

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO 1. PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1. Garanzie

1) L'Istituto Comprensivo di Acquasparta, di qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sedi e gli ordini di scuola, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo nella società;
- d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola;

2) L'Istituto si impegna collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, attraverso lo strumento del Protocollo d'Intesa "Patto per la scuola" siglato all'inizio di ogni anno scolastico, affinché si individuino procedure ed interventi finalizzati a garantire:

- a) ambienti educativi sicuri funzionali ed igienici;
- b) servizi assistenziali, di refezione e trasporto;
- c) servizi educativi integrativi di arricchimento del curricolo formativo.

TITOLO 2. DIRITTI E DOVERI

CAPO 1. DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art.2 Indicazione generali

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dalla Costituzione, dal codice civile, dal D.Lgs. 150/2009, dal D.Lgs. 165/2001, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel Decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 28/11/2000

Art.3 Doveri del personale docente

Oltre ai doveri recepiti dalle norme sopra riportate e il codice deontologico interno, il personale docente dell'Istituto deve:

- 1) Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto;
- 2) Attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con valorizzandone i punti di forza e agire sui punti di debolezza in modo costruttivo, non mettendo in atto alcun comportamento che possa influire sulla percezione del sé abbassando a soglie rischiose il livello di autostima
- 3) Attenersi alle procedure stabilite dal DPS (Documento Programmatico per la sicurezza) che regola il trattamento dei dati personali e sensibili e agli obblighi indicati sulle autorizzazioni al trattamento dei dati, diversificate per le varie categorie di personale;
- 4) Usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto;
- 5) Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- 6) Mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto ad alcune procedure discusse nelle apposite sedi istituzionali;
- 7) Motivare le azioni educative didattiche, peraltro illustrate nel progetto educativo presentato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle;
- 8) Richiedere l'autorizzazione al dirigente Scolastico per effettuare quanto segue: modifica dell'orario di servizio e/o modifica dell'articolazione di attività precedentemente concordate (le modifiche devono essere sempre motivate)
 - a) cambio del giorno libero;
 - b) organizzazione uscite a piedi o attività legate a percorsi didattico/progettuali;
 - c) eventuale collaborazione con personale esterno che non fosse stata già inserita nei Progetti iscritti al PTOF.

Art. 4. Autonomia dei docenti e collegialità

- 1) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di sezione/interclasse/ classe e dei risultati conseguiti.
- 2) I docenti del consiglio di classe, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni (scuola primaria).
- 3) I criteri generali inerenti la programmazione, l'erogazione del servizio di didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione negli organi collegiali. Una volta approvata, l'articolazione e le modalità di erogazione del servizio di didattica ordinaria, vincolano tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- 4) Il Consiglio di classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- 5) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le procedure in ordine al servizio di didattica ordinaria, deliberate dai competenti organi collegiali, dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità, eventuali problematiche dovranno essere sottoposte al Dirigente Scolastico.
- 6) I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla.

- 7) I docenti sono tenuti a chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, per:
- a) Usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
 - b) Modificare l'orario di funzionamento delle classi/sezioni, anche per un solo giorno;
 - c) Intraprendere attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere finanziario per l'Amministrazione.

La segnalazione di condizioni che determinino disfunzioni all'ordinaria organizzazione del servizio è affidata ai docenti Coordinatori dei plessi nominati dal Dirigente.

Art. 5. Doveri del personale non docente

Oltre ai doveri recepiti dalle norme cui è riportato il riferimento nell'art.1 del presente Titolo, il personale non docente dell'Istituto deve:

