

Istituto Comprensivo 'A. Molinaro Carelli'

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
(Delibera n. 143 del Consiglio d'Istituto dell'11-09-2014)

INTRODUZIONE

Il presente regolamento intende enunciare i principi generali a cui il nostro Istituto si vuole ispirare nel rispetto di tutte le sue componenti. Il buon andamento dell'Istituto è affidato al senso di responsabilità e di autodisciplina dei docenti, degli studenti, del personale non docente e allo spirito di collaborazione di tutti, ivi compresi i rappresentanti degli organi collegiali e i genitori. Il presente regolamento intende inoltre offrire le regole di comportamento e funzionamento finalizzate alla realizzazione di una comunità fondata su valori di libertà, solidarietà e rispetto reciproco.

ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.

La convocazione degli OO. CC. deve essere predisposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. In casi straordinari, l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire, alle varie componenti, 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.

La convocazione dei componenti del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva e dei genitori rappresentanti nei Consigli di Classe, viene effettuata con lettera inviata tramite posta elettronica ai singoli membri e mediante affissione all'albo on-line d'istituto di apposito avviso.

La convocazione del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, avviene: per i docenti con avviso riportato su apposito registro e per i genitori con lettera personale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti all'Ordine del Giorno, l'orario di inizio e quello presumibile di termine.

L'impossibilità a partecipare ad una seduta deve essere tempestivamente comunicata al Dirigente, nel caso del Consiglio d'Istituto al Presidente.

Di ogni seduta degli organi Collegiali viene redatto un verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, e firmato dal Presidente e dal Segretario. Una volta approvato, tale verbale viene pubblicato sull'Albo on-line d'Istituto.

Art. 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI OO.CC.

Ciascun Organo Collegiale programma le sue attività nel tempo, nel rispetto delle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date stabilite in linea di massima, le discussioni di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza di prendere decisioni e/o acquisire proposte e pareri.

Art. 3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL' ATTIVITA' DEGLI OO. CC.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO. CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in specifiche materie.

Art. 4 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI DURATA ANNUALE

Fatte salve diverse disposizioni ministeriali, le elezioni, per gli Organi di durata annuale, avvengono possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Art.5 PRESIDENZA DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Il Segretario viene designato dal Presidente in apertura di seduta.

Art.6 COMPOSIZIONE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Il consiglio dura in carica un anno scolastico e può essere costituito dai:

- docenti dello stesso plesso;
- docenti delle classi/sezioni parallele di uno stesso plesso o di plessi diversi;
- docenti di classi parallele che gestiscono lo stesso ambito;
- docenti delle classi del medesimo ciclo;
- docenti di uno stesso team.

Oltre ai docenti delle classi/sezioni interessate, fanno parte dell' O. C. in oggetto:

- per la scuola dell'infanzia e primaria, un rappresentante dei genitori per sezione/classe;
- per la scuola media, quattro rappresentanti.

La presenza dei genitori non è prevista nei seguenti casi:

- analisi delle proposte di non ammissione degli alunni alla classe successiva;
- proposte indirizzate alla Giunta Esecutiva, relative a provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni.

Art.7 CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

I Consigli sono convocati dal Dirigente o su richiesta, scritta e motivata, della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Per gravi e fondati motivi esso può essere convocato con procedura d'urgenza su proposta di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

I Consigli si riuniscono con un calendario, stabilito all'inizio dell'anno, inserito nel P.O.F.

Art. 8 COMPITI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Si precisa che il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe ha funzioni propositive; i compiti sono quelli indicati nel T.U. n°297/94, art. 5.

Art. 9 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U. n°297/94, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art. 10 COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di auto - organizzazione, si articola annualmente in Commissioni, Gruppi di lavoro, Dipartimenti disciplinari. Le relative riunioni avvengono fuori orario di servizio.

Art. 11 FUNZIONI DI COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO, DIPARTIMENTI

Ogni Commissione, Gruppo di lavoro, Dipartimento è tenuto a svolgere i compiti di propria pertinenza nei termini assegnati dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della normativa di riferimento.

Art. 12 FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI COMMISSIONE

Il Responsabile di ogni Commissione ha il compito di:

- convocare i membri della Commissione con un anticipo di almeno tre giorni, decidendo data e ordine del giorno;
- presiedere le riunioni;
- scegliere il Segretario verbalizzante;
- relazionare sull'esito del lavoro della Commissione all'Ufficio di Dirigenza e al Collegio dei Docenti;
- provvedere alla consegna dei verbali e del materiale prodotto in tempi stabiliti.

Art. 13 NOMINA DEI DOCENTI COLLABORATORI E FIDUCIARI

Il Dirigente Scolastico nomina i Docenti Collaboratori.

Designa un fiduciario per ciascun plesso.

Collaboratori e fiduciari hanno il compito di:

- mantenere i contatti con la Dirigenza;
- assicurare la divulgazione delle circolari;
- controllare il rispetto degli orari da parte dei Docenti, degli alunni e del personale ausiliario;
- garantire il regolare svolgimento delle riunioni, in assenza del Dirigente nominare il Segretario, acquisire il verbale della riunione;
- assicurare una corretta e razionale gestione dei locali del plesso e la conservazione dei materiali inventariati;
- assicurare il rispetto delle norme di vigilanza, salute, igiene e sicurezza da parte di tutti i lavoratori.

I fiduciari devono custodire sussidi e materiale didattico in locali idonei a garantire le necessarie misure di sicurezza; comunicare alla Dirigenza qualsiasi guasto; restituire alla Dirigenza tutto il materiale a fine anno scolastico.

Tra le funzioni del Coordinatore dei Consigli di Classe rientrano:

- elaborazioni di relazioni, scritte o orali, relative all'andamento didattico – disciplinare delle classi;
- raccolta, organizzazione e diffusione degli elementi istruttori necessari alla redazione delle Programmazioni Didattiche, delle valutazioni, ed eventuali comunicazioni strutturate alle famiglie.

Art. 14 RAPPORTI INTERISTITUZIONALI

Il Dirigente Scolastico può delegare, anche verbalmente, Docenti o il DSGA, secondo competenza, a rappresentare la scuola nei rapporti con:

- EE. LL.;
- ASL;
- Uffici dell'Amministrazione Scolastica;
- Uffici periferici dell'Amministrazione Statale.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nomina i rappresentanti della scuola negli Organi Collegiali delle reti di scuole comprendenti l'Istituto Comprensivo.

Art. 15 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

IL Consiglio d'Istituto ha durata triennale; ne fanno parte i rappresentanti delle varie componenti scolastiche incaricati tramite elezioni. Il numero varia a seconda della popolazione scolastica:

fino a 500 alunni		oltre i 500 alunni	
Rappresentanti dei genitori	6	Rappresentanti dei genitori	8
Rappresentanti personale ATA	1	Rappresentanti personale ATA	2
Rappresentanti dei docenti	6	Rappresentanti dei docenti	8
Dirigente	1	Dirigente	1

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente.

Art. 16 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

- L'elezione avviene a scrutinio segreto.
- Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.
- A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, seguendo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 17 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente ogni qualvolta sia necessario.

Il Consiglio, in via straordinaria, deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta dalla metà più uno dei membri del Consiglio, dalla Giunta, dal Presidente della Giunta, da un Consiglio d'Interclasse docenti - genitori, dal Collegio dei Docenti.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare altre eventuali richieste.

La convocazione, comunque, non può essere rinviata di più di cinque giorni oltre il termine indicato.

Art. 18 MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di Segreteria, via mail, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'o. d. g. Copia della convocazione viene anche affissa all'albo

on-line d'istituto. L'o.d.g., in via ordinaria è formulato dal Presidente, sentito il Presidente della Giunta.

Sono ammesse variazioni aggiuntive, entro le 48 ore precedenti la convocazione e purché le stesse abbiano carattere d'urgenza e siano informati telefonicamente tutti i consiglieri.

Con decisione raggiunta a maggioranza, è possibile variare l'ordine della trattazione degli argomenti all'o. d. g.

Il Consiglio si riunisce normalmente nella scuola sede dell'Istituto ed in orario che consenta la massima partecipazione.

Art 19 FUNZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio svolge le sue funzioni nei modi, nei tempi previsti e nell'assoluto rispetto delle normative vigenti. I membri del Consiglio rappresentanti le varie componenti, si impegnano a lavorare in collaborazione costruttiva, per il miglior funzionamento delle scuole dell'Istituto nell'interesse della popolazione scolastica per il perseguimento delle mete educative indicate dalle Indicazioni Nazionali per la Scuola dell'Infanzia e per il Primo Ciclo 2012.

Art. 20 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

I membri del Consiglio d'Istituto hanno libero accesso, in orario di ufficio, agli atti e alla documentazione relativi ai provvedimenti posti in adozione o già adottati. Possono inoltre presentare ordini del giorno, interrogazioni e mozioni inerenti l'attività scolastica, i rapporti con le istituzioni pubbliche, fatti ed avvenimenti di grande rilevanza per la vita dell'Istituto per i quali si renda necessaria, al riguardo, una presa di posizione del Consiglio.

