consegue che ogni iniziativa di tale natura va prevista, organizzata, attuata e conclusa in ordine ai principi ed ai criteri che orientano ed definiscono la programmazione curricolare e didattica. Va sempre recepito il consenso informato da parte dei genitori degli alunni e la loro autorizzazione scritta alla partecipazione dei figli alle suddette attività.

B. Competenze degli organi collegiali

1. Consiglio di Istituto stabilisce i criteri generali relativi all'organizzazione delle iniziative parascolastiche;
2. Il Collegio dei Docenti definisce i criteri didattici per la programmazione, lo svolgimento e la valutazione delle iniziative parascolastiche;
3. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, in base ai criteri generali deliberati dal consiglio di istituto e ai criteri didattici deliberati dal collegio dei docenti, propone e approva le iniziative parascolastiche di competenza;
4. il Dirigente scolastico, predispone il piano annuale delle attività parascolastiche, verifica la corrispondenza con i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, accerta la congruità finanziaria ed appronta l'effettuazione delle singole iniziative. Nel quadro del generale coordinamento delle risorse professionali della scuola il Dirigente scolastico affida ai docenti l'eventuale incarico di accompagnamento.

A1. Visite e viaggi d'istruzione

Nella programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Rispettando il rapporto previsto nel comma precedente, gli alunni partecipanti saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti.

I docenti di sostegno accompagneranno gli alunni con i quali operano nel normale servizio di istituto.

L'eventuale impiego di assistenti polivalenti dovrà essere concordato con le ASL competenti.

La partecipazione di tirocinanti è equiparata a quella dei genitori e deve conformarsi a quanto previsto per quest'ultimi.

Adempimenti amministrativi

Qualsiasi iniziativa attuata in difformità rispetto a quanto disposto in questo articolo del Regolamento di Istituto è da ritenersi assunta nella totale responsabilità di chi l'ha intrapresa.

Per ciascuno degli adempimenti e delle fasi organizzative previste, agli interessati saranno forniti i relativi moduli da compilare e restituire in tempo utile all'Ufficio della Direzione per gli espletamenti dovuti.

Partecipazione dei genitori

I genitori degli alunni possono, su proposta degli insegnanti interessati, partecipare alle visite guidate e viaggi d'istruzione al fine di agevolarne l'attuazione, qualora la partecipazione degli stessi non comporti un aumento dei costi.

E' consentita la partecipazione dei genitori purché:

- a) ciò non comporti oneri per il bilancio;
- b) si impegnino a partecipare alle attività programmate;
- c) si assumano compiti di vigilanza, coadiuvando gli insegnanti;
- d) siano coperti da una polizza contro gli infortuni;
- e) i loro nominativi siano indicati sul modulo - domanda inerente alla visita;

Partecipazione Collaboratori Scolastici

Qualora i docenti ne ravvisino l'opportunità, verificata la compatibilità con le esigenze di servizio nel plesso e sentita la disponibilità del personale, può essere prevista la partecipazione nelle uscite didattiche del personale Collaboratore Scolastico.

Indisponibilità degli alunni

L'alunno, che nel giorno dell'uscita fosse in condizioni fisiche inadeguate, ha diritto di frequentare ugualmente la scuola, per cui sarà assegnato ai docenti in servizio.

Se l'uscita coinvolge tutte le classi di un plesso, la famiglia dell'alunno, che per motivi del tutto personali non vi partecipa, deve essere preventivamente informata per iscritto che quel giorno nella scuola abitualmente frequentata dal figlio non si svolge alcuna attività didattica.

Per eventuali ulteriori istanze e problemi in tali situazioni, i docenti si rivolgono al Dirigente scolastico per le istruzioni del caso.

Promozione delle iniziative

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di classe di Interclasse e Intersezione valutano le condizioni e le opportunità per attuare tali iniziative a beneficio di tutti gli alunni frequentanti la scuola. Non saranno autorizzate uscite didattiche o viaggi di istruzione che non coinvolgano almeno i 2/3 della classe.

Organizzazione

Di norma tali iniziative vanno programmate entro i primi due mesi di lezione e già in questa fase i docenti possono avvalersi della collaborazione dei rappresentanti dei genitori. Sono previste due deliberazioni nel corso dell'anno scolastico a novembre/dicembre e marzo/aprile lasciando comunque alla discrezionalità del Dirigente l'autorizzazione per le uscite didattiche e visite di istruzione di durata non superiore a 48 ore giornaliere e dal costo complessivo non superiore a euro mille.