- 1) Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto;
- 2) Attenersi alle procedure che regolamentano il trattamento dei dati personali e sensibili, e agli obblighi indicati sulle autorizzazioni al trattamento dei dati, diversificate per le varie categorie di personale;
- 3) Usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto;
- 4) Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- 5) Mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto a fatti ed eventi relativi alle questioni interne dell'Istituto;
- 6) Il personale di Segreteria ha il dovere di motivare l'azione amministrativa realizzata. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a richiederle;
- 7) Il personale Amministrativo, nell'espletamento del proprio compito lavorativo, deve attenersi alle procedure predisposte da Dirigente Scolastico sotto la supervisione del DSGA;
- 8) Il personale ausiliario può prestare servizio anche durante le uscite quando ricorrano situazioni che possano pregiudicare la sicurezza degli alunni. In questo caso il Dirigente scolastico emetterà regolare ordine di servizio;
- 9) Il personale ausiliario dovrà prestare massima cura nei servizi di assistenza e sorveglianza agli alunni, in special modo nei seguenti momenti della giornata scolastica:
 - a) Fasce orarie di entrata e uscita
 - b) Momenti ricreativi - Uso dei servizi igienici
 - c) Trasferimento all'interno o all'esterno dei locali scolastici per realizzazione di diverse attività

CAPO 2. DIRITTI E DOVERI DELLE COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 6. Doveri delle famiglie

I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico dei propri figli secondo la vigente normativa.

I genitori devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio e alla formazione del futuro cittadino.

Per garantire ai figli un percorso scolastico rispettoso delle regole, sarà loro interesse:

- 1) assicurarsi che i figli abbiano il materiale scolastico richiesto;
- 2) assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a scuola (valutarne la corretta esecuzione sarà compito del docente);
- 3) leggere tempestivamente le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
- 4) partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali ;
- 5) visionare i quaderni e informarsi sull'andamento delle attività educativo/didattiche;
- 6) giustificare puntualmente le assenze dei propri figli per permettere alla scuola di intervenire qualora se ne determinasse il bisogno;
- 7) fare arrivare i propri figli in orario per evitare disturbo alla classe, qualora le lezioni avessero già avuto inizio, pena l'entrata all'ora successiva. Eventuali ritardi dovuti reali esigenze dovranno essere giustificati;
- 8) richiedere permessi per uscite anticipate e/o entrate posticipate solo in caso di oggettiva necessità;
- 9) munire i propri figli di un abbigliamento rispettoso dell'igiene e consono al luogo di frequentazione.

I genitori che incontrino, per qualsiasi ragione, difficoltà a mettere in pratica quanto sopra richiamato, dovranno tempestivamente comunicare le difficoltà e/o le problematiche ai docenti per provvedere insieme a rimuovere gli elementi ostativi rappresentati.

I genitori hanno il dovere di garantire un'informazione completa relativamente ai propri figli al fine di permettere alla scuola di predisporre le condizioni migliori per la realizzazione del percorso educativo.

Pertanto i genitori dovranno:

- 1) informare i docenti di eventuali allergie di tipo alimentare e /o di altra natura compilando i relativi moduli presenti nell'apposita sezione del sito dell'istituto (modulistica genitori);
- 2) informare i docenti, attraverso certificato medico, di eventuali patologie che possono determinare, durante le attività didattiche, sintomatologie particolari.

In relazione al punto 1. i genitori saranno tenuti a firmare all'inizio dell'anno scolastico una autorizzazione alla partecipazione a feste e/o altre attività che comportino il consumo di cibo all'interno della scuola.

I genitori che usufruiscono del servizio mensa e/o del trasporto dovranno produrre apposita certificazione presso l'Ufficio Scolastico Comunale.

I genitori eletti negli Organi collegiali hanno il dovere di informare, attraverso le modalità che riterranno più opportune, i genitori della classe di appartenenza. La Segreteria Didattica fornirà loro il supporto necessario per garantire la funzionalità della comunicazione e dell'informazione.

Art. 7. Regolamento per l'accesso agli edifici scolastici

I genitori sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento :

- 1) attenersi alle norme organizzative che regolano l'entrata e l'uscita quotidiana e che vengono ogni anno comunicate dai docenti e affisse all'ingresso dei locali d'istituto;
- 2) rispettare gli orari di ingresso;
- 3) prendere visione delle procedure di emergenza affisse nell'atrio di ogni plesso scolastico e rispettarle in caso di necessità;
- 4) attenersi alle disposizioni impartite dalla scuola per effetto di ordinanze Comunali che regolamentano la viabilità nei pressi degli edifici scolastici;
- 5) sorvegliare, durante le riunioni o le altre attività alle quali sono invitati, eventuali ospiti (figli, parenti etc) che sono portati all'interno dell'edificio e di cui sono responsabili sia rispetto ad eventuali infortuni o incidenti che dovessero accadere, sia rispetto ai danni che possono arrecare a persone o cose;

6) possono contattare i docenti durante lo svolgimento delle lezioni solo in caso di necessità impellenti.