Art. 21 PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consuntivo: gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico - psico - pedagogici; i rappresentanti dei Consigli d'Interclasse e delle assemblee dei genitori; esperti in materia su determinati argomenti; i rappresentanti delle Asl, delle OO.CC. , del mondo del lavoro e tutte quelle persone la cui opera e collaborazione renda più proficuo il funzionamento della scuola.

Art. 22 CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI

Il Consiglio, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola ed anche le assemblee dei genitori e del personale non docente.

Art.23 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Garantisce la libertà di intervento per tutti, moderando la discussione nei tempi e nei modi onde assicurare a tutti i consiglieri lo spazio necessario alla discussione che deve avvenire in modo ordinato e sereno.

Previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti dei Consigli di altri Istituti, ai sensi dell'art. 10 lett. F, D.L.297/94.

Art. 24 PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso ai locali della scuola durante il normale orario di servizio di segreteria; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere visione di tutta la documentazione relativa.

Il Presidente d'intesa con il Dirigente Scolastico, può avvalersi della collaborazione del personale docente e non docente per la realizzazione di iniziative nell'interesse della scuola.

Art. 25 ATTRIBUZIONE DEL VICEPRESIDENTE

Sostituisce il Presidente nelle sue funzioni, in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza di entrambi, le funzioni sono svolte dal genitore più anziano.

Art. 26 FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Il segretario del Consiglio è designato dal Presidente; ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 8 del D.L. 297/94 e sottoscrivere, unitariamente al Presidente, gli atti e le delibere del Consiglio.

Art.27 DECADENZA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

I membri eletti che non intervengono senza giustificazione motivata a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica. Le giustificazioni delle assenze sono rimesse alla valutazione del Presidente dell'organo di cui fanno parte. Verificandosi i presupposti per la dichiarazione di assenza ingiustificata, il Presidente riferisce al Consiglio che adotta le conseguenti delibere. Sono fatti salvi tutti gli altri motivi di decadenza previsti dalle disposizioni di legge in vigore per tale materia.

Art. 28 COMMISSIONI DI LAVORO O COMITATI

Il Consiglio d'Istituto, allo scopo di realizzare un lavoro proficuo almeno nell'ambito della Comunità scolastica di una stessa area territoriale o per meglio realizzare quanto disposto dall'art. 10, D.L. 297/94, può decidere di costituire nel proprio seno, Commissioni di lavoro o Comitati di studio o di ricerca. Le Commissioni o i Comitati non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Art. 29 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, è disciplinata dall'art. 43 c.1 del D.L.297/94, dalla L. 241/90 e D. Lgs 33/2013; deve avvenire mediante affissione, in apposito albo on-line di Istituto, della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio stesso.

L'affissione all'albo on-line avviene entro il termine massimo di dieci giorni dall'approvazione.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto, e per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a deliberazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 30 ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Non ha potere deliberante, neanche in casi di urgenza. Esprime pareri al Presidente ogni qualvolta le sia fatta richiesta.

Art. 31 COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Fanno parte della Giunta Esecutiva, quali membri di diritto: il Dirigente Scolastico che ne è il Presidente, il Dirigente Amministrativo con funzioni di Segretario, nonché un Docente, un non docente e due genitori eletti in seno al Consiglio, con scrutinio segreto.

Art. 32 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con indicazione dell'o.d.g. almeno sette giorni prima della seduta. Deve essere convocata entro sette giorni ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente della Giunta, il Presidente del Consiglio, o due membri di essa. Le sedute della giunta sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti.

Art. 33 PROGRAMMA ANNUALE

In base a quanto previsto dal D.P. n°44/2001 il Dirigente Scolastico annualmente predispone il programma che consiste in un unico documento contabile che viene proposto con l'apposita relazione della Giunta Esecutiva al Consiglio d'Istituto. Va approvato entro il 15 dicembre previo parere di regolarità contabile dei Revisori dei Conti. Il programma è affisso all'albo on-line dell'istituzione scolastica entro 15 giorni dall'approvazione.

Art.34 MODIFICHE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

Allo scopo di recepire eventuali aggiornamenti di carattere normativo, i singoli articoli del presente Regolamento possono essere rivisti ed adeguati in tal senso. Modifiche possono essere suggerite anche dal Consiglio d'Istituto, su proposta della maggioranza dei suoi componenti. Per tali modifiche verrà acquisito il parere consultivo del Collegio dei Docenti.

Art. 35 PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è pubblicato mediante affissione all'albo on-line di Istituto.

Il presente Regolamento entrerà in vigore al momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 36 CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente:

- a) in periodi programmati, ai sensi dell'art. 11 del D. L. vo 297/94;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ASPETTI ORGANIZZATIVO - FUNZIONALI

Art. 37 FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca scolastica è dislocata su due sedi, plesso Golfarelli, per la scuola primaria ed infanzia, e plesso Manzoni, per la scuola secondaria di I grado; è dotata di circa 3000 libri; molti sono stati rilegati e altri si presentano abbastanza deteriorati, in ogni caso utilizzabili. Tutti i testi hanno una catalogazione informatizzata, al fine di una ricerca che consente di gestire rapidamente il prestito, che al momento si prevede soltanto per gli iscritti della scuola. È presente una sezione dedicata agli alunni con disabilità e una per gli stranieri. Per quanto riguarda il settore degli insegnanti, i testi sono stati divisi per discipline.

Il settore degli audiovisivi è composto da circa 140 unità tra audiocassette e CD, l'elenco dei quali è registrato su un apposito elenco. A breve, la biblioteca sarà anche fornita di postazioni multimediali, pertanto sarà adeguatamente attrezzata per permettere agli alunni non solo di sfogliare documenti cartacei, ma anche di visionare filmati, ascoltare registrazioni, di esaminare CD Rom, DVD e di navigare in Internet

In biblioteca si trovano anche tutte le riviste scolastiche, periodiche o mensili, alle quali l'Istituto è abbonato.

L'orario di accesso si articola su 6 giorni settimanali.

La biblioteca d'istituto osserva il seguente orario di apertura:

lunedì, mercoledì e venerdì 8.10-13.10, sede Golfarelli

martedì, giovedì e sabato 8.15-13.15 sede Manzoni

una volta al mese apertura straordinaria per i docenti 16.00-18.00

Disposizioni specifiche per la consultazione, il prestito e la restituzione

Consultazione

Non è consentito l'ingresso in biblioteca di interi gruppi - classi se non accompagnati dai rispettivi docenti.

Singoli alunni o piccoli gruppi (max.3), nel rispetto del prospetto orario concordato, possono recarsi in biblioteca, purché autorizzati dal Docente e accompagnati dal personale ausiliario.

La responsabile della biblioteca, oltre a registrare la presenza degli alunni, ad assisterli nella ricerca e nel reperimento dei documenti, avrà cura di esercitare un'adeguata sorveglianza.

Regolamento

1. La biblioteca funziona soltanto per la distribuzione dei libri in prestito e per la consultazione e soltanto negli orari indicati.
2. Sono ammessi al prestito tutti gli studenti, i docenti, il personale amministrativo ed ausiliario.
3. Possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca, salvo le opere considerate di pregio, per le quali è prevista la sola consultazione in sede.
4. I dizionari possono essere presi in prestito da un docente per classe, che ne sarà il responsabile, e tenuti in aula per l'intero anno scolastico; dovranno essere restituiti entro la data di fine lezione per le classi intermedie, entro l'ultimo giorno di esami per le classi terze.
5. Per tutti i libri la durata del prestito è di 30 giorni, alla scadenza il prestito può essere rinnovato, tranne nei casi in cui il volume sia stato richiesto da altri utenti.
6. Non è possibile prendere in prestito più di due volumi contemporaneamente, salvo in caso di richiesta motivata da parte di un insegnante della classe.
7. Il libro in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini.
8. Gli studenti che dopo lo scadere del termine fissato non abbiano ancora restituito il libro, saranno sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione sarà loro addebitato il costo del libro secondo i nuovi listini.
9. Chi è in ritardo con la restituzione dei libri non può chiederne altri in prestito, finché non abbia regolarizzato la propria posizione.
10. Il prestito ordinario dei libri chiude entro la fine del mese di maggio, dopo tale data si possono restituire solo i libri presi in prestito.
11. Gli studenti delle classi terze possono tenere i libri che ritengono necessari alla preparazione degli esami anche dopo la fine di maggio, purché entro tale data ne facciano richiesta esplicita. La restituzione dovrà avvenire entro il giorno fissato per gli esami orali.
12. Il numero più recente di ogni rivista a cui la scuola è abbonata, deve essere consultato in biblioteca. I numeri precedenti, previa registrazione, possono essere presi in prestito per un periodo massimo di 7 giorni.