Data la complessità dell'iter amministrativo e burocratico, stabilito dalla normativa vigente, sarà necessario coordinarsi con l'attività prevista degli OO.CC. rispettandone la calendarizzazione.

Per iniziative da effettuarsi nei mesi di ottobre - novembre – vanno osservate le seguenti scadenze:

INTERCLASSE / INTERSEZIONE entro il mese di maggio

COLLEGIO DOCENTI entro il mese di settembre

CONSIGLIO DI ISTITUTO entro il mese di settembre

In quest'ultimo caso, nell'ottica della continuità educativa e didattica, i docenti faranno riferimento al PTOF.

Note procedurali

Nella domanda di autorizzazione per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione gli insegnanti sono tenuti a dichiarare:

- dichiarare la propria disponibilità;
- di aver preventivamente informato i genitori circa gli scopi, le modalità ed i costi dell'iniziativa;
- di averne acquisito il consenso scritto (eventuali alunni senza autorizzazione, per qualsivoglia motivo, hanno diritto di frequentare la scuola, per cui vanno assegnati ad altri docenti in servizio quel giorno);
- di aver messo in atto ogni accorgimento tecnico - organizzativo necessario per garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni, fornendo ai genitori, all'occorrenza, le opportune indicazioni riguardo il vestiario, l'alimentazione e ogni altra necessità;
- di aver predisposto ipotesi alternative in caso di imprevisti di varia natura;

Prima di ciascuna uscita i docenti dovranno accertarsi di disporre della necessaria autorizzazione, rilasciata dal Dirigente Scolastico, e di ogni altra documentazione prevista.

Al rientro i Docenti faranno pervenire in tempi ragionevoli agli uffici di Segreteria la scheda di valutazione dell'esperienza. I dati raccolti saranno tenuti in debita considerazione dal Consiglio di Istituto all'atto di scegliere la ditta di trasporti a cui affidare l'effettuazione delle uscite il successivo anno scolastico.

Uscite sul territorio comunale

Le uscite dalla scuola effettuate a piedi, pur rivestendo le medesime finalità di quelle precedenti, non sono soggette a tutte le procedure amministrative per l'uso dei mezzi di trasporto.

Tuttavia, nel richiamare i criteri enunciati in premessa, per occasionali escursioni da effettuarsi nei dintorni della scuola, gli insegnanti, prima dell'attuazione, sono tenuti a:

- accertarsi che non sussistano pericoli e/o difficoltà prevedibili o probabili tali da compromettere l'incolumità degli alunni e/o gli scopi dell'uscita;
- preavvertire i genitori dell'iniziativa sia per fornire adeguate informazioni, sia perché si possano predisporre gli accorgimenti sussidiari (abbigliamento, vettovaglie) idonei al miglior esito dell'escursione;
- dare preventiva comunicazione all'Ufficio di Direzione, sia per consentire ovvie di assistenza (vigili, collaboratori scolastici, ..).

Art. 20 – Accesso ai locali e alle pertinenze esterne delle scuole in orario scolastico

Genitori

Accoglienza, Partecipazione, Integrazione e Condivisione sono i principi basilari su cui si fonda la Carta dei Servizi e ad essi devono ispirarsi i rapporti tra scuola, alunni e genitori.

Da questo ne consegue la necessità di garantire scelte organizzative che favoriscano il colloquio e la collaborazione tra scuola e famiglia.

Nella scuola primaria e secondaria solo in caso di bisogno i genitori potranno accedere nella scuola durante i cinque minuti di accoglienza e lasciare una breve comunicazione all'insegnante. Ogni ulteriore comunicazione andrà fatta per iscritto attraverso apposito strumento.

I colloqui con i docenti dovranno tenersi invece nei gli appositi orari stabiliti fuori dall'orario di lezione.

Ad eccezione di quanto sopra previsto, i genitori non potranno soffermarsi nei locali della scuola dopo l'inizio delle lezioni.

Durante le lezioni i genitori dovranno comunque accedere alla scuola in caso di posticipo d'entrata del figlio o di uscita anticipata e compilare apposita modulistica.

Persone esterne alla scuola

Durante l'orario scolastico può essere autorizzato l'accesso alla scuola alle seguenti categorie di persone.