I genitori eletti negli organi collegiali, in considerazione della loro funzione di rappresentanza, per motivi di interesse collettivo possono accedere agli edifici scolastici in orari diversi da quelli previsti per l'utenza, previa comunicazione anche telefonica o ai docenti della loro classe di riferimento o al docente coordinatore di plesso. Il personale ausiliario pertanto si atterrà alle indicazioni dei docenti e provvederà a favorire le comunicazioni tra la scuola e i rappresentanti.

Nel caso in cui il genitore rappresentante non avesse avuto la possibilità di fare quanto indicato, potrà recarsi presso la scuola e chiedere di conferire con i docenti della propria classe o con il docente coordinatore di plesso purché questo non incida sul regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Non è consentito richiedere al personale ausiliario l'accesso a scuola per reperire eventuali materiali didattici dimenticati dai figli.

Il personale ausiliario, solo nel caso in cui gli oggetti dimenticati siano assolutamente necessari (occhiali, apparecchi ortodontici etc) e al termine del loro turno di pulizia, potrà accompagnare il genitore per il recupero.

Art. 8. Doveri degli alunni

I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).

- 1) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 2) Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di genere, razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio;
- 3) Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità.
- 4) Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
- 5) Gli alunni rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi.
- 6) Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno.
- 7) Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi e di mensa.
- 8) Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato ed usare un linguaggio corretto.
- 9) Gli studenti devono indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente in cui si trovano.
- 10) Gli studenti devono essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitando ogni tipo di atteggiamento violento, pericoloso (forme di bullismo) o provocatorio.
- 11) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- 12) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
 - a) Nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, i giochi con il pallone e con quanto altro lo sostituisca, se non autorizzati e svolti negli spazi idonei.
 - b) È proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio.
 - c) È proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche.
 - d) L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando

- atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri.
- e) Durante la ricreazione , il pre-scuola e i trasferimenti scuola-mensa, scuola palestra, gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo.
 - f) È proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi e comunque sempre accompagnati da un familiare autorizzato.
 - g) È vietato l'utilizzo di telefoni cellulari ed altre apparecchiature elettroniche (Video giochi , Ipod ecc...) durante le ore di lezione e nei locali della mensa scolastica. I dispositivi elettronici dovranno essere riposti nello zaino prima dell'inizio delle lezioni e potranno essere utilizzati solo su autorizzazione del docente e per attività didattiche espressamente previste dallo stesso, secondo i principi del BYOD (Bring Your Own Device).
 - h) È vietato l'uso dei dispositivi elettronici, se non espressamente autorizzato per fini didattici, durante le gite scolastiche. È vietata la condivisione di video e foto che possano ledere la privacy della comunità scolastica. Qualora tali apparecchiature venissero smarrite la Scuola è esonerata da qualsiasi obbligo nei confronti dei proprietari. Si ricorda che in caso di necessità le famiglie degli studenti possono comunicare con i propri figli in qualsiasi momento delle lezioni, tramite il telefono della scuola.
 - i) È fatto obbligo lasciare ogni locale della scuola in perfetto ordine (banchi ordinati, pavimenti senza cartacce.....) .
 - j) Gli studenti sono tenuti ad eseguire con impegno e responsabilità le esercitazioni previste dalle procedure per la sicurezza.
 - k) Gli studenti sono tenuti in caso di pericolo a seguire le procedure del piano di emergenza.

Art 9. Regolamento disciplinare

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari applicabili sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni esposti nel precedente articolo e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Le sanzioni disciplinari di seguito riportate sono elencate in modo graduale per essere applicate con il dovuto rispetto per l'età degli alunni sia nella scuola primaria che secondaria di primo grado.