13. Il prestito del materiale audiovisivo è giornaliero; CD, DVD e cassette audio, devono essere chiesti all'insegnante incaricata, almeno un giorno prima. Il prestito verrà registrato con firma, a cura dell'insegnante che ne fa richiesta, su un apposito registro.
14. La biblioteca può essere usata, in via eccezionale e previa autorizzazione del Dirigente, anche per altre attività e in assenza della responsabile; queste dovranno essere previste fuori dall'orario in cui la si utilizza come biblioteca; l'accesso sarà possibile prendendo le chiavi in portineria e firmando su un apposito registro, mettendo data e ora. Chiunque utilizzerà l'aula biblioteca ne sarà direttamente responsabile.

Art. 38 USO SPAZI

Gli spazi a disposizione della scuola sono: i laboratori, la biblioteca, la palestra, le aule di informatica e l'aula magna.

L'utenza farà uso degli spazi per le attività alle quali, gli stessi, sono destinati.

I laboratori, la palestra e le aule speciali verranno usati ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ma sempre sotto la guida del docente e secondo un orario prestabilito.

La scuola consentirà, con delibera del Consiglio d'Istituto, l'uso dell'edificio e delle attrezzature ad altre scuole, associazioni e comitati che ne facciano richiesta, sempre che ciò non pregiudichi le normali attività della scuola.

Nello specifico, le palestre saranno concesse a condizione che il concessionario all'uopo della domanda alleggi:

- 1- avvenuta convenzione per la pulizia della palestra;
- 2- assicurazione stipulata per danni civili e penali;
- 3- piano di gestione della sicurezza.

Tali condizioni dovranno essere rispettate dalle concessionarie per tutta la durata della concessione, in caso di inosservanza l'autorizzazione verrà revocata.

Il personale tutto è tenuto a comunicare al Dirigente e ai Collaboratori eventuali danni o inconvenienti rilevati nelle strutture, perché possano essere assunti i provvedimenti necessari.

Art. 39 CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

L'ambiente scolastico sarà tenuto pulito ed accogliente, in modo da garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

I collaboratori scolastici assicureranno una costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali e le Associazioni dei genitori, sulla sicurezza interna ed esterna degli alunni, sulla fornitura di cattedre, banchi, lavagne, armadietti, sedie, macchine ed attrezzature varie, sulla tenuta igienica dell'edificio mediante tinteggiatura periodica, nonché sulla sicurezza dei locali scolastici.

Tutti coloro che fanno uso dei locali scolastici, (Dirigente, docenti, personale A.T.A. alunni, genitori ed esterni regolarmente autorizzati) sono tenuti a conservare in maniera ottimale le strutture e tutto ciò che nella scuola è depositato.

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 40 ORARIO DELLE LEZIONI NEI VARI PLESSI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Plesso	da lun a ven	sabato	Tempo scuola
Via Cassia	8:00-13:00		antimeridiano
Mosse	8:00-16:00		tempo pieno
Grazie	8:00-16:00	8:00-13:00	tempo pieno con sabato opzionale
Zepponami	8:00-16:00	8:00-13:00	tempo pieno con sabato opzionale

SCUOLA PRIMARIA

Plesso	da lun a sab	da lun a ven	Tempo scuola
Via Cassia	8:20-13:00		antimeridiano
Mosse		8:10-13:00 8:10-15:25 mar e gio	
Zepponami		8:10-16:10	tempo pieno

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

classi	da lun a sab	Tempo scuola
I A, B, C, D, E II A, B, C, D, E III A, B, C, D	8:15-13:15	antimeridiano

II, III C	mar e gio 13:15- 14:15 mensa 14:15- 16:15 approfondimeto letterario e scientifico	prolungato
-----------	--	------------

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Alunni selezionati da tutte le classi frequentano due ore a settimana di lezione dello strumento prescelto, in orario aggiuntivo pomeridiano, secondo un calendario individuale.

Gli alunni entreranno in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, salvo per la Scuola dell'Infanzia, dove ci sono tempi di tolleranza che varieranno a seconda del periodo scolastico.

I genitori (eccetto quelli degli alunni della Scuola dell'Infanzia) si asterranno dall'accompagnare i figli oltre l'ingresso della scuola e attenderanno fuori l'uscita degli alunni. Per tutti gli insegnanti dei diversi ordini di scuola, l'entrata in classe avverrà 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 41 OSSERVANZA DELL'ORARIO SCOLASTICO

Gli insegnanti devono far rispettare agli alunni gli orari stabiliti. I medesimi sono tenuti a richiamare le famiglie degli alunni che denotano una costante tendenza al ritardo.

Art. 42 ASSENZE DEGLI ALUNNI

I genitori devono giustificare, sul diario o sull'apposito libretto, tutte le assenze dei figli se pur limitate ad un solo giorno ed anche nel caso in cui abbiano preavvertito gli insegnanti di classe. Le assenze superiori ai 5 giorni (vanno conteggiati anche gli eventuali giorni festivi compresi tra le due giornate di assenza) devono essere giustificate con dichiarazione medica. Si consiglia ai genitori di comunicare agli insegnanti di classe, oltre il numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro o di un parente, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola.

Art. 43 USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi. Per il ritiro del figlio i genitori dovranno compilare e firmare l'apposito modulo di ritiro del minore, predisposto dalla direzione. Qualora il genitore sia impossibilitato deve indicare, tramite delega scritta, l'adulto maggiorenne responsabile del ritiro del minore.

Art. 43 bis USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI (L. 4/12/2017, n. 172)

Ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017 n.172) i genitori, tramite apposita dichiarazione, possono autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli al termine dell'orario delle lezioni. Tale autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata, né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione.

Art. 44 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Come cita la normativa vigente, "responsabile del minore è sempre l'adulto presente". Premesso ciò, durante l'orario scolastico la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sul personale scolastico. In caso di assenza del docente si dovrà procedere alla vigilanza con modalità differenti a seconda dei diversi ordini di scuola.

Scuola dell'infanzia: già dal primo giorno si procede alla nomina del supplente. In orario pomeridiano, se il numero degli alunni lo consente, si procede all'accorpamento delle sezioni.

Scuola Primaria: fino al quinto giorno, se possibile, si utilizzano le ore di compresenza o si procede all'accorpamento delle classi o divisione degli alunni tra le classi meno numerose, poi alla nomina del supplente.

Scuola Secondaria: di norma, per assenze fino a quindici giorni, se possibile, si utilizzano le ore che i docenti hanno a disposizione o ore eccedenti, o si procede all'accorpamento/divisione degli alunni fra le classi parallele meno numerose, poi alla nomina del supplente.

Art. 45 VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero ci si regolerà secondo la normativa vigente. Comunque il Dirigente Scolastico dovrà informare le famiglie almeno due giorni prima dell'effettuazione dello stesso, comunicando che non potrà garantire il regolare servizio scolastico.

Art. 46 CONTATTI CON LE FAMIGLIE

I genitori potranno accedere alla scuola ogni qualvolta saranno convocati dagli insegnanti di classe o riterranno necessario un colloquio individuale con carattere d'urgenza. Nel primo caso la convocazione avverrà per iscritto, almeno tre volte

all'anno. In tali momenti essi avranno il diritto di assumere informazioni, da tutti i docenti, sull'andamento scolastico dei propri figli.

Inoltre potranno incontrare i docenti in orario antimeridiano una volta al mese. Le modalità di incontro saranno comunicate dai docenti dei vari ordini di scuola.

Qualora si rendesse necessario, i genitori potranno richiedere, al di fuori di questo orario, colloqui con i docenti della classe, previo accordo vocale o scritto. I genitori potranno essere ricevuti dal Dirigente ogni giorno, sempre previo accordo verbale o telefonico.

I genitori potranno fare richiesta di assemblee su problemi inerenti alle attività della scuola. il Dirigente valuterà l'importanza delle stesse e concorderà con una rappresentanza dei genitori le modalità e i tempi.

Art. 47 MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Per le riunioni, le assemblee etc. verrà fatta una comunicazione, contenente l'o.d.g., la data e l'ora, con 5 giorni di preavviso.

La convocazione del Consiglio d'Interclasse, Intersezione, e di Classe è fatta dal Dirigente Scolastico.

Art. 48 CONTATTI ALUNNI - DIRIGENTE

Qualora l'alunno avesse necessità di parlare con il Dirigente, si farà accompagnare da un operatore scolastico, dopo aver ricevuto il permesso dal docente dell'ora di lezione.

