

I.C. "FILIPPO SANTAGATA"
GRICIGNANO DI AVERSA (CE)
Prot. 0006567 del 18/09/2019
(Uscita)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"F. SANTAGATA " Gricignano di Aversa

REGOLAMENTO

DI ISTITUTO

a.s. 2019-2020

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Loredana Russo

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297

VISTO gli art.8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO il D.I.01/02/2001, n.44;

VISTA la L.53 del 28/3/2004

VISTO il D.Lgs. n.59 del 5/3/2004

VISTI il DPR 24/06/1998, n.249 e il DPR 21/11/2007, n.235

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del _

INDICE

Premessa	-----
Cap.I_Organi collegiali	-----
Cap.II_Personale amministrativo	-----
Cap. III_Collaboratori scolastici	-----
Cap. IV_Docenti	-----
Cap.V_Alunni	-----
Cap. VI_Genitori	-----
Cap. VII_Rapporti scuola-famiglia	-----
Cap. VIII_Laboratori, palestra, biblioteca	-----
Cap.IX_Viaggi d'istruzione e uscite didattiche	-----
Cap.X_Sicurezza e privacy	-----
Cap. XI_Comunicazioni	-----
Cap. XII_Accesso al pubblico	-----
Cap. XIII_Reclutamento personale esperto	-----
Cap. XIV_Aspetti organizzativi	-----
Allegato 1_Organizzazione oraria della scuola	-----
Allegato 2_Patto di corresponsabilità	-----

PREMESSA

Il regolamento di Istituto è la carta Legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte nel documento discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

FINALITÀ:

- Stabilire regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente documento è stato elaborato tenendo conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO I_Organi Collegiali

- **Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali** Gli Organi collegiali dell'Istituto sono:
 - Consiglio di Istituto
 - Giunta Esecutiva
 - Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
 - Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
 - Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di 1° Grado)
 - Assemblee dei genitori
 - Collegio dei Docenti
 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

La convocazione di tutti gli Organi Collegiali è disposta dal Presidente dell'organo con congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 gg rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata attraverso la pubblicazione della convocazione dei membri dell'Organo Collegiale sul sito della scuola: www.icgricignanodiaversa.it

La pubblicazione dell'avviso sul sito, per le componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A., Alievi, Genitori) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

L'avviso di convocazione deve indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

Dei registri dei verbali risponde il Presidente dell'Organo Collegiale.

Il calendario di massima delle riunioni degli OO.CC. è fissato, di anno in anno, nel Piano Annuale delle attività contenute nel P.O.F

✦ Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

✦ Art. 3 Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale della scuola a cui il Dirigente "presenta periodicamente motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica" (art. 25 comma 6 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

I componenti, le funzioni, le modalità delle elezioni del consiglio d'Istituto sono definiti dalle seguenti norme:

1. DPR n. 416/74: Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria.
2. Decreto Interministeriale 28 maggio 1975: Istruzioni amministrativo-contabili per i circoli didattici, gli istituti scolastici d'istruzione Secondaria ed Artistica statali e per i distretti scolastici.
3. Circolare Ministeriale n. 105/1975: Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno (disposizioni generali, convocazione, elezione del presidente ecc. degli Organi Collegiali).

4. Legge n. 59/1997: Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed Enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa (in particolare l'art.21).
5. Decreto Legislativo n. 59/1998: Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di Istituto delle Istituzioni scolastiche autonome, a norma dell'articolo 21, comma 16, della legge 15 marzo 1997, n. 59.
6. DPR n. 275/1999 (successivamente modificato dai DPR n. 156/1999 e n. 105/2001): Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche.
7. Decreto Interministeriale n. 44/2001: Regolamento Istruzioni gestione amministrativo contabile istituzioni scolastiche. Ordinanza Ministeriale n. 215/1991: Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto
8. Decreto Legislativo n. 297/1994 (in particolare gli artt. 5- 8 - 10): è il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di Istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado che riprende il DPR n. 416/1974 per ciò che riguarda la normativa sugli OO.CC.

• **Art. 3.a Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

✦ **Art. 4 Discussione ordine del giorno**

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

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'O.d.G. già discussi e/o deliberati.

✦ **Art. 5 Mozione d'ordine**

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

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

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

✦ **Art. 6 Diritto di intervento**

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

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

✦ **Art. 7 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e, al momento delle stesse, nessuno può più avere parola, neppure per proporre mozione d'ordine.

✦ **Art. 8 Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto, mediante il Sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

▪ **Art. 9 Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.7.

▪ **Art. 10 Processo verbale**

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

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e di tipo di votazione seguito. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

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

Copia del processo verbale e delle relative delibere viene affissa all'albo e il verbale diventa definitivo se non intervengono reclami a norma di legge dell'art.14 del DPR 275/99.

▪ **Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; inoltre, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può costituire commissioni e deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola *Art.8.*

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge *Art.42.*

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio

La pubblicazione nel sito avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta, da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, scritta e motivata, dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. *Art.43 del TU L. n. 241 del 7 agosto 1990 (disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi)*.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza (*art.38 TU*). Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

✦ **Art. 12 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti**

Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario; in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.D., possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Per quanto concerne le votazioni si rimanda agli artt. 7 e 8 del presente Regolamento; in relazione al processo verbale si rimanda all'art.10 del presente Regolamento.

✦ **Art. 13 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione dei Docenti, previsto dalla legge 107/2015 art.1 comma 129, composto da 2 docenti individuati dal Collegio Docenti e da un docente individuato dal Consiglio d'Istituto, 2 rappresentanti dei genitori, da un componente esterno nominato dall'USR (Ufficio Scolastico regionale) è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Comitato resta in carica per tre anni. Ai suoi membri spettano i compiti di:

- esprimere il proprio parere, ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, al Dirigente Scolastico che, sentito il Comitato, esprime la valutazione in merito (ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94);
- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprimere il proprio parere per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- esercitare la valutazione per la riabilitazione del personale docente;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il comitato per la valutazione dei docenti è così formulato:

- **Composizione allargata:** Dirigente Scolastico, due Docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori – per il secondo ciclo dell'istruzione un genitore e uno studente – scelti dal Consiglio di Istituto e un componente esterno individuato dall'URS tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- **Composizione ristretta:** Dirigente scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto e il Tutor del docente in anno di prova quando il Comitato si esprime sulla valutazione dell'anno di prova. Nella valutazione del personale neo assunto si ribalta la logica precedente che vedeva il Comitato esprimersi anche sulla base degli elementi di conoscenza apportati dal Dirigente scolastico. Ora il Dirigente valuta, sentito il comitato.

Con Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca saranno individuati gli obiettivi, le modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, le attività formative e i criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova.

▪ **Art. 14 Organi di durata annuale: Consiglio di Classe/ Interclasse /Intersezione**

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione hanno luogo, possibilmente, e, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse, d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art. 2 del presente Regolamento o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri e coordinate con quelle di altri organi Collegiali di cui all'art.3 del presente Regolamento.

I Consigli sono presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

▪ **Art. 15 Assemblee e comitato dei Genitori**

I rappresentanti di classe e/o i membri del Consiglio d'Istituto possono chiedere l'uso delle strutture scolastiche per fini istituzionali.