Personale comunale (qualificatosi come tale) per sopralluoghi e/o interventi compatibili con l'attività didattica e la sicurezza dei bambini. Detti interventi dovranno comunque essere preannunciati e concordati con la Direzione:

- Tecnici per manutenzioni di varia natura (fotocopiatore, riscaldamento,
- Rappresentanti Mensa, per l'espletamento delle proprie funzioni
- I Membri del Consiglio di Istituto, previo accordo con il Dirigente scolastico.
- I Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di classe, di Interclasse e Intersezione sempre previo accordo con il Dirigente scolastico.
- I fornitori per eventuali consegne, possibilmente in orari non coincidenti con l'entrata e l'uscita degli alunni e la ricreazione.

Per tutto quanto non rientra nella casistica sopra prevista, sarà consentito l'accesso nelle scuole **solo a persone munite di autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.**

Art. 21 – vigilanza sul servizio mensa

A – Commissione Mensa

La Commissione Mensa Scolastica è l'organismo deputato alla verifica della qualità del servizio di ristorazione scolastica, che il Comune eroga agli utenti delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie.

La Commissione Mensa Scolastica è costituita da:

- n°1 o più rappresentanti dei genitori per ogni plesso scolastico;
- n°1 docente/educatore per ogni plesso scolastico.

Art. 22 - Distribuzione e affissione avvisi e manifesti nei locali scolastici

Tutto il materiale di cui si autorizza la distribuzione all'interno delle scuole deve avere come destinatari i bambini in età scolare e/o gli adulti in quanto genitori.

Niente può essere distribuito nei plessi se non autorizzato dal Dirigente scolastico che deve prendere visione di una copia del materiale del quale si chiede la distribuzione.

Può essere autorizzata la distribuzione di materiale inerente a:

- a) iniziative comunali indirizzate alla scuola o alla cittadinanza in generale;
- b) iniziative di associazioni culturali e sportive;
- c) iniziative delle associazioni dei genitori.

Quanto non rientra nelle categorie sopra elencate non può essere distribuito nella scuola o all'interno delle sue pertinenze.

Art. 23 - Uso del telefono

Criterio di riferimento

Il telefono è un mezzo d'uso destinato unicamente alle necessità delle persone che operano nella scuola in stretta relazione con le attività che in essa si svolgono. Pertanto esso serve in situazioni di emergenza tali da essere valutate causa di compromissione per la salute e l'incolumità delle persone (specie alunni) e per istanze che possono pregiudicare il normale funzionamento della scuola.

Solo in questi casi la telefonata è considerata di servizio.

Art. 24 – Divieto di fumare

In ottemperanza alla normativa vigente è fatto assoluto divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza.

Art. 25 – foto, video e tutela della privacy

In riferimento alla possibilità di fare foto e video a scuola ci si rifà a quanto deliberato dal Garante della privacy di cui si riportano le parti fondamentali:

Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto. L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa. Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale.

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione

Art. 26 - Utilizzo dei locali scolastici

CRITERI

•Utilizzo dei locali e palestre delle scuole: **Lo svolgimento di attività e l'uso di attrezzature della scuola per attività diverse da quella scolastica è disciplinato in particolare dall'art.96 del D.L.vo297/94e al comma 4 prevede: "Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune o la provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei consigli di circolo o di istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale". Dunque occorre la preventiva concessione da parte del comune e l'autorizzazione del consiglio d'istituto .**

•L'assenso è temporaneo; la durata della concessione deve essere chiaramente indicata nella domanda di utilizzo dei locali e, comunque, il periodo richiesto non può superare la durata dell'anno scolastico.

•sarà indicato il responsabile diretto per danni eventuali a cose e persone e per la pulizia, l'igiene e l'ordine dei locali, e per eventuali furti o deterioramento del materiale esistente.

•La pulizia e l'ordine dei locali saranno verificati dal personale delegato dal DS.

•L'attività non deve avere scopo di lucro né sfondi politici.

•Il Consiglio decide di revocare l'assenso in caso di denuncia di inadempienze.

Art. 27 - Criteri per la formazione delle classi

Scuola dell'Infanzia

Nel caso in cui le domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia eccedano il numero di posti disponibili, fermo restando che primo requisito è la residenza nel comune di Cerignola e poi l'appartenenza allo stradario in cui la scuola è inserita, la Commissione Iscrizioni redigerà una graduatoria (LISTA DI ATTESA) tenendo conto delle esigenze dei bambini e della situazione socio-economica della famiglia.