Nello specifico le mancanze disciplinari che prevedono l'applicazione di sanzioni la cui tipologia è decisa dal Consiglio di classe / Equipe pedagogica sono le seguenti:

- 1) Esprimersi in modo arrogante o utilizzando un linguaggio scurrile;
- 2) Imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiare strumenti ed attrezzature didattiche (compresi gli arredi) della scuola e dei compagni;
- 3) Esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire e compagni o a limitarne la libertà personale;
- 4) Mancare di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali dei docenti, compagni e personale della scuola;
- 5) Rivolgersi in modo poco rispettoso o ineducato al Dirigente scolastico, ad un Docente o al personale ATA;
- 6) Assumere comportamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni;
- 7) Assumere nel corso dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, comportamenti che costituiscano fonti di pericolo per se stessi e per gli altri;
- 8) Esibire il cellulare all'interno dell'edificio scolastico.

Per quanto attiene l'uso dei telefoni cellulari si dispone quanto segue:

- a) il telefono deve essere spento al momento dell'ingresso a scuola
- b) i telefoni che dovessero essere comunque esibiti durante le lezioni in aula o in altri locali scolastici (incluso refettorio e palestra) verranno ritirati dai docenti che accertano l'infrazione e li restituiranno agli alunni al termine delle lezioni informando i genitori.

Ciascun docente ha l'obbligo ad inizio anno scolastico di informare gli alunni sulle sanzioni relative al trattamento non corretto dei dati personali. Si fa divieto di utilizzare smartphone, fotocamere e altri dispositivi elettronici nella scuola se non per attività inserite nella programmazione scolastica o, in ogni caso, approvate dal docente referente e dalle persone e dalle famiglie interessate al trattamento dei dati.

Sanzioni disciplinari

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

COMPORAMENTI SANZIONABILI	INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI E SANZIONI	FREQUENZA/OCCORRENZA	ORGANI COMPETENTI
Ritardi/uscite o assenze non giustificate	Richiamo verbale e annotazione sul registro elettronico	occasionale	Docente presente
	Annotazione sul registro elettronico Convocazione di genitori/tutori e riammissione con accompagnamento	quindici ritardi/uscite per ogni quadrimestre	Coordinatore di classe
Negligenza nell'assolvimento degli impegni di studio (come: non studiare, non svolgere i compiti con regolarità, non portare i materiali, rifiuto di eseguire le consegne...)	Richiamo verbale e recupero del lavoro non eseguito	occasionale	Docente presente
	Annotazione sul diario e/o registro elettronico Nota disciplinare sul registro elettronico	reiterata	Docente presente
	Convocazione di genitori/tutori	grave	Docente presente
Falsificazione firme	Nota sul registro elettronico	occasionale	Docente presente
	Convocazione dei genitori/tutori Sospensione dalle lezioni	reiterata	Coordinatore di classe+DS Consiglio di classe
Violazione di disposizioni emanate dall'Istituzione scolastica (anche durante le uscite didattiche, viaggi d'istruzione)	Convocazione dei genitori/tutori	reiterata	Docente presente
	Esclusione da attività programmate (quali viaggi d'istruzione, uscite didattiche...)	reiterata	Consiglio di classe
	Sospensione dalle lezioni	grave	Consiglio di classe

Introduzione o uso improprio, in ambito scolastico, di strumenti non pertinenti o non consentiti (oggetti pericolosi etc.)	Ritiro degli oggetti non pertinenti o di cui si fa uso improprio che verranno consegnati solo ai genitori/tutori o al termine dell'attività didattica	lieve	Docente presente
	In aggiunta a quanto sopra, nota sul registro elettronico	grave	Docente presente
	In aggiunta a quanto sopra, sospensione dalle lezioni	gravissima (oggetto molto pericoloso o fuori legge)	Consiglio di classe
Mancato uso del grembiule. e/o mancato uso di un abbigliamento adeguato per l'attività sportiva con scarpe idonee da ricambio (Scuola Primaria)	Richiamo verbale, con invito ad indossare regolarmente il grembiule	occasionale	Docente presente
	Annotazione/comunicazione sul diario e/o registro elettronico Nota sul registro elettronico	reiterata	Coordinatore di classe
	Convocazione genitori/tutori	grave	Coordinatore di classe
Uso di abbigliamento non consono al decoro dell'istituzione	Richiamo verbale con invito ad indossare un abbigliamento più consono all'ambiente	occasionale	Docente presente
	Annotazione/comunicazione sul registro elettronico	reiterata	Docente presente
	Convocazione genitori/tutori	grave	Coordinatore di classe