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento, l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato al Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO II_PERSONALE AMMINISTRATIVO

✦ **Art. 16 Doveri del personale amministrativo**

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze dei suoi membri 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 e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
- 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;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale;
- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

La qualità del rapporto col pubblico e con il personale tutto 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.

✦ **Art. 17 Servizi amministrativi**

La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

La scuola individua (fissandone, pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto), i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza

Le iscrizioni alle classi possono essere effettuate, nei giorni e secondo le modalità previsti dalle disposizioni, anche presso l'Ufficio di Segreteria; il personale amministrativo avrà cura di garantire che le domande siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti. Il rilascio dei certificati è effettuato durante il normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con giudizi e/o estratti da atti di Ufficio.

Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al Pubblico, in cui saranno ricevuti, dagli Assistenti Amministrativi di ciascuno Ufficio per le proprie competenze, genitori, studenti e docenti (*allegato 1*): la fascia è determinata, anno per anno in base alla contrattazione decentrata con il personale; l'orario di apertura al pubblico sarà affisso chiaramente presso ogni Ufficio e, per quanto di pertinenza di allievi e genitori, sarà pubblicato sul sito della scuola www.icgricignanodiaversa.gov.it.

Alle modalità operative, lasciate alla gestione e responsabilità del DSGA, sarà data pubblicità nelle forme e nei modi di cui al punto precedente.

La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

CAPITOLO III_COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Il personale Collaboratore Scolastico, ben riconoscibile, presente presso l'ingresso di ogni plesso e ad ogni piano, fornisce, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato; lo stesso è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.

I collaboratori scolastici:

- Indossano, in maniera visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti;
- Devono essere facilmente reperibili, da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- Sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- Si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richieste dal docente;
- Mantengono nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene;
- Regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati con garbate forme di accoglienza, informando sugli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico;
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
- 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;
- Segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili;
- Si allontanano dal posto di servizio solo se autorizzati dal DSGA o dal D.S.;
- Prendono visione del calendario delle riunioni, Consigli di Intersezione e di Interclasse, Collegi Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Sono obbligati a prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPITOLO IV_DOCENTI

Art. 19 doveri e compiti del docente

Ogni docente:

- deve trovarsi in classe almeno 5 minuti prima delle lezioni. I docenti avranno cura di segnare gli alunni assenti sul registro di classe e controllare eventuali assenze dei giorni precedenti; se l'assenza è superiore a 5 giorni, il docente potrà giustificare l'assenza solo con la presenza del certificato medico. Il nominativo dell'alunno dovrà essere segnalato in presidenza, qualora lo stesso, dopo 3 giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione.
- I docenti in servizio alla prima ora hanno l'obbligo di far depositare i telefoni cellulari agli alunni in apposito contenitore presente in classe. Qualora sorprendano gli alunni ad usare telefoni cellulari, lo inviteranno a riporlo nella cassetta opportunamente predisposta ed informeranno i genitori. Informeranno il Dirigente Scolastico in casi gravi o di reiterazione del comportamento. La Scuola non potrà essere ritenuta responsabile dell'ammacco di oggetti di particolare valore di proprietà degli alunni qualora non riposti nel luogo su indicato (telefonini, oggetti in oro, etc.).

- I docenti in servizio durante l'intervallo per la merenda avranno cura di controllare che gli alunni consumino cibi adeguati ai principi della sana e corretta alimentazione.
- Per la merenda è prevista una sola pausa dalle ore 11.00 alle ore 11.15.
- Ogni docente sarà fornito di un apposito badge, distinto per maschi e femmine, da consegnare agli alunni per regolamentare le uscite dalla classe.
- Hanno il dovere di subentrare nell'opera di vigilanza in assenza o impedimento di docenti di altra classe o sezione; laddove è presente, il personale A.T.A. coadiuverà gli insegnanti in attesa dell'arrivo del supplente. Qualora non fosse possibile operare con personale a disposizione, gli alunni saranno temporaneamente inseriti in altre classi.
- Se, per gravi o urgenti motivi o per servizio, dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.
- Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, è tenuto ad essere presente nell'Istituto nello spazio appositamente destinato; non è consentita alcuna forma di reperibilità costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie obbligo di servizio. Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dei tempi a ciò destinati, se non per gravi motivi valutati preventivamente dalla Presidenza.
- Eviterà di portare con sé i propri figli durante l'orario di servizio e durante le riunioni collegiali.
- Assumerà ogni possibile iniziativa per stabilire contatti fra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado al fine di favorire un passaggio coordinato fra i vari ordini di scuola.
- Alla fine delle lezioni accompagnerà la classe al cancello d'uscita e affiderà, per la scuola dell'infanzia e per la primaria, ogni alunno al rispettivo genitore o a persona da esso delegato, vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente. Qualora dovesse verificarsi un ritardo la scuola solleciterà il genitore ad una maggiore precisione. Nel caso di reiterazione del ritardo (max. due volte) gli alunni verranno affidati alle autorità competenti.
- Deve prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- Richiede preventivamente le dichiarazioni di autorizzazione della famiglia alla partecipazione dell'alunno alle attività esterne e le consegnano all'eresponsabile
- Concorda con il Dirigente Scolastico il recupero del permesso breve preventivamente richiesto, secondo le esigenze organizzative dell'Istituto

Art. 21 Obblighi dei docenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

Ogni docente è tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati. I docenti devono debitamente compilare in ogni loro parte i registri che devono rimanere a disposizione del Dirigente.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati entro dieci giorni dalla effettuazione delle prove e all'Ufficio di Presidenza con le modalità che verranno da esso pubblicizzate ad ogni inizio di anno scolastico.

Ai sensi della *legge 241/90* chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni: a tal fine però i Docenti non rilasceranno mai agli allievi gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate di proprio pugno.

I Docenti che avessero esigenza, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie (prove di verifica bimestrali) dovranno far pervenire al personale responsabile, almeno un giorno prima la relativa richiesta. Ogni Docente predisporrà tempestivamente, ad inizio anno scolastico, la propria programmazione didattica presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe. Ogni Docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni Docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n. 197/95), e comunque in numero non inferiore a quello determinato in sede di riunione per disciplina. Ogni Docente, con disponibilità e spirito di collaborazione, si adopererà previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe.

Ogni Docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito web dell'istituzione scolastica si intendono regolarmente notificati.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario o quaderno.

▪ **Art. 22 Infortuni e malori**

Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifici un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), i docenti devono seguire le seguenti semplici norme:

- avvisare tempestivamente l'addetto al primo soccorso;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso (118);

• informare immediatamente la Presidenza tramite apposita relazione scritta redatta dal/dai docente/i - collaboratori scolastici presenti al fatto, contenente la descrizione dell'infortunio utilizzando il modello predisposto scaricabile dal sito web della Scuola www.icgricignanodiaversa.it

• È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari, l'insegnante di classe segnalerà immediatamente l'impossibilità di reperire i genitori alla referente di plesso e/o alla segreteria. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Presidenza entro 24 ore una relazione dettagliata.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.), la responsabilità didattica e quella di vigilanza sui minori competono ai docenti.

Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare farmaci se non in presenza di prescrizione medica - che indichi la posologia del farmaco - e relativa autorizzazione del genitore.

▪ **Art. 23 Permessi retribuiti**

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono concessi, a seguito di domanda autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Docente delegato; le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione e devono sempre essere documentate anche con l'autocertificazione.