-All'atto dell'iscrizione i genitori esprimono la preferenza in relazione al plesso e al tempo scuola. Non saranno tenute in considerazione le richieste di assegnazione a insegnanti specifici. Le sezioni sono miste per favorire l'ampliamento dei rapporti interpersonali dei bambini e delle bambine di diverse età. L'eterogeneità delle sezioni consente di allargare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento anche mediante situazioni di aiuto reciproco e di apprendimento socializzato.

CRITERI GENERALI

- Compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza;

- Equilibrio numerico fra le diverse età, semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre) - Equilibrio di genere;

- Inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta delle famiglie;

- Equilibrato inserimento degli alunni stranieri;

Per l'inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati, il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue il bambino. Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con difficoltà di apprendimento.

CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni dell'Infanzia è in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, oltre al numero e alla tipologia delle sezioni autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi. Nel caso in cui le richieste d'iscrizione dovessero essere eccedenti il numero dei posti disponibili, verrà predisposta una graduatoria con i seguenti criteri.

A) Sono confermati, per continuità didattica, gli alunni già frequentanti la scuola nell'anno precedente per i nuovi iscritti;

B) Si applicheranno i seguenti criteri assunti per priorità (in applicazione delle disposizioni ministeriali):

1) Alunni che hanno presentato entro i termini ministeriali prescritti la domanda di iscrizione;

2) Alunni che hanno presentato domanda di iscrizione fuori termine;

C) Per quanto attiene i bambini appartenenti allo stradario dell'Istituto Comprensivo esclusi alla prima iscrizione per mancanza di posti avranno la riserva di posti per l'anno scolastico successivo. Tale riserva vale anche qualora le famiglie per necessità abbiano accettato l'iscrizione presso qualunque altra scuola.

D) Le domande di iscrizione per alunni che compiano il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento (c.d. anticipatori) saranno accolte in ultima istanza, nel limite dei posti disponibili.

La frequenza sarà ammessa secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti:

- da settembre qualora la scuola disponga di posti in sezioni miste per età e con un numero massimo di 20 alunni;

- al compimento del terzo anno qualora una o entrambe le condizioni di cui al punto precedente non siano presenti.

E) Nel caso in cui dovessero verificarsi parità di punteggio dovrà tenersi sorteggio alla presenza degli interessati, cui viene mandato un invito formale nel quale si avvisa della data e dell'ora in cui ci sarà l'estrazione.

F) dalle procedure di sorteggio sono esclusi gli alunni con disabilità.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria

Sulla base dell'organico di diritto definito dalla progressiva attuazione del D.P.R. n. 89/09 e dalla revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, i genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione al plesso e al tempo scuola. Per la S.S. di primo grado, i genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione: - Seconda lingua comunitaria (francese, spagnolo,) - Tempo scuola (30 ore) articolato su 5 giorni settimanali. Le classi prime della scuola primaria possono essere formate con le seguenti articolazioni:

- Tempo Normale su 5 giorni con un solo rientro e sabato libero (primaria "Carducci" e "plesso Righi" "plesso Paolillo" - TP Tempo Pieno - corso con 40 ore (primaria "Carducci")

Compatibilmente alle scelte dei genitori nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti i seguenti criteri:

- Livello culturale dei genitori;

- Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;

- Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;

- Formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia o dalle indicazioni fornite dalle insegnanti;

- Richieste reciproche di un compagno/a;

- Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento. Per l'inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati, il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue il bambino. Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con difficoltà di apprendimento.

Qualora l'organico assegnato fosse inferiore a quello richiesto il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo.

In tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio;

- Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri.

Nel caso in cui le domande di iscrizione eccedano il numero di posti disponibili, fermo restando che primo requisito è la residenza nel comune e poi l'appartenenza allo stradario in cui la scuola è inserita, la Giunta Esecutiva e la Commissione Iscrizioni redigeranno una graduatoria tenendo conto delle esigenze degli alunni e della situazione socio-economica della famiglia.