Effettuazione o partecipazione alla produzione di foto e filmati non autorizzati all'interno dell'ambiente scolastico	Nota sul registro elettronico	a seconda della gravità	Docente presente
	Sospensione dalle lezioni (durata da commisurare alla gravità)		Consiglio di classe
Pubblicazione di foto e/o filmati effettuati a scuola non autorizzati	Nota sul registro elettronico	a seconda della gravità	Docente presente
	Sospensione dalle lezioni Denuncia alle autorità competenti		Consiglio di classe
Uso di espressioni linguistiche e gestuali non idonee rispetto a luogo e/o persone.	Colloquio individuale e riflessioni sulla trasgressione commessa	occasionale	Docente presente
	Annotazione sul diario e/o registro elettronico		
	Nota sul registro elettronico	reiterata	Docente presente
	Sospensione dalle lezioni	grave	Consiglio di classe

Furto di oggetti	Annotazione di classe o nota disciplinare sul registro elettronico Richiesta ai genitori/tutori di restituzione e/o rimborso In aggiunta a quanto sopra: Sospensione dalle lezioni Percorso di educazione alla legalità	a seconda della gravità	Docente presente+DS Consiglio di classe
Atto vandalico con danno agli impianti, arredi e agli ambienti scolastici	Nota sul registro elettronico e comunicazione ai genitori/tutori con fonogramma Risarcimento del danno Sanzione sociale di riparazione del danno in orario extra-scolastico	grave	Coordinatore di classe+DS
	Sospensione dalle lezioni	reiterata o grave	Consiglio di classe
Atti intenzionali di prepotenza e sottomissione dei più deboli (minacce, offese, discriminazioni, molestie, esplicite e nascoste, molestie attuate mediante strumenti tecnologici, denigrazioni anche a connotazione sessuale, etnica, religiosa, presenza di handicap...)	Nota sul registro elettronico Percorso di educazione alla legalità Sospensione dalle lezioni	a seconda della gravità	Coordinatore di classe+DS Consiglio di classe
Comportamento aggressivo e prepotente (spintoni, schiaffi, lesioni, pestaggi, danneggiamenti di beni personali), reati che violino la dignità e il rispetto della persona o condotte che mettano in pericolo le persone, compiuti in forma grave	Nota sul registro elettronico Percorso di educazione alla legalità Sospensione dalle lezioni	a seconda della gravità	Coordinatore di classe+DS Consiglio di classe
Reati di bullismo o cyberbullismo	Nota sul registro elettronico Percorso di educazione alla legalità		Coordinatore di classe+DS
	Sospensione dalle lezioni Denuncia alle autorità competenti		Consiglio di classe

Procedura per le comunicazioni di sanzioni superiori alla nota sul registro, su proposta del Consiglio di classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione con attività in favore della comunità scolastica quali:

- 1) Pulizia della superficie delle cattedre, dei banchi, delle porte e delle pareti sulle quali siano state prodotte scritte o danneggiamenti;
- 2) Pulizia delle aule o del cortile della scuola dagli eventuali residui cartacei e/o solidi lasciati alla fine di una qualsiasi attività scolastica (laboratori, ricreazione...);
- 3) Pulizia delle scritte sui muri esterni dell'edificio scolastico ;

Salvaguardando la salute e la sicurezza dell'alunno sanzionato, dette attività devono aver luogo dopo la fine delle lezioni o durante la ricreazione sempre sotto il controllo di un docente o di un collaboratore scolastico.