Art. 49 INFORTUNI E R.C. ALUNNI

Il Consiglio di Istituto, nella seduta del 30/10/2002, ha deliberato di proporre agli alunni frequentanti questo Istituto la possibilità di stipulare una assicurazione integrativa rispetto a quella fornita dalla Regione Lazio, comprendente anche la responsabilità civile, secondo le modalità stabilite dalla scuola. la polizza comunque copre tutti gli infortuni connessi ad attività all'interno della scuola compreso gite, viaggi d'istruzione, e percorso casa - scuola. In caso di infortunio i genitori sono tenuti in ogni caso (sia che aderiscano o no a questa assicurazione) a comunicarlo, entro 24 ore, alla segreteria della scuola, presentando il certificato del medico o del Pronto Soccorso.

Art. 50 MALORI - INCIDENTI

Nel caso in cui l'alunno non si senta bene durante le ore di lezione, i genitori saranno avvertiti telefonicamente.

Qualora venisse colpito da malore o subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli addetti al primo soccorso forniranno la prima assistenza e, nei casi

in cui si ravvisi la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze degli incidenti, oltre ad avvertire la famiglia, si rivolgeranno al 118.

Art. 51 SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

La somministrazione di particolari medicinali agli alunni, può avvenire solo in casi eccezionali e previa autorizzazione scritta da parte dei genitori. E' comunque preferibile che siano i genitori a farlo.

Art. 52 DIVIETO DI INGRESSO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Si conferma il divieto di accesso a scuola da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico. E' vietata la distribuzione di materiale divulgativo da parte di privati ed Enti estranei alle attività della scuola o che prevedano un onere per le famiglie.

L'autorizzazione all'ingresso di specialisti o presenze occasionali su richiesta degli insegnanti, una tantum, è demandata al Dirigente Scolastico.

L'iniziativa di interventi mirati, verrà programmata dai Consigli di Intersezione/Interclasse/ Classe.

Art. 53 ESPERTI NELLA SCUOLA: CRITERI PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Ai sensi della Circolare n°2/2008 del DFP e successive integrazioni, il reperimento degli esperti esterni deve essere limitato ad ipotesi eccezionali in attuazione della riduzione della spesa correlata.

Ove se ne ravvisi l'inderogabile necessità, stante l'obbligo di assicurare l'attuazione del principio di trasparenza nel conferimento di incarichi a soggetti estranei alle pubbliche amministrazioni, intendendosi per tali anche i dipendenti pubblici che siano incaricati da amministrazioni diverse dal proprio datore di lavoro, il reclutamento degli esperti esterni avverrà a mezzo avviso pubblico che sarà reso noto attraverso il sito scolastico, i siti e dell'Ufficio scolastico Provinciale e delle scuole viciniori.

Altresì saranno pubblicati sul sito scolastico i contratti stipulati con gli esperti esterni corredati dai curriculum vitae in formato europeo.

Il Collegio dei Docenti, pertanto, entro il mese di dicembre, appurata la non reperibilità di competenze all'interno dell'Istituzione Scolastica, stabilirà le necessità di avvalersi di esperti esterni.

Nella formulazione dell'avviso pubblico il Dirigente Scolastico terrà presenti le seguenti priorità:

- 1) possesso del titolo di studio specifico;

- 2) abilitazioni o titoli professionali specifici;
- 3) possesso di altri titoli formativi;
- 4) competenze, debitamente documentate, riferibili alla fascia di età degli alunni destinatari del progetto;
- 5) esperienze professionali pregresse;
- 6) partecipazione a corsi specifici di formazione.

Il Dirigente Scolastico procede alla stipula del contratto al momento dell'assegnazione delle risorse finanziarie.

Tale attività negoziale verrà approvata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 54 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE PRIME CLASSI DI PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Le sezioni di scuola dell'Infanzia saranno formate da una commissione, che terrà conto, se necessario, del parere espresso dal Servizio di Neuropsichiatria Infantile della ALS, così composta:

- insegnante referente della scuola dell'Infanzia;
- il Dirigente Scolastico;
- il Presidente del Consiglio d'Istituto o, in sua assenza o impedimento, il Vice Presidente, purché gli stessi non abbiano interesse diretto.

Per la formazione delle sezioni si adotteranno i seguenti criteri:

- 1) suddivisione equa tra maschi e femmine;
- 2) equa distribuzione dei bisogni educativi speciali (disabilità, DSA, svantaggio socio-economico);
- 3) fratelli/sorelle maggiori già frequentanti nel plesso;
- 4) equiparare il numero degli iscritti nelle sezioni del plesso;
- 5) equiparare il numero degli anticipatari nelle sezioni del plesso;
- 6) nei plessi con sezioni sia antimeridiane che a tempo pieno, diminuire il numero di anticipatari nella sezione antimeridiana rispetto alle altre;
- 7) chi si iscrive nelle sezioni antimeridiane non può usufruire della mensa per tutto l'anno scolastico in corso;
- 8) i bambini che vengono inseriti nelle sezioni di altri plessi rispetto a quello richiesto, terminano l'anno scolastico nella stessa sezione.

Per permettere un buon inserimento dei bambini anticipatari, a settembre inizieranno la frequenza quelli nati nei mesi di gennaio e febbraio, a gennaio i nati a marzo e aprile.

Nella assegnazione dei docenti alle sezioni prevarrà il principio della continuità didattica.

Le classi prime della scuola Primaria verranno formate da una commissione così composta, che terrà conto, se necessario, del parere espresso dal Servizio di Neuropsichiatria Infantile della ASL:

- n°1 insegnante di scuola dell'Infanzia;
- n°1 insegnante di scuola Primaria di classe intermedia;
- il Dirigente Scolastico;
- l'insegnante Funzione Strumentale per la Continuità;
- il Presidente del Consiglio d'Istituto o, in sua assenza o impedimento, il Vice Presidente, purché gli stessi non abbiano interesse diretto.

Per la formazione delle classi ed anche in previsione di un eventuale sdoppiamento delle stesse, si adotteranno i seguenti criteri:

- 1) suddivisione equa tra maschi e femmine;
- 2) suddivisione equa per età (primo semestre – secondo semestre di nascita);
- 3) parere degli insegnanti di scuola dell'infanzia;
- 4) equa distribuzione dei bisogni educativi speciali (disabilità, DSA, svantaggio socio-economico).

Gli stessi criteri sono validi anche in caso di sdoppiamento delle classi successive.

Ove possibile, nel rispetto dei criteri sopra citati, saranno collocati non meno di due alunni provenienti dalla stessa sezione di Scuola dell'Infanzia.

Nella assegnazione dei docenti alle classi prevarrà il principio della continuità didattica.

Le classi prime della scuola secondaria di I grado verranno formate da una commissione così composta, che terrà conto, se necessario, del parere espresso dal Servizio di Neuropsichiatria Infantile della ASL:

- n°1 insegnante di scuola Primaria;
- n°1 insegnante di scuola Secondaria;
- il Dirigente Scolastico
- l'insegnante Funzione Strumentale per la Continuità;
- il Presidente del Consiglio d'Istituto o, in sua assenza o impedimento, il Vice Presidente, purché gli stessi non abbiano interesse diretto.

La formazione delle classi prime di scuola secondaria si attua tenendo conto dei seguenti criteri:

1. acquisizione dei desiderata dei genitori rispetto al tempo normale ed il prolungato;
2. parere delle insegnanti di scuola primaria;
3. eterogeneità all'interno di ciascuna classe dei livelli di competenza raggiunti alla fine della scuola primaria;
4. equa distribuzione dei bisogni educativi speciali (disabilità, DSA, svantaggio socio-economico).
5. In caso di ripetenza gli alunni verranno ammessi a frequentare la stessa sezione dell'anno precedente. Eventuali eccezioni saranno possibili solo per gravi e fondati motivi.

Ove possibile, nel rispetto dei criteri sopra citati, saranno collocati non meno di due alunni provenienti dalla stessa classe 5[^] di Scuola Primaria.

Nella assegnazione dei docenti alle classi prevarrà il principio della continuità didattica.

Art. 55: CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI IN CORSO D'ANNO

Co. 1 l'inserimento in corso d'anno di alunni provenienti da altre scuole avverrà conformemente con i seguenti criteri:

- a) il genitore formula richieste relative alla sede prescelta;
- b) il genitore formula comunicazioni relative alle lingue straniere studiate in precedenza;
- c) in caso di più classi disponibili, l'inserimento verrà disposto nella classe con il minor numero di alunni.

Co. 2 L'inserimento degli alunni stranieri ove si rilevi uno scarso livello di alfabetizzazione nella lingua italiana, viene disposto nella classe immediatamente inferiore a quella corrispondente all'età e conformemente ai criteri di cui al Co. precedente. Qualora il Consiglio di classe, a seguito degli interventi didattici personalizzati, rilevi un adeguato miglioramento della condizione formativa generale dell'alunno, il Consiglio medesimo potrà deliberare l'inserimento, anche in corso d'anno, nella classe successiva.