Nel caso in cui il numero e la tipologia delle classi autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi sia tale da non soddisfare le richieste espresse dalle famiglie, la formazione delle classi e l'inserimento degli alunni avverranno, definito il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi e al rispetto delle norme in materia di sicurezza e definito il numero minimo sulla base di un'equa composizione numerica delle classi, con la presente procedura: Dopo verifica della disponibilità dei genitori ad optare per un tempo scuola e/o plesso diverso da quello richiesto nelle iscrizioni, si procede alla formazione di una graduatoria, tenendo conto dei seguenti criteri:

A) Sono confermati, per continuità didattica, gli alunni già frequentanti la scuola nell'anno precedente. Per i nuovi iscritti, tenuto conto che trattasi di scuola dell'obbligo:

B) Si applicheranno i seguenti criteri assunti per priorità (in applicazione delle disposizioni ministeriali):

1) Alunni che richiedono l'iscrizione alla scuola primaria di pertinenza (vedi elenco "obbligati")

2) Alunni che hanno presentato entro i termini ministeriali prescritti la domanda di iscrizione;

3) Alunni che hanno presentato domanda di iscrizione fuori termine

C) Nel caso in cui l'alunno risulti proveniente da altro istituto per non aver trovato posto presso la sede pertinente per stradario al momento dell'iscrizione alla scuola di grado inferiore, ma ne avesse presentato regolarmente domanda, si ritiene di assegnargli il punteggio previsto per l'appartenenza all'Istituto secondo i seguenti criteri:

- intero se il posto non si fosse mai più reso disponibile nei tre anni,

- la metà se il posto successivamente resosi disponibile sia stato rifiutato.

D) Nel caso in cui dovessero verificarsi parità di punteggio dovrà tenersi sorteggio alla presenza degli interessati, cui viene mandato un invito formale nel quale si avvisa della data e dell'ora in cui ci sarà l'estrazione.

E) dalle procedure di sorteggio sono esclusi gli alunni con disabilità.

FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA I GRADO

I genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione: - Seconda lingua comunitaria (francese, spagnolo,) - Tempo scuola (30 ore) articolato su 5 giorni settimanali.

CRITERI per la formazione delle classi prime

Compatibilmente alle scelte dei genitori nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- Distribuzione degli alunni nelle classi in modo eterogeneo in relazione al loro livello conseguito nella classe V della scuola primaria;

- Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;

- Richieste reciproche di un compagno/a;

- Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;

- Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;

- Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola Primaria che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio. I gruppi classe ottenuti sulla base dei criteri sopra descritti verranno abbinati alla sezione tramite sorteggio che avverrà in forma pubblica, nella prima decade di settembre.

Gli alunni con disabilità o con Disturbo specifico di apprendimento certificato o in osservazione saranno inseriti nelle classi acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue lo studente (alunni H e DSA). Nel caso di presenza di alunno con disabilità o DSA il Dirigente valuterà l'eventuale opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con disturbi specifici di apprendimento acquisito il parere del corpo insegnanti interessato.

ISCRIZIONE ED INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI STRANIERI

Il diritto-dovere all'istruzione è garantito al cittadino straniero soggiornante in Italia a parità di condizioni con il cittadino italiano.

Il diritto all'istruzione dei minori stranieri in Italia comporta:

- i minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla loro regolarità, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani;
- i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia;
- i minori stranieri possono essere iscritti in qualunque periodo dell'anno scolastico.

Criteri per l'assegnazione alla classe dell'alunno straniero

Le modalità e procedure mediante le quali si effettuano l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti:

I minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno).

Se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

Nella formazione delle classi il collegio dei docenti rispetta il principio della ripartizione degli alunni stranieri nelle classi evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze di alunni stranieri come raccomandato all'art. 45, c. 3, D.P.R. n. 394/99 e nella Circolare Ministeriale n. 2 del 08.01.2010).

La Commissione area BES sarà direttamente coinvolta nelle procedure per l'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe.

Dopo l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, si prevede un lasso di tempo durante il quale la commissione, tenuto conto delle disposizioni legislative, raccolte le informazioni dalla Segreteria e dal colloquio con i genitori, rilevate le abilità e le competenze dell'alunno in collaborazione con gli insegnanti di classe, propone l'assegnazione definitiva alla classe, confermando la classe di iscrizione oppure proponendo la classe superiore o inferiore (art. 45, c. 2, D.P.R. n. 394/99).

Il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, analizza la situazione di partenza con particolare riferimento alle competenze linguistiche in Italiano e procede, qualora necessario, alla definizione di un PDP (Piano didattico personalizzato).

Il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno ai sensi della legge n.94/2009 che apporta modifiche all'art. 6 c.2 del T.U. 286/98).

L'applicazione dette disposizioni è affidata al Dirigente scolastico.