Tutte le sanzioni disciplinari sopra riportate sono da applicare solo dopo che si sia realizzata da parte dei docenti una serie di richiami e ammonizioni verbali e sempre in presenza di comportamenti reiterati.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei soggetti interessati entro 15 gg. dalla ricevuta comunicazione all'Organo di Garanzia interno.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Le assenze devono essere giustificate nel registro elettronico prima del rientro in classe. Nel caso in cui l'alunno dovesse rientrare senza la giustificazione la scuola contatterà telefonicamente il tutore che dovrà immediatamente provvedere. La partecipazione ad eventi legati alle attività didattiche che comporta l'assenza dell'alunno in classe potrà essere giustificata direttamente dall'insegnante e non andrà a influire sul totale delle assenze.

Art 10. Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto da:

- Dirigente Scolastico o docente vicario che lo presiede
 - n. 1 docente nominato dal Consiglio d'Istituto
 - n. 2 genitori nominati dal Consiglio d'Istituto.
- a) Dura in carica in carica per tre anni
 - b) Per ogni componente viene nominato n. 1 membro supplente, il quale è convocato in assenza del membro effettivo o quando lo stesso abbia richiesto la sanzione o sia genitore dello stesso sanzionato.
 - c) L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
 - d) La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
 - e) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
 - f) Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
 - g) Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti l'organo ed esprimersi entro 10 gg dalla presentazione del ricorso medesimo.
 - h) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art 11. Diritti degli alunni

Gli alunni all'interno dell'Istituto Scolastico e durante tutte le attività organizzate a cui prendono parte hanno i seguenti diritti:

- 1) Hanno il diritto ad una formazione culturale completa e qualificata che rispetti e valorizzi l'identità e la specificità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.
- 2) Hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
- 3) Hanno diritto nel passaggio da un ordine all'altro di scuola di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
- 4) Hanno diritto al rispetto delle loro idee e opinioni che devono comunque essere sempre

il punto di partenza per qualsiasi intervento educativo.

- 5) Hanno diritto alla informazione rispetto alle decisioni e alle norme che regolano la vita dell'Istituto.
- 6) Hanno diritto ad un orario e a dei carichi di lavoro rispettosi della loro età e dei ritmi di apprendimento di ognuno.
- 7) Hanno diritto, nel caso in cui le valutazioni dell'equipe pedagogica convengano nel definire una situazione di disagio a livello cognitivo, ad usufruire di interventi di recupero che la scuola organizza all'interno del PTOF.
- 8) Gli alunni hanno diritto a fruire di tutte quelle opportunità formative che la scuola mette in atto: una fase di accoglienza, rinforzo consolidamento delle abilità e conoscenze pregresse, verifica delle conoscenze e abilità, percorsi personalizzati all'interno delle opportunità formative organizzate dalla scuola, di una valutazione Formativa che rilevi le competenze acquisite.

Art. 12. Diritti delle famiglie

- 1) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse, nei consigli di classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori potranno presentare protesta scritta o verbale al Dirigente dell'Istituto.
- 2) I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
- 3) I genitori hanno diritto di conoscere il progetto educativo della classe/sezione e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di interclasse, intersezione, classe ai rappresentanti dei genitori e a tutti i genitori nelle Assemblee previste nel corso dell'anno scolastico.
- 4) Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli.
- 5) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate tutte le forme di comunicazione previste.

Art. 13 Patto educativo di corresponsabilità

- 1) La scuola e la famiglia sottoscrivono un patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.
- 2) Il patto va firmato da docenti e genitori della classe entro il mese di novembre dopo una adeguata presentazione e condivisione effettuata attraverso apposite assemblee di classe.
- 3) La scuola predispone un'ipotesi di patto di corresponsabilità che sottopone ai genitori entro il mese di novembre. I genitori hanno 7 giorni di tempo per firmarlo o proporre delle modifiche agli organi collegiali competenti
- 4) Il patto viene elaborato dal collegio dei docenti sulla base delle indicazioni, relative ai diritti e doveri delle varie componenti della comunità scolastica, già presenti nel

Regolamento d' Istituto portato all'analisi degli Organi Collegiali

- 5) Il patto, verificato annualmente dagli organi collegiali competenti (Consigli di classe/interclasse/intersezione, Collegio dei docenti, Consiglio d'istituto) resta in vigore salvo richiesta di modifiche.
- 6) Le richieste di modifica vanno inviate per iscritto al Consiglio d'istituto che, sentito il parere vincolante del Collegio dei docenti, decide di rivedere ed adeguare il Patto.
- 7) Il patto di corresponsabilità dell'IC di Acquasparta, allegato a questo regolamento ne è a tutti gli effetti parte integrante.