Art. 56 CRITERI PASSAGGI DI CLASSE

In caso di richiesta di passaggio da una classe all'altra all'interno dell'Istituto Comprensivo, si dovranno considerare i seguenti criteri:

1. motivazione grave della richiesta da parte dei genitori, presentata per iscritto al Dirigente Scolastico;
2. ascolto e coinvolgimento dell'alunno interessato;
3. richiesta sottoposta all'approvazione del consiglio di classe/interclasse/intersezione (Consiglio di partenza e di arrivo).

Art. 57: CRITERI PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

(delibera n. 32 del Collegio docenti del 02-09-2013)

In deroga alla normativa vigente che prevede, per la validità dell'anno scolastico, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale, il consiglio di classe può ritenere valido l'anno scolastico nei seguenti casi:

- assenze per motivi di salute, incluse quelle per eventuali terapie successive allo stato morboso;
- limitatamente agli alunni stranieri, assenze dovute a motivi di rimpatrio;
- assenze di alunni che esprimono un bisogno educativo speciale (C.M. 8/2013), caratterizzato da una condizione di disagio socio-economico e/o culturale, limitatamente alle assenze derivanti da predetta condizione;

- partecipazione ad attività sportive agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
- assenze dovute ad altri impedimenti dipendenti da forza maggiore;
- assenze dovute a sanzioni disciplinari costituite dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, ai sensi della C.M. 3602/PO del 31/07/2008.

Le circostanze di cui sopra possono coesistere e concorrere cumulativamente.

Le deroghe previste dalla delibera del collegio docenti non si applicano nel caso in cui, per effetto direttamente riconducibile alle assenze effettuate, il consiglio di classe competente non sia in possesso degli elementi minimi necessari per procedere all'attribuzione della valutazione conclusiva.

Art. 58 CRITERI PER L'AMMISSIONE O NON AMMISSIONE ALL'ANNO SUCCESSIVO O ALL'ESAME DI STATO

(delibera n. 57 del Collegio docenti del 01-09-2014)

- Fino a 3 insufficienze gravi (voto fino a 4) nelle varie discipline si ammette all'anno successivo o all'Esame di Stato.
- Se le 3 insufficienze gravi sono accompagnate da altre insufficienze, anche non gravi, non si ammette all'anno successivo o all'Esame di Stato.

Tuttavia ai fini dell'ammissione all'anno successivo o all'Esame di Stato, il Consiglio di classe può derogare, tenendo conto del percorso scolastico complessivo dell'alunno, dal livello di partenza a quello di arrivo, o di eventuali situazioni di disagio.

Art. 59 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E AI MODULI

Il Consiglio di Istituto propone i seguenti criteri, fatta salva la competenza del Dirigente Scolastico:

1. I Docenti di Scuola Primaria, già titolari nei plessi dell'Istituto, potranno continuare a prestarvi servizio; a richiesta potranno essere assegnati ad altro plesso dell'Istituto per esservi utilizzati in attività conformi al P.O.F., deliberato dal Collegio dei Docenti;
2. Nel caso di più richieste, il Dirigente Scolastico curerà l'assegnazione tenendo conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.D.N. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente;
3. La mobilità dei Docenti già titolari precederà quella dei nuovi assegnati all'Istituto o assunti a tempo determinato. Per questi ultimi sarà applicato,

ove possibile, il criterio n°2. Per eventuali assunti a tempo determinato sarà seguito l'ordine di assegnazione dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

4. In ogni caso di assegnazione/utilizzazione, il Dirigente Scolastico assicurerà il rispetto della continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dagli interessati.

5. Qualora a lezioni iniziate vengano effettuati spostamenti in uscita dall'Istituto nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente, possono intendersi consentiti spostamenti interni di docenti nel rispetto del diritto dell'utenza in vista di positività produttività rapporto docente alunno.

6. Si assumono, nella misura in cui risulteranno applicabili, i criteri di assegnazione alle classi, precedentemente formulati.

7. Sarà assicurato in ogni plesso l'insegnamento della seconda lingua straniera, prioritariamente nel secondo ciclo.

Art. 6o CRITERI PER L'AMMISSIONE DEI BAMBINI ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nel caso si rendesse necessaria la costituzione di una lista di attesa per l'ammissione alla frequenza della scuola dell'infanzia, ci si regolerà secondo i seguenti criteri:

1. bambini con disabilità;
2. bambini residenti nel comune di Montefiascone;
3. figli di genitori affetti da patologie invalidanti o ricoverati in ospedale a lunga degenza;
4. figli con unico genitore convivente;
5. figli di genitori entrambi lavoratori e che non hanno altri familiari conviventi (si fa riferimento al certificato di stato di famiglia);
6. famiglia in condizioni socio - economiche svantaggiate;
7. bambini di 5 anni;
8. bambini di 4 anni;
9. bambini di 3 anni;
10. bambini con fratelli/sorelle più piccoli;
11. bambini che hanno, nel proprio nucleo familiare, una persona invalida (L. 104/92);
12. bambini che hanno fratelli nello stesso plesso scolastico;
13. figli di genitori che lavorano nel Comune di Montefiascone;
14. a parità di condizione si procederà al sorteggio.

In caso di iscrizione effettuata successivamente alla data di scadenza prevista dalle relative circolari, se le stesse sono dovute a cambi di residenza per provenienza da altri comuni, l'alunno precede gli eventuali anticipatari già inseriti in lista di attesa. Una commissione esaminerà la documentazione e determinerà la

graduatoria. Della commissione fanno parte:

- il Dirigente Scolastico;
- un insegnante di scuola primaria membro del Consiglio d'Istituto;
- un insegnante della scuola dell'infanzia membro del Consiglio d'Istituto;
- il Presidente del Consiglio d'Istituto o, in sua assenza o impedimento, il Vicepresidente, purché non interessato alle sezioni, né come genitore, né come zona di residenza.

Art. 61 CRITERI PER L'AMMISSIONE DEI BAMBINI ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA PRIMARIA

Nel caso si rendesse necessaria la costituzione di una lista di attesa per l'ammissione alla frequenza della scuola primaria, ci si regolerà secondo i seguenti criteri:

1. bambini con disabilità;
2. bambini residenti nel comune di Montefiascone;
3. figli di genitori affetti da patologie invalidanti o ricoverati in ospedale a lunga degenza;
4. figli con unico genitore convivente;
5. figli di genitori entrambi lavoratori e che non hanno altri familiari conviventi (si fa riferimento al certificato di stato di famiglia);
6. famiglia in condizioni socio - economiche svantaggiate;
7. bambini che compiono i 6 anni entro il 31/12 dell'a. s. di riferimento;
8. bambini che compiono i 6 anni entro il 30/04 dell'a. s. di riferimento;
9. bambini con fratelli/sorelle più piccoli;
10. bambini che hanno, nel proprio nucleo familiare, una persona invalida (L. 104/ 92);
11. bambini che hanno fratelli nello stesso plesso scolastico;
12. figli di genitori che lavorano nel Comune di Montefiascone;
13. a parità di condizione si procederà al sorteggio.

In caso di iscrizione effettuata successivamente alla data di scadenza prevista dalle relative circolari, se le stesse sono dovute a cambi di residenza per provenienza da altri comuni, l'alunno precede gli eventuali anticipatari già inseriti in lista di attesa. Una commissione esaminerà la documentazione e determinerà la graduatoria.

Della commissione fanno parte:

- il Dirigente Scolastico;
- un insegnante di scuola primaria membro del Consigli o d'Istituto;
- un insegnante della scuola dell'infanzia membro del Consiglio d'Istituto;
- il Presidente del Consiglio d'Istituto o, in sua assenza o impedimento, il Vicepresidente, purché non interessato alle sezioni, né come genitore, né come zona di residenza.

Art. 62 CRITERI PER L'AMMISSIONE DEI BAMBINI ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Nel caso si rendesse necessaria la costituzione di una lista di attesa per l'ammissione alla frequenza della scuola secondaria di I grado, ci si regolerà secondo i seguenti criteri:

1. ragazzi con disabilità;
2. ragazzi residenti nel comune di Montefiascone;
3. figli di genitori affetti da patologie invalidanti o ricoverati in ospedale a lunga degenza;
4. figli con unico genitore convivente;
5. figli di genitori entrambi lavoratori e che non hanno altri familiari conviventi (si fa riferimento al certificato di stato di famiglia);
6. famiglia in condizioni socio - economiche svantaggiate;
7. ragazzi con fratelli/sorelle più piccoli;
8. ragazzi che hanno, nel proprio nucleo familiare, una persona invalida (L. 104/92);
9. ragazzi che hanno fratelli nella stessa scuola secondaria;
10. figli di genitori che lavorano nel Comune di Montefiascone;
11. per l'assegnazione alla classe di spagnolo si procederà al sorteggio.