✦ **Art. 24 Sciopero**

Fermo restando il diritto allo sciopero di ogni lavoratore, i docenti che intendano aderire ad uno sciopero di categoria sono invitati dal Dirigente Scolastico, se lo ritengono, a darne comunicazione allo stesso con cinque giorni di anticipo e ad informare le famiglie.

La scuola provvederà ad informare le famiglie del possibile disservizio.

✦ **Art. 25 P.T.O.F e deliberazioni degli Organi Collegiali**

Ogni Docente coopererà al buon andamento dell'Istituzione seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, col laborando alla realizzazione dei Deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F.:

Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

I Docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente CCNL. L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due quadrimestri: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'*art. 7 comma c del D.Leg.vo 297 del 16 Aprile 1994*. Le verifiche scritte devono essere congrue al numero determinato nei Consigli. Le verifiche orali dovranno essere sistematiche ed in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

▪ **Art. 26 Assegnazione dei docenti alle Classi**

I docenti sono assegnati alle classi dal Dirigente scolastico che tiene conto dei seguenti criteri:

- Continuità didattica.
- Equa distribuzione tra docenti a tempo determinato e indeterminato.
- Anzianità nella sede di servizio nei limiti del possibile.
- Docenti specializzati L2.
- Competenze professionali.
- Passaggio da una classe ad un'altra solo in caso di posto libero per pensionamento o trasferimento o per comprovati motivi (a partire dall'A.S. 2015/16).
- Eventuali problematiche di cui terrà conto, discrezionalmente ed in modo riservato, il Dirigente Scolastico.
- Utilizzo della graduatoria d'Istituto, senza considerare il punteggio per motivi di famiglia e la legge 104.

▪ **Art. 27 Rapporti Scuola-Famiglia**

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art.395 del D.Lgvo n. 297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri generali Scuola - Famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di Programmazione, non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due per quadrimestre.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono avvenire per motivazioni valide e trasmesse a mezzo diario dell'alunno.

Tali colloqui devono avvenire, preferibilmente, durante la prima mezz'ora di programmazione per la scuola dell'infanzia e per la primaria, mentre per la secondaria durante l'ora di ricevimento e, comunque, in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni.

Nella scuola secondaria di I grado, i rapporti con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente/genitori, si svolge in un'ora alla settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti, in modo da favorire la concentrazione di quanti più docenti possibile nello stesso giorno della settimana per la stessa classe, così da limitare il disagio dei genitori, in particolare di quelli dipendenti. Il giorno e l'orario di ricevimento dei docenti è comunicato alle famiglie nella prima assemblea dei genitori tenuta all'inizio di ogni anno scolastico.

I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il Coordinatore di Classe e l'Ufficio di Presidenza, le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

CAPITOLO V ALUNNI

Art. 28 Diritti e doveri

Gli studenti hanno diritti e doveri stabiliti dall'articoli 2 e 3 del D.P.R 249 del 24/6/98 e successivamente modificato dal D.P.R. 235/07.

DIRITTI

- Ogni alunno ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione.
- Ogni alunno ha il diritto di ricevere un'istruzione completa tale da consentirgli l'acquisizione di contenuti e abilità necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e al proseguimento degli studi.
- Ogni alunno ha il diritto di essere rispettato dagli insegnanti e dai compagni e di vivere in una comunità scolastica che sia democratica, tollerante, solidale e rispettosa anche delle diversità.
- Ogni alunno ha diritto all'accettazione, da parte di tutti i docenti, ad un pari "trattamento" e alla garanzia di condizioni tali da consentire ad ognuno il perseguimento degli obiettivi essenziali, indipendentemente dalla situazione di partenza e dalle condizioni sociali, culturali e familiari.
- Ogni alunno ha il diritto di poter esprimere il proprio parere ed il proprio pensiero, purché ciò avvenga in modo corretto e con argomentazioni valide.
- Ogni alunno ha diritto ad un insegnamento individualizzato e a ricevere ulteriori spiegazioni, quando non ha capito.
- Ogni alunno va rimproverato, in caso di inadempienza. Egli ha il diritto di esprimere le proprie ragioni. La sanzione deve essere ispirata al principio di gradualità e alla riparazione del danno. Essa tiene conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento, delle conseguenze che da esso derivano ed è mirata al recupero dell'alunno, attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, hanno il diritto di fare proposte per un migliore funzionamento dell'Istituto, verbalmente o per iscritto.
- Gli alunni hanno diritto ad una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare in essi processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, di migliorar e il proprio rendimento

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

DOVERI

Gli studenti sono tenuti ad osservare le norme di disciplina dettate dal Regolamento d'Istituto nonché le disposizioni organizzative per la sicurezza.

- Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti ed agire sempre in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Sono tenuti ad avere un atteggiamento rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutti i docenti, del personale ATA e dei compagni, consono alle regole della convivenza civile.
- Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio anche per tutte le attività extrascolastiche organizzate e programmate dalla scuola.
- Tutti gli studenti sono tenuti ad indossare la divisa scolastica (autunno/primavera) costituita da t-shirt bianca, pantaloni/leggings blu e felpa blu. Durante l'inverno, previa comunicazione del DS, gli alunni dell'infanzia e della primaria indosseranno il grembiule con fiocco di classe come segue:
classe 1^a fiocco giallo
classe 2^a fiocco arancione
classe 3^a fiocco rosso
classe 4^a fiocco verde
classe 5^a tricolore
- Devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- Sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso: non sono ammessi più di tre (3) ritardi al mese; al terzo ritardo, segnalato sul registro di classe, saranno convocati i genitori per dare motivata giustificazione degli stessi; in caso di reiterazione del ritardo, anche dopo comunicazione e convocazione della famiglia, si procederà con segnalazione ai Servizi Sociali.
- Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono da scuola al suono della campanella accompagnati dai docenti fino agli spazi di pertinenza della scuola e affidati ad un genitore o a persona da essi espressamente delegata.
- Le assenze dovute a malattia, superiori a cinque giorni, dovranno essere giustificate con certificazione medica.
- L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, dovranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Il protrarsi delle assenze ingiustificate comporta la segnalazione ai Servizi Sociali per i provvedimenti derivati dal mancato adempimento dell'obbligo scolastico.
- Per la scuola dell'infanzia, un periodo di assenza ingiustificata di un mese comporta la decadenza dell'iscrizione.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di estrema necessità (solo in caso di malore) i genitori potranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto, presso l'ufficio di segreteria, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). N.B. non potranno essere concessi permessi per attività sportiva e/o altro motivo.
- Le uscite anticipate per gravi ed improvvisi motivi sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal personale docente appositamente delegato. Il permesso è subordinato alla presentazione di documento di identità del genitore o della persona delegata.
- Uscite anticipate che abbiano continuità nel tempo (terapie) possono essere autorizzate solo per gravi e comprovati motivi dal Dirigente Scolastico e dietro certificazione medica.
N.B. Non sarà consentito l'ingresso ai bambini dell'infanzia oltre le 09.15 per ragioni organizzative relative alla mensa scolastica; oltre le 08.25 per la scuola primaria e oltre le 08.10 per la scuola secondaria di primo grado.
- Non è consentito agli alunni festeggiare durante le ore di attività scolastica ricorrenze di vario genere.
- Nel rispetto del principio di una sana e corretta alimentazione, non è consentito agli alunni portare merende non salutari quali patatine, bibite gassate e dolciumi vari.
- Gli alunni svolgeranno la pausa per la merenda dalle ore 11,00 alle ore 11,15.
- Al fine di evitare disordini nell'edificio, nelle fasi di ingresso e di uscita, salvo casi di assoluta necessità, non è consentito agli alunni accedere ai servizi igienici alla prima e all'ultima ora.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'entrata e all'uscita dai bagni, all'ingresso nella scuola 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.
- Gli alunni possono recarsi in palestra e nei laboratori 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.

- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Saranno convocati i genitori e tale evento inciderà sul voto di comportamento.
- 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 di eventuali smarrimenti o furti.
- Ogni studente 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 saranno invitati a risarcire i danni.
- Se avranno necessità di comunicare con i genitori, daranno al personale ausiliario il numero telefonico e comunicheranno il motivo della chiamata. Sarà il personale di segreteria a telefonare ai genitori. A tal proposito, i genitori sono tenuti a comunicare agli uffici un recapito telefonico.
- È severamente vietato l'uso cellulare. Gli alunni sono invitati a lasciare lo stesso a casa. In caso contrario sono obbligati a consegnarlo al docente della 1^a ora per riprenderlo solo all'uscita pena sanzioni da parte del DS.
- Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a un certificato del medico di famiglia.

✦ **Art. 29 Descrizione delle sanzioni e corrispondenza sanzione - infrazione**

SIGLA SANZIONE	Descrizione sanzione
S1	Richiamo verbale.
S2	Consegna aggiuntiva da svolgere in classe; consegna aggiuntiva da svolgere a casa.
S3	Sospensione della ricreazione
S4	Ammonizione scritta sul libretto personale con annotazione sul registro di classe.
S5	Allontanamento temporaneo dall'aula (con sorveglianza) e annotazione sul registro di classe
S6	Ammonizione scritta sul libretto personale con annotazione sul registro di classe e richiamo del Dirigente S. o suo delegato.
S7	Allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni
S8	Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni.
S9	Allontanamento oltre i quindici giorni. Assunzione di compiti di utilità sociale: <ul style="list-style-type: none"> • accogliere e accompagnare negli spazi della scuola i compagni disabili; • avere cura e riordinare negli appositi spazi gli attrezzi della palestra; • riordinare e ripulire la palestra, le aule e i laboratori 10 minuti prima della fine della lezione.
S10	Allontanamento fino al termine delle lezioni.
S11	Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo.
Corrispondenza sanzione-infrazione	
	Descrizione infrazione
S1 - S2 S3 - S4 S5 - S6	Ritardi ripetuti; ripetute assenze saltuarie; assenze o ritardi non giustificati; mancanza del materiale occorrente; non rispetto delle consegne a casa e a scuola; comportamento pericoloso per sé e gli altri. Disturbo delle attività didattiche; falsificazione di firme o di contenuti di comunicazioni; omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa; allontanamento non autorizzato dalla scuola durante l'orario scolastico; utilizzo del telefono cellulare a scuola; danneggiamenti involontari a beni della scuola e/o di compagni per incuria e distrazione; comportamento pericoloso per sé e gli altri
S1 - S2 S3 - S4 S5 - S6 S7	Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri; gravi mancanze di rispetto, anche formali, al Capo D'istituto, Al Docenti e a tutto il personale della scuola; volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della scuola o dei compagni; rifiuto esplicito e reiterato ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute ingenerale. Presenza di tre condizioni: 1) commissione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana: violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri; comportamenti verbali, fisici, psicologici reiterati nel tempo, posti in essere individualmente o in Gruppo nei confronti di individui più deboli (ades. : costrizione, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.) e/o reati che costituiscano pericolo per l'incolumità pubblica (incendi, allagamenti, etc.); 2) Uso della rete per fini personali, vessazioni, azioni di stalking, violazione della privacy di terzi. 3) Valutazione della gravità del fatto commesso tale da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.

S7S8 S9-S10	Presenza di tre condizioni: 1) commissione dei reati di cui al punto precedente; 2) recidiva oppure atti di grave violenza o connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale; 3) verifica che non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità scolastica durante l'anno.
S10	Nei casi più gravi delle condizioni precedentemente citate

✦ **Art. 30 Soggetti competenti a infliggere le sanzioni disciplinari**

1. Il Docente eroga le sanzioni da S1 a S5; è fatta salva la potestà di autonoma iniziativa del Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio di classe eroga le sanzioni S6–S7. È convocato dal Dirigente in base alla gravità dell'infrazione e/o su richiesta del Coordinatore della classe.
3. Il Consiglio di Istituto eroga le sanzioni da S8 a S10. Viene convocato per iniziativa del Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe.

• **Art. 31 Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

Le sanzioni da S1 a S5 sono erogate direttamente dai Docenti e/o dal Dirigente Scolastico al verificarsi del comportamento inadeguato. Per tutte le altre sanzioni è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- Comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- Invito ad esporre le proprie ragioni a difesa entro tre giorni;
- Convocazione dell'organo collegiale previsto per la sanzione;
- Conclusione del procedimento con provvedimento del D.S. di erogazione della sanzione che esplicita: motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni o di archiviazione senza effetti del procedimento stesso.

• **Art. 32 Organo di garanzia Finalità e compiti**

L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è ELETTO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007 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 da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

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 COMPOSIZIONE L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- il Dirigente Scolastico
- due genitori
- due insegnanti
- un rappresentante del personale non docente

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti ridefinisce la scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali. I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 – bis con il quale si introduce il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa

Ricorsi per le sanzioni disciplinari

- 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.
- Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti
- 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.
- Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
- L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi.
- L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
- Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

-Art. 33 Patto educativo di corresponsabilità

All'atto dell'iscrizione alla scuola Primaria e Secondaria di I grado è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità (*allegato 2*), che definisce nel dettaglio diritti e doveri reciproci nel rapporto tra scuola, famiglie, studenti. Il Patto educativo di corresponsabilità è elaborato, approvato ed eventualmente modificato dal Consiglio di Istituto, previo parere obbligatorio del Collegio dei docenti, promuovendo la massima condivisione tra tutte le componenti. Il Patto educativo di corresponsabilità viene presentato ai genitori e agli alunni nelle prime due settimane dell'anno scolastico, unitamente ai regolamenti dell'Istituzione scolastica e alle linee essenziali del piano dell'offerta formativa. Successivamente avviene la libera sottoscrizione, che sancisce formalmente l'assunzione degli impegni descritti nel Patto da parte dei soggetti coinvolti: scuola, famiglia, alunno.

Tutti gli alunni devono rispettare le regole indicate; in caso di violazione saranno applicate le relative sanzioni. Nella tabella si riportano i doveri/regole, le infrazioni/mancanze con i relativi provvedimenti disciplinari/sanzione.