Criteri per assegnazione docenti alla classe

Il D.S. informa il consiglio che ai sensi dell'art. 10 del D.L.vo 297/94 spetta al consiglio stabilire i criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi. Premesso che il D.S. è tenuto a decidere in base a vari aspetti, di cui il principale è quello didattico, la legge 107/2015 al comma 3 trova un nuovo impulso e supera la distinzione tra organico di diritto e di fatto, dando alle singole scuole l'organico dell'autonomia che deve essere gestito in modo unitario con l'intento di valorizzare tutti i docenti senza una rigida separazione tra posti comuni e posti di potenziamento, che devono gradualmente integrarsi. In merito a questo il Consiglio decide di proporre i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi:

-Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

-Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. - Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

-Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

-In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

-L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

-I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico

-In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

-Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il primo settembre.

-Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge. Il D.S. potrà discostarsi da tali criteri motivando la sua decisione.

Per la scuola secondaria di I grado:

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi la DS valuterà la desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.

- Rotazione dei corsi

- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.

- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni

- Equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati

- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti

- Graduatoria d'istituto

- Numero equo di classi per docente

- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge

- Non più di una classe terza a docente

- Assegnazione di due docenti di lettere per ogni classe

Anche nella assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;

2. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;

3. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;

4. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno;

5. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'istituto.

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno speciale dall'ATP

- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di ridurre le ore previste nella assegnazione dell'ATP tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;

- della possibilità di ridurre le ore previste dalla assegnazione ATP anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;

- della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più bambini a uno stesso docente, questa riduzione è motivata dalla riduzione dell'organico di sostegno.

Il D.S. potrà discostarsi da tali criteri motivando la sua decisione.

PARTE QUARTA

REGOLAMENTO DISCIPLINARE E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Premessa

Qualsiasi intervento disciplinare deve avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. L'alunno che non ha ottemperato ai propri doveri, guidato da insegnanti e famiglia, va aiutato a prendere consapevolezza degli errori commessi. È stabilito in ogni caso che i danni fisici e morali alle persone, insegnanti, personale non docente e compagni, i danni delle cose, oggettivamente riscontrabili, comporteranno l'intervento dell'Istituzione scolastica nella figura del dirigente scolastico, dei collaboratori e dei docenti. Competente a valutare l'atteggiamento scorretto è il Consiglio di classe che stabilirà la sanzione più opportuna. I danni alle

cose devono comunque essere risarciti economicamente dalle famiglie con intervento diretto dei responsabili che sono tenuti a ripristinare ordine e integrità di ambienti e oggetti danneggiati.

Si ribadisce ancora, in conclusione, l'importanza educativa di qualsiasi intervento disciplinare, esclusivamente finalizzato a creare una solida coscienza civica

Art. 28 - Comportamenti sanzionabili

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi :

- assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- chiacchierare, disturbando continuamente fino a pregiudicare, in odio intenzionale e consapevole, il regolare svolgimento delle lezioni, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica ;
- falsificare la firma dei genitori;
- dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e / o pericolosi; nonché fare uso improprio di materiali che possono appartenere all'dotazione scolastica, procurando danno agli altri o a se stessi;
- usare il cellulare senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili);
- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
- danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- offendere con parole, o aggredire con gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;

Premesso che nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nel DVA.

Per ciascuno dei comportamenti sopra richiamati le sanzioni disciplinari saranno irrogate secondo criteri di pertinenza e gradualità.

1. Richiamo verbale dell'insegnante
2. Annotazione sul registro di classe e richiamo verbale
3. Richiamo verbale del dirigente scolastico;
4. Impegno, durante la ricreazione, in attività di utile riflessione;
5. Sospensione da uno a cinque giorni;
6. Sospensione fino a 15 giorni;
7. Sospensione oltre i 15 giorni
8. Allontanamento definitivo dalla scuola;

Per l'irrogazione delle sanzioni ordinate dal punto 5 al punto 7 è sempre prevista la delibera del Consiglio di Classe e, per il punto 7 e 8 anche del Consiglio d'Istituto.

Avverso l'adozione delle sanzioni disciplinari è ammesso ricorso presso apposito Organo di Garanzia.

Art. 29 - Regolamento dell'organo di garanzia

ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI

1. E' costituito presso l'IC di Cerignola, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione
 - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da: Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto, due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

Art. 30 - Modifiche al regolamento

Le modificazioni al presente regolamento potranno essere apportate con deliberazioni a maggioranza assoluta rapportata al numero dei Consiglieri in carica. La modificazione non potrà essere discussa se non previamente inserita nell'O.d.G..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giacomo Vitale