Una commissione esaminerà la documentazione e determinerà la graduatoria. Della commissione fanno parte:

- il Dirigente Scolastico;
- un insegnante di scuola primaria membro del Consiglio d'Istituto;
- un insegnante della scuola secondaria membro del Consiglio d'Istituto;
- il Presidente del Consiglio d'Istituto o, in sua assenza o impedimento, il Vicepresidente, purché non interessato alle sezioni, né come genitore, né come zona di residenza.

L'ammissione alla Scuola ad indirizzo musicale è subordinata al superamento di una prova orientativo - attitudinale, volta a rilevare la predisposizione degli alunni dal punto di vista ritmico, melodico e strumentale.

Della commissione fanno parte:

- il Dirigente Scolastico;
- i docenti di strumento;
- un insegnante di Educazione Musicale ;
- il Presidente del Consiglio d'Istituto o, in sua assenza o impedimento, il Vicepresidente, purché non interessato alle sezioni, né come genitore, né come zona di residenza.

Art. 63 ATTIVAZIONE DI ATTIVITA' DI RECUPERO

I corsi di recupero si attivano, su base modulare, per un numero di ore stabilito dall'insegnante di classe, in momenti prefissati durante l'anno scolastico, previa segnalazione durante il Consiglio di Classe.

Art. 64 ATTIVAZIONE DI CORSI EXTRACURRICOLARI

I corsi extracurricolari si attivano su proposta del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, su richiesta dei genitori, con un numero adeguato di adesioni. Si effettuano in orario pomeridiano dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto. Di norma hanno una durata minima di 20 ore e un massimo di 40.

Art. 65 ACQUISTO E RINNOVO DELLE DOTAZIONI E DELLE ATTREZZATURE

Di norma, entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico, gli insegnanti possono far pervenire le loro richieste di acquisto di libri, attrezzature tecnico scientifiche, materiale didattico. Il Consiglio di Istituto ne delibererà i relativi acquisti in base allo stanziamento di bilancio. Eccezionalmente il Consiglio esaminerà comunque richieste pervenute successivamente alla data sopra indicata.

Art. 66 CONCORSI PER ALUNNI

La partecipazione degli alunni è consentita purché l'argomento del concorso o l'attività siano inseriti nella programmazione scolastica.

Art. 67 NORME VARIE

Gli alunni di scuola primaria delle classi prime e seconde, sono tenuti a presentarsi a scuola con grembiolino, bianco per le bambine e blu per i bambini.

Negli ambienti scolastici non è consentito effettuare raccolte di denaro, né diffondere messaggi e pubblicazioni che non siano autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio d'Istituto.

Art.68 ISTITUZIONE DEL COMITATO DEI GENITORI

Il Comitato dei genitori è un organismo con funzione consultiva. E' presieduto dal Presidente del Consiglio d'Istituto, è formato da tutti i rappresentanti dei consigli di intersezione/interclasse/classe e dai membri della componente genitori del Consiglio d'Istituto. Costituzione, compiti e funzioni sono disciplinati da apposito regolamento.

DIRITTI DEGLI STUDENTI

Gli alunni hanno diritto:

1. ad essere informati riguardo le norme che regolano la vita della scuola;
2. ad un insegnamento serio e continuativo;
3. a verifiche regolari ed attinenti ad argomenti effettivamente svolti;
4. a valutazioni trasparenti e tempestive;
5. a richiedere ulteriori spiegazioni su argomenti risultanti poco chiari;
6. a formulare richieste e approfondimenti;
7. ad iniziative concrete per il recupero di situazioni bisogni educativi speciali;
8. alla disponibilità di un'adeguata strumentazione didattica e tecnologica (sussidi didattici, computer, laboratori);
9. a servizi di sostegno e promozione della salute e assistenza psicologica;
10. ad un ambiente sicuro, salubre e sereno.

DOVERI DELLO STUDENTE

	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	GRAVITA' DEL FATTO	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	
a)	ENTRATA SCUOLA	A	Gli alunni entrano a scuola al suono della prima campanella e si dispongono nelle rispettive classi nelle quali sono già presenti gli insegnanti. E' vietato correre negli spazi antistanti le classi. Al suono della seconda campanella iniziano le lezioni. E' vietato posizionare gli zaini all'ingresso della scuola per	Fatto occasionale e recidivo nel comportamento.	Rimprovero da parte dell'insegnante.

		facilitare l'accesso di alunni e personale.		
b)	RITARDI	<p>1) In caso di lieve ritardo (entro i 10 minuti) l'alunno entra in classe.</p> <p>2) Qualora il ritardo sia superiore ai 10 minuti, l'alunno, dovrà attendere l'inizio dell'ora successiva per riprendere le lezioni.</p>		<p>1. Il giorno dopo deve portare la giustificazione firmata dai genitori.</p> <p>2. Deve essere accompagnato e giustificato dal genitore.</p>
c)	GIUSTIFICAZIONI	<p>1) Nel caso di discontinuità nella frequenza.</p> <p>2) In caso di giustificazioni in cui ci siano dubbi sull'autenticità della firma dei genitori.</p> <p>3) Nel caso in cui, nei due giorni successivi l'assenza dell'alunno, non si sia ancora avuta la giustificazione</p>		<p>1) Comunicazione immediata alle famiglie.</p> <p>2) Avvertire il Dirigente che poi provvederà a contattare le famiglie.</p> <p>3) Giustificazione scritta ed orale dei genitori che devono accompagnare a scuola il figlio.</p>

		scritta dei genitori.		
d)	LA RICREAZIONE	Non è consentito ai ragazzi spostarsi negli atri non antistanti la propria aula, se non dopo averne fatto richiesta al proprio insegnante.	D ₁ Fatto occasionale. D ₂ Recidiva nel comportamento. D ₃ Persistenza	D ₁ Rimprovero orale D ₂ Annotazione scritta nel registro di classe. D ₃ Rimprovero scritto e comunicazione alle famiglie
e)	USO DEL DISTRIBUTORE AUTOMATICO	<ul style="list-style-type: none"> Il distributore automatico è ad esclusivo uso del personale scolastico; gli alunni devono provvedere in modo autonomo per quanto riguarda merende e bevande. 		
f)	BAGNO	E' consentito andare in bagno tra la prima e seconda campanella, prima dell'inizio delle lezioni; durante la ricreazione; negli ultimi 5 minuti della IV ora e nei primi 5		Presentazione del certificato medico attestante la necessità dell'alunno all'uso frequente del bagno.

		della V ora; nel secondo e terzo caso , si potrà uscire uno per volta; dalle ore 13,00 fino al termine delle lezioni, è vietato l'uso dei bagni per garantire la necessaria pulizia.		
g)	CELLULARE	Non è consentito in nessun caso, agli alunni, l'uso del cellulare a scuola. Lo stesso va nel caso tenuto spento e riposto nello zaino.		Il cellulare, dopo averne estratto la scheda, verrà ritirato dagli insegnanti e riconsegnato ai genitori attraverso il Dirigente.
h)	USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA	E' vietato usare il telefono della scuola per chiedere ai genitori di portare quaderni o altro materiale scolastico, dimenticato a casa. Il telefono potrà essere usato solo per avvertire i familiari di malesseri ed indisposizioni fisiche.	H1 Fatto occasionale. H2 Recidiva nel comportamento. H3 Persistenza	H1 Rimprovero orale H2 Annotazione scritta nel registro di classe. H3 Comunicazione alle famiglie
i)	COMPORAMENTO A MENSA	Durante il pranzo si devono osservare le	I1 Fatto occasionale.	I1 Richiamo scritto sul registro di classe da parte dei docenti;

		<p>seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ non correre verso i tavoli; ➤ stare seduti composti; ➤ non alzare il tono della voce; ➤ alzarsi solo al termine del pasto; ➤ lasciare in ordine tavola e sedie; ➤ non lanciare molliche di pane o bucce verso i compagni o sul pavimento 	<p>I2 Recidiva nel comportamento.</p> <p>I3 Persistenza</p>	<p>I2 Comunicazione scritta ai genitori;</p> <p>I3 Convocazione dei genitori.</p>
--	--	---	---	---

l)	PALESTRA	E'	possibile accedere alla palestra solo con scarpe deputate all'uso	Diversamente non si potrà partecipare alla lezione di Educazione Fisica
m)	RIENTRO IN CLASSE DOPO LA LEZIONE DI EDUCAZIONE FISICA		E'consentito andare in bagno solo gli ultimi 5 minuti dell'ora di Educazione Fisica	

n)	SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI PER CASA DURANTE LE ORE DI LEZIONE.		N ₁ fatto occasionale. N ₂ Recidiva nel comportamento. N ₃ Persistenza	N ₁ Ritiro del quaderno o del libro. N ₂ Annotazione sul registro personale dell'insegnante. N ₃ Comunicazione ai genitori.
n)a	UTILIZZO DI APPUNTI DI VARIO GENERE, DURANTE I COMPITI IN CLASSE		N ₁ a) fatto occasionale. N ₂ b) Recidiva nel comportamento. N ₃ c) Persistenza.	N ₁ a) Annotazione sul registro personale dell'insegnante. N ₂ b) Ripetizione della prova. N ₃ c) Annullamento della prova
o)	DANNEGGIAMENTI A BENI DELLA SCUOLA, DEI DOCENTI, DEI COMPAGNI, DEL PERSONALE		O ₁ Fatto occasionale. O ₂ Fatto grave e volontario e/o recidiva O ₃ Fatto	O ₁ Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori. O ₂ Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e richiesta agli stessi di risarcimento pecuniario. O ₃ Sospensione dalle