COMPORAMENTO

Doveri/regole	Infrazione	Sanzione	Chi applica la sanzione
Arrivare in orario	<ul style="list-style-type: none"> • Ritardo sistematico (più di 3 volte in un mese) annotato sul registro di classe • Continuazione del ritardo dopo il richiamo alla famiglia • Ritardo superiore ai 15 minuti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione scritta alla famiglia e convocazione della stessa per giustificare • Comunicazione ai servizi sociali • Penalizzazione sul voto di Condotta 	<ul style="list-style-type: none"> • L'insegnante coordinatore • Il consiglio di classe • L'insegnante in orario
Chiedere di uscire solo in caso di necessità e con l'autorizzazione del docente	<ul style="list-style-type: none"> • Esce dalla classe senza permesso 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo orale all'prima infrazione; • Comunicazione ai genitori a partire dalla seconda infrazione; • Penalizzazione sul voto di condotta 	<ul style="list-style-type: none"> • L'insegnante in orario • L'insegnante in orario • Il consiglio di classe
Uso di un abbigliamento decoroso	Utilizzo di un abbigliamento inadatto all'ambiente scolastico	Richiamo orale e comunicazione scritta ai genitori	Il consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamento e/o • manomissione delle strutture, 	A seconda dell'entità del danno: <ul style="list-style-type: none"> • . Richiamo verbale; 	<ul style="list-style-type: none"> • L'insegnante in orario

<p>Aver cura del materiale e delle attrezzature scolastiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • scritte, scalfitture, ecc • (aula, palestra, laboratori, teatro ecc.) • Danneggiamento e rottura • Atti vandalici 	<ul style="list-style-type: none"> • Ripulitura durante l'intervallo o a fine lezione • Comunicazione ai genitori; • Penalizzazione sul voto di condotta • Comunicazione alla famiglia con richiesta di riparazione o risarcimento • Penalizzazione sulla valutazione del comportamento • Convocazione da parte del dirigente • Risarcimento del danno; • Sospensione dalle lezioni per un periodo proporzionato all'entità dell'atto 	<ul style="list-style-type: none"> • L'insegnante in orario o coordinatore • Il consiglio di classe • Il coordinatore \o dirigente • Il consiglio di classe • Il dirigente e consiglio di classe • Il dirigente e consiglio di classe • Il dirigente e consiglio di classe al completo
<p>Scarso Impegno In Diversi Insegnamenti Delle Varie Discipline</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infrazione delle regole comportamentali sia in classe che nei laboratori e/o in palestra • Presenza di insufficienze per più della metà delle discipline ed una valutazione complessivamente negativa per mancanza di impegno. • Il Reiterarsi di condotte inosservanti le regole della scuola 	<p>Penalizzazione sul voto di Condotta ed esclusione dalle visite guidate e viaggi di istruzione</p>	<p>Il consiglio di classe con il DS</p>

CAPITOLO VI_Uso degli spazi

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio linguistico, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori. Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità dell'intera classe. Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà. L'accesso di tutto il personale, docenti, non docenti ed alunni, ai locali scolastici, è regolato dalle seguenti norme.

•Art. 34 Uso dei laboratori e aule speciali

Sono luoghi opportunamente attrezzati e idonei alla realizzazione pratica del lavoro programmato. Si basano sulla metodologia della ricerca, sulla produttività collaborativa e hanno come obiettivo fondamentale quello di attivare nelle classi o sezioni esperienze ricche di occasioni di apprendimento, ben articolate, con attività in armonia con i bisogni ed interessi degli alunni. A tal fine, le impostazioni metodologiche valorizzano l'esperienza e la conoscenza degli alunni, attuano interventi adeguati nei riguardi della diversità, incoraggiano l'apprendimento collaborativo, realizzano percorsi in forma laboratoriale e promuovono la consapevolezza del proprio modo di apprendere.

Pertanto tali attività devono essere obbligatoriamente svolte dai docenti nelle aule laboratoriali secondo l'orario formulato dal docente Referente.

L'utilizzo dei laboratori, anche per più ore al giorno e/o settimanalmente, non deve assumere il carattere dell'estemporaneità, ma deve essere programmato in modo dettagliato, secondo orari definiti nella piena condivisione delle indicazioni di tutti i docenti della classe e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

• Art. 35 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti F.S. responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

- **Art. 36 Uso degli strumenti di duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, previo il rispetto del Regolamento.

- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei criteri stabiliti nel Collegio dei Docenti, ed esso, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono produrre richiesta, con anticipo almeno 1 giorno, circa il materiale da riprodurre.

- **Art.37 Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

- **Art.38 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)**
L'utilizzo esterno della documentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

- **Art. 39 Uso dei telefoni cellulari**

È assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione, da parte dei docenti e degli alunni, come disposto dalla Direttiva ministeriale 15 marzo 2007. Resta inteso, come ha precisato anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione del docente. La scuola, in ogni caso, garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante le uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

In caso di inadempienza da parte degli alunni si inviteranno gli stessi a riportarlo negli effetti personali e ad informare la famiglia e il Dirigente Scolastico in caso di inadempienza e reiterazione. Docenti, non docenti e alunni sono tenuti a tenere spenti gli apparecchi durante le lezioni

- **Art. 40 Divieto di fumo**

È fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni e in generale nell'ambito dell'edificio scolastico ed in ogni spazio di sua pertinenza. Saranno effettuati periodici controlli. Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari. Ciò si colloca anche nella prospettiva di una coerente opera di educazione alla salute.

- **Art. 41 Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti**

Gli allievi dovranno parcheggiare i cicli nelle aree indicate dal Dirigente Scolastico, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. Comportamenti difformi saranno sanzionati e segnalati alla Polizia urbana. I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti: l'istituto non risponde di furti e/o manomissioni

CAPITOLO VII_GENITORI

- **Art. 42 doveri e compiti**

- Promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti.

- Intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni.
- Vigilano nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico.
- Collaborano con genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola.
- Contribuiscono, in base a specifiche competenze possedute, al rafforzamento dell'azione educativa e didattica attraverso offerte di consulenza o assistenza ai lavori di classe e, in particolare, per la realizzazione dei progetti d'Istituto.
- Controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni e gli avvisi.
- Controllano il sito web della scuola e il registro elettronico per eventuali comunicazioni.
- Partecipano con regolarità alle riunioni previste.
- Favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- Non devono sostare o permanere nelle aule o nei corridoi della scuola né all'inizio né durante le attività didattiche, salvo per esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia della classe prima della scuola Primaria.
- Possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento.
- Per la scuola primaria, nel giorno del tempo prolungato, i genitori provvederanno a consegnare il pranzo all'entrata degli alunni e non durante lo svolgimento delle lezioni.

- **Art. 43 Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, interclasse, sezione, di plesso/scuola.

- **Art. 44 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione. L'Assemblea è convocata dal Presidente del C.I. con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli dell'Istituzione;
- dal Consiglio di Istituto;

CAPITOLO VIII_RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

- **Art. 45 Assemblee, colloqui, ricevimenti**

I rapporti con i genitori, componente essenziale nel processo formativo degli alunni, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione che si concretizza nelle seguenti precise occasioni: assemblea d'interclasse, all'inizio dell'anno scolastico, per la presentazione del P.O.F..

Colloqui con gli insegnanti, calendarizzati secondo il Piano Annuale degli impegni collegiali.

Eventuali colloqui individuali potranno essere richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento, prevalentemente tramite il diario che deve essere controllato quotidianamente poiché costituisce lo strumento di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia.

Tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione dei bambini. Si ribadisce che, in dette occasioni, non è consentita la permanenza e circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola.

CAPITOLO IX_USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- **Art. 46 Norme generali**

I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei e/o mostre, le manifestazioni culturali aventi interesse, tutte le attività di che si concretizzano in viaggi di istruzione, faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. 291 del 14 Ottobre 1992 e successive integrazioni.