			<p>gravissimo e persistenza</p>	<p>lezioni da 1 a 3 giorni, richiesta ai genitori di risarcimento pecuniario; in caso di sospensione verrà ascoltato il parere dell'Organo di garanzia interno.</p>
p)	<p>OFFESE VERBALI O COMPORTAMENTI VIOLENTI, INTIMIDATORI O DISCRIMINANTI NEI CONFRONTI DI COMPAGNI, INSEGNANTI O DEL PERSONALE DELLA SCUOLA</p>		<p>P1 Fatto occasionale e di modesta entità.</p>	<p>P1 Rimprovero scritto dell'insegnante sul registro di classe con l'obbligo delle scuse.</p>
			<p>P2 Fatto rilevante o recidiva.</p>	<p>P2 Rimprovero da parte del consiglio di Classe con l'obbligo delle scuse.</p>
			<p>P3 Fatto grave o persistenza.</p>	<p>P3 Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni e obbligo di pubbliche scuse, secondo il parere del Consiglio di Classe.</p>
			<p>P4 Fatto molto grave.</p>	<p>P4 Sospensione dalle lezioni da 4 a 6 giorni con l'obbligo di svolgere attività per la scuola.</p>
q)	<p>ENTRATA DEI GENITORI NEGLI ATRI DURANTE LE ORE DI LEZIONE</p>	<p>E' vietato farsi portare merende o altro materiale durante le ore di lezione. In casi eccezionali e motivati è consentito l'accesso in</p>		

		portineria, ma solo per conferire con i bidelli i quali effettueranno la consegna del suddetto materiale al successivo cambio di ora		
r)	USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI	Non è consentito uscire liberamente dalle aule senza essere accompagnati dagli insegnanti che vigileranno sull'uscita disciplinata		

NOTE DISCIPLINARI

Comportamenti da parte dello studente non consoni ai suoi doveri, possono essere annotati dall'insegnante sul registro di classe e/o sul diario personale dell'alunno.

Si parla di NOTE GRAVI nei seguenti casi:

- 1- il comportamento dell'alunno costituisce pericolo per se stesso e gli altri;
- 2- l'alunno ha comportamenti fortemente scorretti nei confronti degli adulti o dei pari, con l'uso di un linguaggio offensivo.

Nel caso che l'alunno abbia tre note disciplinari gravi, il consiglio di classe deciderà i provvedimenti da adottare.

APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
IN APPLICAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI
DELLA SCUOLA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

PROCEDURE:

Orario degli uffici di segreteria

Gli uffici della segreteria saranno aperti tutti i giorni feriali dalle ore 7,30 alle ore 13,30, con apertura al pubblico dalle ore 10,00 alle ore 12,00 per tutti i giorni della settimana.

Svolgeranno inoltre servizio pomeridiano in occasione di ogni attività collegiale, di aggiornamento e/o formazione e tempo prolungato.

Vi sarà apertura pomeridiana al pubblico ogni martedì e dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Rilascio certificati

Ai sensi dell'art. 15, comma 1 della L.183/2011 il rilascio dei certificati è effettuato solo nel caso in cui gli stessi non debbano essere prodotti ad altre pubbliche amministrazioni o a gestori privati di pubblici servizi in quanto spetta agli stessi di verificare i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive con informazione presso la pubblica amministrazione titolare.

In tutti gli altri casi il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della Segreteria, entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta se trattasi di certificati di iscrizione e frequenza, entro 5 giorni lavorativi in tutti gli altri casi.

Un eventuale periodo più lungo, necessario per particolari ricerche d'archivio, sarà comunque formalmente comunicato ai richiedenti.

I documenti di valutazione degli alunni sono resi accessibili ai genitori sul registro elettronico on-line entro 5 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Colloqui telefonici

I colloqui telefonici, salvo casi eccezionali e motivati, potranno avere luogo con gli stessi orari al pubblico dell'Ufficio.

La comunicazione d'assenza telefonica da parte dei docenti o di altro personale in servizio nella scuola, dovrà avvenire tempestivamente, onde consentire, in tempi utili, la nomina di eventuali supplenti e comunque non oltre l'orario di inizio del lavoro del giorno in cui si verifica.

Alle chiamate telefoniche risponderà l'addetto dell'Ufficio di Segreteria.

Colloqui con il Dirigente Scolastico

Sarà possibile conferire con il Dirigente Scolastico su appuntamento anche telefonico.

In caso di assenza del Dirigente gli appuntamenti ed i colloqui avverranno con il docente Collaboratore del Dirigente.

Informazione all'utenza

Sul sito dell'istituzione scolastica – www.icmontefiascone.it – sono pubblicate, a norma delle vigenti disposizioni in materia di amministrazione trasparente, tutte le informazioni previste dalla Legge in merito all'organizzazione scolastica.

Sono altresì pubblicati sul sito i documenti di valutazione dei rischi e i piani della sicurezza di ogni edificio scolastico.

Le informazioni alle famiglie degli alunni vengono effettuate sia con pubblicazione sul sito che a mezzo invio di e-mail.

All'albo di Istituto e in quello dei singoli plessi dipendenti verrà esposto:

Orario dei Docenti

Orario di ricevimento genitori da parte dei Docenti

Elenco dei Docenti in servizio

Elenco del personale amministrativo tecnico ed ausiliario in servizio, con indicata la sede e la qualifica.

- Orario personale A.T.A.
- Organigramma degli uffici
- Organico del personale Docente ed A.T.A. dell'Istituto
- Regolamento di Istituto
- Avvisi, notizie, bandi ecc. di pubblico interesse
- Numero, dimensioni e dotazioni delle aule per singolo plesso con specificato se trattasi di aule normali, laboratori, aule speciali, palestre, sale riunioni, locali di servizio, biblioteche, servizi igienici.

Sarà specificata anche la presenza di barriere architettoniche ed indicati gli spazi esterni in dotazione al plesso.

- Piano di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o calamità

Presso ogni plesso funzioneranno:

1. Albi di Istituto o di plesso;
2. bacheca Sindacale a disposizione di tutti i Sindacati e R.S.U.
3. bacheca dei Genitori;
4. Tutti gli operatori saranno riconoscibili tramite appositi cartellini personali.

L'ausiliario in servizio all'ingresso della sede degli Uffici di Dirigenza e/o delle scuole, fornirà all'utenza le prime indicazioni per meglio usufruire del servizio scolastico.

Iscrizione alunni

L'iscrizione degli alunni alla Scuola dell'Infanzia viene effettuata in forma cartacea; i moduli vengono consegnati a vista allo sportello della Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.

Allo sportello potranno essere richieste tutte le informazioni necessarie per la corretta iscrizione degli alunni.

Sarà riservato uno spazio per l'immediata compilazione delle domande, con l'assistenza del personale amministrativo della scuola.

L'iscrizione si intende compiuta con la consegna della domanda completamente compilata da parte dei genitori.

L'eventuale richiesta di documentazione integrativa verrà effettuata dalla scuola in forma scritta entro 10 giorni dalla data di scadenza della domanda di iscrizione.

È ammessa la presentazione della domanda e della documentazione integrativa per posta elettronica con invio di copia di documento di riconoscimento in corso di validità del genitore firmatario.

L'ammissione alla frequenza o la posizione in lista di attesa verranno comunicate entro 15 giorni dal termine delle iscrizioni, mediante affissione degli elenchi all'albo dell'Istituto e pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'Istituzione Scolastica.

L'iscrizione degli alunni alla classe 1^a di Scuola primaria e di Scuola Secondaria di I Grado è effettuata on-line secondo le modalità previste da circolare MIUR.

Assegnazione alle classi

I singoli alunni verranno assegnati alle rispettive classi o sezioni, secondo i criteri stabiliti nel Regolamento interno.

Ai genitori verrà comunicata la sezione assegnata mediante affissione all'albo pretorio on-line degli elenchi degli alunni, distinti per classe o sezione.

Reclami e valutazione del servizio

Eventuali reclami, indirizzati al Dirigente Scolastico, potranno essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via mail.

Non saranno presi in considerazione reclami che non contengano le generalità e gli indirizzi del proponente.

I reclami orali o telefonici debbono essere comunque, anche se successivamente, sottoscritti dai proponenti.