I Consigli di classe e di Interclasse, prima di esprimere il parere sui relativi itinerari, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Per la partecipazione alle uscite, qualora i fondi scolastici lo consentano, saranno prese in considerazione situazioni particolari, riconosciute bisognose di aiuto economico.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile e comunque entro e non oltre il 15° giorno antecedente la data della partenza. Gli stessi devono risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge; in caso contrario, non verrà concessa l'autorizzazione alla partecipazione alla visita o gita d'istruzione e i non autorizzati, nel giorno della visita guidata, frequenteranno attività alternative previste per l'occasione.

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax. Le uscite didattiche vengono effettuate senza la presenza dei genitori. I genitori autorizzano per iscritto i propri figli alla partecipazione alle uscite didattiche.

Le visite guidate si svolgeranno generalmente in orario scolastico, i viaggi di istruzione, invece, possono protrarsi, nell'arco della giornata, oltre l'orario scolastico.

È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per le organizzazione di visite guidate, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione di tali attività rientra fra le attribuzioni del Consiglio d'Istituto, didattico o professionale, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, 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. Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nel contratto formativo approvato dal Consiglio di Classe, finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica e previste nel POF della scuola.

Organizzazione e vigilanza:

La classe (con più di 20 alunni) che partecipa ai viaggi o alle uscite, verrà suddivisa in due o più gruppi, prevedendo la presenza di uno o due docenti per classe. Ogni insegnante sarà responsabile di non più di quindici alunni. In presenza di alunni diversamente abili, sarà necessaria la presenza di un insegnante di sostegno. Tutto ciò al fine di garantire la massima sicurezza e tutela ai partecipanti. In caso di assenza di un docente del team, il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio che si renda disponibile.

Il numero di accompagnatori sarà stabilito nel modo seguente:

- le classi che svolgono il viaggio o la visita guidata da sole: n. 2 accompagnatori;
- le classi che svolgono il viaggio in gruppo: n. 1 accompagnatore ogni 15 studenti o frazione di 15;
- sarà assicurata la presenza di almeno un docente di sesso femminile tutte le volte che della classe e/o del gruppo in viaggio di istruzione facciano parte allieve, indipendentemente dal loro numero;
- per le classi in cui siano presenti alunni diversamente abili sarà sempre presente il docente di sostegno;
- la partecipazione dei genitori può essere prevista nei casi di particolare gravità;
- ogni uscita deve essere autorizzata per iscritto dai genitori o da chi ne ha la patria potestà legale;
- gli alunni impossibilitati a partecipare all'uscita devono avvertire per tempo la scuola, quindi l'assenza dovrà, poi, essere giustificata.

Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori:

I criteri che i Consigli di Classe e Interclasse, dovranno seguire nella designazione dei Docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione, in Italia o all'estero, sono, in stretto ordine di priorità, i seguenti:

- docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
- per i viaggi all'estero, almeno un accompagnatore docente di lingua straniera;
- per i viaggi all'estero, avvicendamento degli accompagnatori nel corso di anni scolastici successivi o espressa deroga rilasciata dal Consiglio di Istituto;
- docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educativo del viaggio;
- docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;
- avvicendamento degli accompagnatori secondo il disposto del punto 8 comma 4 della C.M. 291/92, tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi;

- designazione del Dirigente Scolastico di altro docente disponibile quando occorre.

La documentazione da acquisire agli atti è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori destinati per classe.
- Autorizzazione dei genitori.
- Programma analitico del viaggio con riferimenti agli obiettivi didattico-culturali dell'iniziativa.
- Preventivo di spesa e di disponibilità finanziaria a copertura con indicazione delle quote a carico degli alunni.
- Certificazioni varie riguardanti l'autoveicolo da utilizzare.
- Polizze assicurative per tutti i partecipanti.

Criteri di restituzione quote

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione, non sarà possibile la restituzione della quota totale, ma dalla stessa verranno detratte le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pullman, prenotazioni obbligatorie ecc.).

Per ogni omissione, si farà riferimento alla vigente normativa in merito.

CAPITOLO X_SICUREZZA E PRIVACY

▪ **Art. 47 Norme di comportamento**

Ciascun docente, ciascuna unità del personale non docente e ciascun alunno, insieme al Dirigente Scolastico, contribuisce ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori, pertanto:

- Utilizza correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
- Segnala immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- Non compie di propria iniziativa operazioni che non sono di sua competenza;
- Si sottopone ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti;
- Non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- Conosce e condivide il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni;
- Controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni.
- Deposita i materiali nelle zone prestabilite in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga.
-

CAPITOLO XI_COMUNICAZIONI

▪ **Art. 48 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nel caso di autorizzazione saranno incaricati della distribuzione i collaboratori scolastici.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc...con finalità sociali. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Saranno incaricati i collaboratori scolastici; nessun rappresentante potrà girare per le classi.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale o Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini dilucro.

- **Art.49 Comunicazioni docenti-genitori**

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in parti colare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali ed eventuali interventi di sostegno e di recupero che l'alunno dovrà sostenere.

- **Art. 50 Informazioni sul piano dell'offerta formativa**

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore dei consigli di intersezione, di interclasse e classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative e/o opzionali. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo genitori, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti e la pubblicazione al sito WEB dell'Istituto.

- **Art. 51 Pubblicizzazione degli atti**

Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzati attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio online del Sito WEB della Scuola, bacheche elettroniche e sistema EIWALL.

I verbali degli organi collegiali, contenuti in appositi registri, sono depositati presso gli Uffici di Presidenza e pubblicati all'Albo pretorio online del Sito Web.

Le convocazioni formali degli OO.CC. avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria e assoluta urgenza.

CAPITOLO XII_ ACCESSO DEL PUBBLICO

- **Art. 52 Accesso di estranei ai locali scolastici**

Nessun altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico, all'interno del quale si svolgono le attività didattiche; non è consentito ai docenti far intervenire altre persone in funzione di "esperti" nelle classi, a supporto dell'attività didattica.

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

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria, previa autorizzazione del Dirigente scolastico. I signori rappresentanti devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non possono girare per le classi

CAPITOLO XIII_ RECLUTAMENTO PERSONALE ESPERTO

Art.53 Requisiti professionali Esperti esterni

Le attività di prestazioni d'opera intellettuale, nonché per la realizzazione di formazione e ricerca, per attività del POF in mancanza di risorse interne, per lo svolgimento delle quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il C.d.C. stabilisce le procedure, i criteri di scelta degli esperti e della determinazione dei relativi compensi.

Art. 54 Pubblicazione degli avvisi di selezione

All'inizio dell'anno scolastico, sulla base dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, o quando saranno assegnati i fondi strutturali PON, il Dirigente Scolastico individua le attività ed

iprogettiper i quali possono essere conferiti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto dellapresentazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della presentazione;
- il corrispettivo proposto per la presentazione.

I candidati devono essere di possesso dei requisiti per l'accesso al pubblicoimpiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola al fine dell'individuazione dei contraenti cui conferire ilcontratto.

Determinazione del compenso

- a) I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti sono determinati nella misura delle spettanze tabellari fissate nel CCNL rispettivamente per il personale docente ed ATA appartenente all'amministrazione o le tabelle per esperti dellaformazione.
- b) In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito della disponibilità del bilancio.
- c) Il Dirigente può procedere a trattativa qualora, in relazione alle specifiche richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenzrichieste.
- d) Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Entierogatori.

Individuazione dei contraenti

- I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazionecomparativa.
- La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguentititoli:
 - Curriculum complessivo delcandidato.
 - Contenuti e continuità dell'attività professionale escientifica Individuale volta presso studi professionali, enti pubblici oprivati.
 - Pubblicazioni e altrititoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico faràriferimentoalmeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica deicandidati.
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita laselezione;
- Eventuali precedenti esperienze didattiche oreferenze;
- Propostaoperativa.

Per le attività da svolgere nel PON si terrà contodi:

- Esperienze lavorative nel settore dipertinenza;
- Esperienze di docenza nel settore di pertinenza;
- Possesso dei titoli specifici afferenti la tipologia diintervento;
- Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza;
- Possesso di laurea in materie umanistiche (qualora si tratti di corso di formazione);
- Possesso di laurea compatibile con le attività da svolgere.

Il Dirigente Scolastico, per le valutazioni inerenti alla professionalità necessarie alla realizzazione di progetti educativi e didattici, si avvale delle F.S. cui affidare compiti di istruzione ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare icontratti.

- Per la valutazione inerente alle professionalità necessarie alla realizzazione delle attività dei PON riunisce il G.O.P.

Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti della spesa prevista dal progetto, alla stipula ed alla coperturaassicurativaNel contratto devono esserespecificati i:

- l'oggetto dell'presentazione;
- i termini di inizio e conclusione della presentazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico - dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell' Art. 1456 del C.C.;
- le condizioni per il ricorso delle parti al ricorso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività e la verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna e quello di rapporto privatistico qualificato prestatore d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli Art. 2222 e seguenti del Codice Civile. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non tacitamente rinnovabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o direcesso.

Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell' Art. 32, comma 4, del Decreto interministeriale N° 44 dell'1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale e dipendente per indisponibilità o coincidenza con impegni di lavoro.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente contratto con i dipendenti di altra amministrazione è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all' Art. 53 del D.L. vo 30/03/2001 N° 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall' Art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L. vo N° 165/2001

CAPITOLO XIV_ ASPETTI ORGANIZZATIVI

• Art. 55 Modalità di formazione delle sezioni e delle classi Scuola dell'Infanzia

Omogeneità numerica delle sezioni.

- Ripartizione equa degli alunni per sesso
 - Equa ripartizione degli alunni stranieri
 - Equa ripartizione degli alunni H
- Nel caso di più alunni con certificazione di handicap, gli stessi saranno assegnati come segue:
- Rapporto 1/1 - 1 alunno per ciascuna sezione
 - Rapporto 1/2 - 2 alunni per ciascuna sezione (in caso di risorse professionali insufficienti) per consentire agli alunni stessi di beneficiare, per l'intero orario, dell'azione didattica del docente di sostegno.
 - Numero di alunni ridotto nelle sezioni con alunni H.
 - Qualora nel corso dell'anno si verificano nuove iscrizioni di alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle sezioni cominciando da quelle con il numero minore di alunni.
 - In presenza di alunni con particolari problemi segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le sezioni;
 - Composizione numerica delle sezioni nel rispetto delle Direttive della Nota ASL in ordine alla capienza dei locali scolastici
 - Preferenze espresse dai genitori compatibili con i criteri su indicati.

Gli alunni in lista di attesa saranno inclusi nella sez. in cui si libera un posto, solo se la loro età è corrispondente ai criteri adottati per formare la sezione.

Scuola Primaria

Nell'ottica della continuità fra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, la formazione delle prime classi viene esaminata dal Dirigente Scolastico il quale, sentito il parere dei docenti interessati, terrà presenti i seguenti criteri:

- Omogeneità numerica delle classi.

- Ripartizione equa degli alunni per sesso e livelli cognitivi desunti dalla scheda conoscitiva di ogni singolo alunno redatta dai docenti della Scuola dell'Infanzia
- Equa ripartizione degli alunni stranieri
- Equa ripartizione degli alunni H
- Nel caso di più alunni con certificazione di handicap, gli stessi saranno assegnati come segue:
- Rapporto 1/1 - 1 alunno per ciascuna classe
 - Rapporto 1/2 - 2 alunni per ciascuna classe (in caso di risorse professionali insufficienti) per consentire agli alunni stessi di beneficiare, per l'intero orario di cattedra, dell'azione didattica del docente di sostegno.
- Numero di alunni ridotto nelle classi con alunni H.
- In presenza di alunni con particolari problemi evidenziati nella Scuola dell'Infanzia o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le classi;
- Preferenze espresse dai genitori compatibili con i criteri suindicati.
 - In casi particolari, come l'inserimento di alunni di nazionalità diversa, il Dirigente Scolastico convocherà i docenti delle classi interessate per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.
- Completata la formazione delle classi ed effettuata la loro pubblicazione, non è consentito operare il passaggio dell'alunno da una sezione all'altra.
- Qualora nel corso dell'anno si verificano nuove iscrizioni di bambini, questi ultimi verranno segnalati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni.

Scuola Secondaria di primo grado

Omogeneità numerica delle classi.

- Ripartizione equa degli alunni per sesso e livelli cognitivi desunti dalla certificazione delle competenze stilata dai docenti della Scuola Primaria.
- Scheda conoscitiva di ogni singolo alunno redatta dai docenti della Scuola Primaria
- Equa ripartizione degli alunni stranieri
- Equa ripartizione degli alunni H
- Nel caso di più alunni con certificazione di handicap, gli stessi saranno assegnati come segue:
- Rapporto 1/1- 1 alunno per ciascuna classe
 - Rapporto 1/2- 2 alunni per ciascuna classe (in caso di risorse professionali insufficienti) per consentire agli alunni stessi di beneficiare, per l'intero orario di cattedra, dell'azione didattica del docente di sostegno.
- Numero di alunni ridotto nelle classi con alunni H.
- Qualora nel corso dell'anno si verificano nuove iscrizioni di alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero minore di alunni.
- In presenza di alunni con particolari problemi evidenziati nella Scuola Primaria o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le classi;
- Preferenze espresse dai genitori compatibili con i criteri suindicati.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Art. 56 Determinazione dei posti

Le classi prime della scuola Primaria sono formate, di norma con 26 alunni per classe; il numero minimo è di 15 per classe, della scuola Secondaria di I grado di norma con 27 alunni per classe; il numero minimo è di 18 per classe; fermo restando che il numero degli alunni della classe non deve superare la possibilità di capienza determinata dalla planimetria dell'aula.

Le classi con alunni in situazione di disabilità possono essere costituite con 20 alunni.

La presenza di più di un alunno in situazione di disabilità nella stessa classe può essere prevista solo in termini residuali e solo se si tratta di disabilità lieve.

Le classi con alunni disabili in situazione di disagio e difficoltà di apprendimento particolarmente gravi possono essere costituite anche con meno di 20 alunni.