Il Dirigente Scolastico, entro 15 giorni dal ricevimento del reclamo, risponderà tramite lo stesso mezzo, illustrando, eventualmente, i provvedimenti assunti per la rimozione o il contenimento della causa del reclamo stesso.

Ove il reclamo non riguardi materia di competenza del Dirigente Scolastico, saranno fornite, se conosciute, indicazioni circa il corretto destinatario.

La stessa procedura sarà seguita per avanzare proposte migliorative ed istitutive di servizi inerenti l'organizzazione dell'Istruzione Scolastica.

PERSONALE AUSILIARIO

A. Obblighi di servizio

Il personale ausiliario è tenuto a svolgere il servizio secondo gli orari e le modalità previste in sede di contrattazione di Istituto.

B. Vigilanza

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare con i docenti sia per quanto riguarda la sorveglianza delle classi eventualmente scoperte, per ritardo del docente o in attesa del supplente, sia nel caso in cui il docente debba allontanarsi dall'aula per causa di forza maggiore.

Il personale addetto alla sorveglianza dell'ingresso principale deve evitare che i genitori, al suono della campanella, accompagnino i propri figli nelle aule o che entrino durante l'orario di svolgimento delle lezioni; deve inoltre impedire l'accesso alle aule a persone estranee non autorizzate.

Il personale ausiliario deve dare aiuto materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni con disabilità, per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini/e della scuola dell'infanzia, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il personale collaboratore o assistente di base collabora in conformità con le istruzioni impartite, con i docenti nella vigilanza in occasione dei movimenti interni degli alunni.

In caso di attività parascolastiche, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle attività.

Nessun obbligo viene posto in capo agli operatori scolastici per la permanenza non autorizzata degli alunni nell'aula o nei locali scolastici al di fuori dei predetti limiti orari.

C. Altri compiti

Il personale ausiliario, compatibilmente con esigenze di servizio e con accesso alle

funzioni aggiuntive o al fondo d'Istituto, assolverà i seguenti compiti:

- esecuzione di fotocopie;
- ritiro di colazioni o materiale scolastico da consegnare agli alunni al cambio dell'ora o al momento della ricreazione;
- ritiro e consegna della posta Dirigente Scolastico.

Deve inoltre:

- assicurarsi al termine delle lezioni, che finestre, tapparelle e veneziane siano chiuse;
- iniziare il servizio verificando l'assenza di intrusioni notturne;
- comunicare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza eventuali classi senza di insegnanti;
- assicurarsi che siano spente tutte le luci prima di cessare il servizio;
- inserire il dispositivo di antifurto prima di chiudere la scuola;
- impedire l'accesso di autoveicoli non autorizzati nel cortile della scuola;
- controllare che le uscite di sicurezza siano sempre libere da ingombri anche temporanei.

☆





D. Pulizia dei servizi igienici

Dopo la ricreazione degli alunni, il personale ausiliario deve provvedere allo svuotamento dei cestini, alla pulizia dei servizi igienici e degli spazi esterni alle aule.

ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

È istituito il “ Collegio di Garanzia d'Istituto” ai sensi dell'art. 5, co.2 del D.P.R. 249/98. Esso è eletto dal Collegio dei Docenti, è nominato dal Capo d'Istituto ed ha durata triennale.

È costituito da:

-  un docente collaboratore di Scuola Primaria;
-  un docente collaboratore della Scuola Secondaria di I grado;
-  tre genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto indicati dal Consiglio d'istituto stesso;
-  il Dirigente Scolastico, con funzioni di presidenza.

All'Organo di Garanzia d'Istituto, spetta l'esame dei ricorsi.

Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi, l'Organo può richiedere l'audizione dei soggetti interessati.

Della riunione dell'Organo di Garanzia è data comunicazione agli interessati (incluse eventuali parti offese) con affissione all'albo on-line della scuola almeno 5 giorni prima della data di convocazione.

Le deliberazioni dell'Organo, adottate a maggioranza (in caso di parità prevale il voto del Presidente) devono contenere:

1. interpretazione dei fatti, motivazioni e sanzioni;
2. conferma;
3. modifica della sanzione;
4. annullamento della sanzione disciplinare.

I ricorsi possono essere inoltrati dai genitori dell'alunno destinatario della sanzione, con istanza scritta, al Dirigente Scolastico.

I membri dell'Organo eventualmente direttamente implicati o coinvolti nei fatti o aventi relazione di parentela con gli interessati, possono partecipare alla seduta, ma sono esclusi dalla votazione.

Tale votazione deve essere palese.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono riportate in apposito verbale, vengono notificate al ricorrente e la notifica deve contenere l'indicazione della possibilità di ulteriore reclamo all'Organo di Garanzia Regionale.

Nessuna responsabilità è posta in capo agli insegnanti e/o agli organi che legittimamente hanno irrogato la sanzione, in caso di successivo annullamento da parte dell'Organo di Garanzia d'Istituto o Regionale.

SICUREZZA E PREVENZIONE

In attuazione di quanto previsto dal D.Lvo 81/2008, nell'Istituto è istituito il servizio di prevenzione e protezione, composto dai seguenti membri:

- datore di lavoro;

- responsabile dell' S.P.P.;
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, designato dal Collegio dei Docenti e dal personale A.T.A.;
- responsabili del Primo Soccorso;
- responsabili dell'antincendio.

Il servizio di Prevenzione e protezione procede, ogni anno; agli adeguamenti del documento relativo alla valutazione dei rischi sul luogo di lavoro, sulla base del quale il Dirigente Scolastico provvede ad adottare le contromisure atte ad eliminare o a ridurre i fattori di rischio in esso evidenziati.

Il Dirigente Scolastico ed il Responsabile della Sicurezza provvedono a proporre programmi di informazione e formazione in tema di sicurezza.

Ogni scuola è dotata di un piano di evacuazione; sono effettuate, almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, le prove di evacuazione secondo le modalità indicate nel Piano.

Ogni unità del personale è tenuta a segnalare al Rappresentante dei Lavoratori eventuali fattori di rischio.

Il Documento di Valutazione dei Rischi e i Piani di Evacuazione sono affissi presso le sedi scolastiche e pubblicati sul sito della Scuola.

REGOLAMENTO USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi un accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni 2 alunni se con disabilità. Nel caso di alunni che necessitano di particolari cure per motivi di salute, si rende necessaria la presenza di un familiare. Nel caso che gli insegnanti accompagnatori non fossero sufficienti, la

funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici, se la loro assenza dalla sede scolastica è compatibile con le esigenze di servizio o da genitori rappresentanti di sezione/classe. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza, gli eventuali impegni.

5. Nella individuazione degli insegnanti accompagnatori si terrà conto delle seguenti priorità:
 - precedenza ai professori che non hanno accompagnato gli alunni in altri viaggi;
 - gli insegnanti accompagnatori devono essere, di norma, della classe;
 - il rispetto delle disponibilità a suo tempo dichiarate per iscritto;
 - auspicabile che ci siano due docenti di riserva;
 - in mancanza di disponibilità come dal 1° punto, partiranno docenti già accompagnatori in altri viaggi, che hanno dato la disponibilità.
6. Le attività programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Le proposte devono essere approvate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe all'inizio dell'anno scolastico, non oltre il mese di novembre e almeno 60 giorni prima della data di uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dar modo al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel piano delle Uscite.
8. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari, di norma, al 70% degli alunni frequentanti la classe.

Per i viaggi di due o più giorni la partecipazione sarà accertata da apposita indagine conoscitiva avviata dall'ufficio di Dirigenza su modelli prestabiliti che prevedono specifica assunzione di responsabilità da parte delle famiglie in merito all'organizzazione del viaggio.
9. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
10. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
11. Il docente referente, immediatamente dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti, corredati dalle autorizzazioni dei genitori per viaggi di uno o più giorni e uscite e visite di

- un solo giorno (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) e dall'attestazione del versamento della caparra.
12. Il coordinatore, entro e non oltre il mese di dicembre, consegna all'ufficio di segreteria l'elenco dei viaggi di istruzione e delle visite guidate richiesti, corredati dai modelli predisposti dai docenti referenti. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità, non prevedibile all'inizio dell'anno scolastico, di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il decimo giorno precedente la data di partenza.
 13. Il numero degli alunni per ogni docente accompagnatore non può superare 15.
 14. Gli alunni dovranno versare, di norma, la quota prevista entro i termini di volta in volta fissati.
 15. A norma di legge non è consentita la gestione di fondi extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori esclusivamente sul c/c dell'Istituzione Scolastica.
 16. . I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello della denuncia di infortunio e l'elenco dei recapiti telefonici della scuola.
 17. I docenti accompagnatori al rientro devono redigere una breve, ma dettagliata relazione.
 18. Eventuali deroghe al presente Regolamento devono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
 19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi valgono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
 20. Tutti gli alunni, per partecipare ad uscite, visite e viaggi, dovranno essere in regola con l'assicurazione integrativa.