Art. 57 Iscrizioni

Annualmente, prima della formalizzazione delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico invita i genitori interessati ad un incontro informativo sul funzionamento dei tre ordini di scuola appartenenti all'Istituzione scolastica (Open day). L'iscrizione alla scuola è regolata dalle disposizioni seguenti:

A) Domande nei termini

Tutte le domande di iscrizione alle prime classi a alle classi successive in ciascun plesso vanno accolte nei limiti dei posti disponibili. In caso di eccedenza delle domande saranno seguiti i seguenti criteri di precedenza:

- Residenti e non, segnalati dai Servizi Sociali con motivata relazione scritta –Punti8;
- Alunni con fratelli già frequentanti lo stesso Istituto –Punti5;
- Non residenti ma domiciliati per il periodo scolastico nel Comune –Punti3;
- Non residenti, ma figli di genitori che lavorano nel Comune –Punti2.

Gli alunni in situazione di handicap saranno accolti, per diritto, fino al raggiungimento del numero di 1 per classe se grave, di 2 per classe negli altri casi.

Parità di punteggio per i non residenti: criterio di vicinorietà.

B) Domande fuori termine

o eccedenti il numero programmato sono accolte secondo l'ordine di graduatoria.

Art. 58 Formazione delle sezioni e delle classi

I criteri per la formazione delle classi/sezioni sono i seguenti: si terrà conto, innanzitutto, della quadratura delle aule. Gli alunni maschi e femmine vengono ripartiti in maniera equilibrata. L'inserimento degli alunni avviene secondo livelli di competenza eterogenei pur conservando omogeneità nella composizione delle classi. L'inserimento dei nuovi alunni nelle classi preformate avviene secondo il criterio del livellamento, tenendo conto del numero massimo di alunni previsto per classe, anche in presenza di alunni diversamente abili, seguendo l'ordine alfabetico per le domande nei termini e di protocollo per le domande presentate fuori termine. Il Dirigente potrà valutare casi particolari (fratelli, cugini che abitano insieme in località particolarmente distanti dalla scuola) ed insieme ai collaboratori/coordinatori dei plessi valutare l'opportunità di non inserire nella stessa classe alunni segnalati per la loro particolare vivacità. Per la scuola secondaria di I grado, l'inserimento degli alunni avviene tenendo conto dei livelli di competenze eterogenei, tenendo conto dell'omogeneità nella composizione nelle classi. Va evitato l'inserimento di più alunni ripetenti nella stessa classe. Le insegnanti della scuola dell'infanzia avranno il compito di monitorare attentamente le presenze della prima settimana dell'anno scolastico per consentire il tempestivo inserimento degli alunni in lista d'attesa.

Art. 59 Rapporti con il Dirigente Scolastico

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori, è a disposizione degli studenti e dei genitori per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento, nei giorni e nei tempi comunicati all'inizio di ogni anno scolastico attraverso la pubblicazione nel sito della scuola.

L'Ufficio di Presidenza potrà essere disponibile per esigenze particolari e gravi anche fuori dalle ore stabilite.

Il presente regolamento potrà essere integrato o modificato allorquando il Consiglio di Istituto ne ravvisi l'opportunità su proposta della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente. Regolamento approvato all'unanimità nella seduta del Consiglio d'Istituto.

ORGANIZZAZIONE ORARIA DELLA SCUOLA
A.S.2019/2020

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DIDATTICO

Scuola dell'Infanzia	Entrata	Uscita
Dal lunedì al venerdì	h 8,30 (pre-scuola inizio ore 8.00)	h 16,30
Scuola Primaria	Entrata	Uscita
Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì	H8,15	H 13,15
Martedì	H8.15	H 15.15
Scuola Secondaria di primo grado		
Dal lunedì al venerdì	h 8,00	h 14,00

Le attività didattiche attivate nel corso dell'anno scolastico per l'arricchimento dell'offerta formativa si svolgono in orario pomeridiano. Alle attività di cui sopra gli alunni accedono solo previa opzione scritta da parte delle famiglie su appositi moduli. Il calendario delle attività dell'arricchimento dell'offerta formativa e le modalità organizzative, una volta approntati, devono essere tempestivamente comunicati.

Orario di ricevimento del DIRIGENTE SCOLASTICO UTENZA INTERNA:

DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

- il Lunedì dalle 13:45 alle 14:15 .

DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:

- il Giovedì dalle 14:15 alle 14:45.

DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA:

- 1° TURNO dalle ore 13:45 alle ore 14:15 il Martedì;
- 2°TURNO dalle ore 10:45 alle ore 11:15 il Martedì.

UTENZA ESTERNA

- **Mercoledì dalle ore 11:30 alle ore 13:30**

Per motivi urgenti si potrà richiedere un appuntamento

Gli uffici di Dirigenza e di Segreteria sono collocati al piano terra della scuola Primaria "F. Santagata" :
tel. 081/5028137. Fax 081/5028980

DIRIGENZA

Ufficio 1

NOME E COGNOME	FUNZIONE
Dott.ssa Loredana Russo	Dirigente Scolastico

Personale Amministrativo Ufficio2

NOME E COGNOME	FUNZIONE	Area di competenza
Dott.ssa Antonietta Verde	D.S.G.A.	Responsabile Segreteria, servizi generali, contabilità, patrimonio

U.R.P. (Ufficio Relazioni con il pubblico)

Personale Amministrativo- Ufficio 3

NOME E COGNOME	FUNZIONE	Area di competenza
Becchimanzi Concetta	Assistente Amministrativo	Personale docente a T.D. e T. I., graduatorie, contratti, convocazioni, contratti ore aggiuntive, istruttoria ricostruzioni di carriera
Ianniello Angela	Assistente Amministrativo	Personale docente a T.D. e T. I, assenze, visite fiscali, incarichi MOF e privacy, magazzino facile consumo, carico e scarico.

Personale Amministrativo - Ufficio 4

NOME E COGNOME	FUNZIONE	Area di competenza
Esposito Domenica	Assistente Amministrativo (Vicario D.S.G.A.)	Acquisti, gare, supporto contabile e patrimonio, anagrafe prestazioni, albo fornitori, procedure prestiti.
Virgilio Francesco	Assistente Amministrativo	Personale ATA a T.D. e T.I., assenze, convocazioni, contratti, referente amministrativo del D.S. per la sicurezza e medico competente, infortuni personale.
Romano Angelina	Assistente Amministrativo	Protocollo, posta elettronica, invio all'ufficio postale di tutta la documentazione predisposta dalla presidenza e dall'ufficio di segreteria, telefono, archiviazioni pratiche.
Abategiovanni Antonio	Assistente Amministrativo	Alunni primaria e secondaria di 1° grado, infortuni alunni modulistica esami di stato, statistiche, Invalsi, libri di testo.
Verde Giovanna	Assistente Amministrativo	Alunni scuola infanzia, mensa, alunni H-DSA-BES.

Orario di funzionamento Uffici :

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:48 alle ore 14:30 e dalle ore 14:30 alle ore 17:40.

Orario di apertura Uffici al pubblico esterno:

- Il martedì ed il giovedì dalle ore 10:30 alle ore 12:30;
- Il mercoledì ed il venerdì dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

Orario di apertura Uffici al personale interno:

- Il martedì dalle ore 10:30 alle ore 12:30;

- Il mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:30;
- Il venerdì dalle ore 13:00 alle ore 14:00.

Giorni di chiusura degli Uffici:

- **SABATO;**

Giorni chiusura degli Uffici per prefestivi:

dott.ssa Loredana Russo
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 Decreto
Legislativo 39/92