CAPO 3. DIRITTI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 14. Indicazione generali

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

Art. 15. Diritti del personale

Personale docente e Personale ATA

Ogni pubblico dipendente in servizio nell'Istituto ha diritto:

- 1) ad esprimere le sue opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi Collegiali;
- 2) ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori, degli altri operatori interni ed esterni dell'Istituto, durante lo svolgimento delle proprie funzioni;
- 3) ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- 4) a ricevere tempestivamente le informazioni e / o comunicazioni che lo riguardano direttamente;
- 5) ad avere a disposizione strumenti adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Istituto e comunque secondo il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- 6) a godere dell'autonomia didattica nell'ambito delle scelte effettuate nel Pof e nel rispetto della pianificazione del servizio di didattica ordinaria deliberato dal Collegio docenti.

TITOLO 3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Premessa

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

CAPO 1. ORGANISMI ORGANIZZATIVI

Art. 16 Funzioni strumentali e Incarichi specifici (personale docente e ATA)

- 1) Entro i primi due mesi dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali e, tenuto conto dei criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA ai sensi della Contrattazione d'Istituto, predispone il piano organizzativo dell'Istituto.
- 2) Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.
- 3) Il piano organizzativo contiene:
 - a) I nominativi dei docenti e le ore assegnate per l'espletamento degli incarichi individuali.
 - b) Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate.
 - c) I nominativi del docente vicario e dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
 - d) I nominativi dei docenti coordinatori dei Consigli di classe.
 - e) I nominativi dei docenti Funzioni Strumentali.
 - f) I nominativi del personale ATA impegnato per particolari incarichi e/o progetti.

I modelli di domanda con l'indicazione delle procedure per l'assunzione degli incarichi sono disponibili presso l'Ufficio Segreteria.

Ogni anno il Collegio dei docenti, tra le aree previste dal PTOF., individua quelle di particolare importanza per cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.

Art. 17 Staff di direzione

- 1) Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori del Dirigente Scolastico. In relazione al tema trattato possono essere invitati a partecipare alle riunioni dello Staff i docenti destinatari delle funzioni strumentali e i docenti coordinatori di plesso.
- 2) Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

Art.18 Compiti dello staff

- a) Organizza in generale le attività dell'istituto;
- b) Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico
- c) Pianifica i lavori del Collegio;
- d) Svolge compiti di informazione e consulenza tra tutti i docenti.

Lo staff, secondo le esigenze organizzative, può essere convocato in formazione completa o parziale, ossia prevedendo solo la presenza di alcuni membri. In questo caso le decisioni assunte saranno fatte pervenire immediatamente agli altri membri, che potranno avanzare eventuali osservazioni e proposte entro il limite di tempo che sarà di volta in volta determinato.

Lo Staff si riunisce di norma prima di ogni Collegio dei docenti.

Art. 19 Compiti del docente collaboratore (vicario)

Il Dirigente Scolastico, ai sensi del CCNL, designa il collaboratore vicario a cui affida specifici compiti.

Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del docente collaboratore vicario (art. 34 CCNL 2006-2009).

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza ed è membro dello Staff di Direzione.

1) Area del Coordinamento generale

- Cura il coordinamento tra i plessi di servizio e il Dirigente Scolastico in merito a individuazione e descrizione di:
 - a) problemi a carattere organizzativo;
 - b) funzionalità dell'orario scolastico;
 - c) supervisione della gestione organizzativa dei plessi da parte dei coordinatori;
 - d) effettua un costante monitoraggio relativamente all'applicazione delle procedure organizzative e dispone adeguata segnalazione al Dirigente Scolastico in presenza di elementi non funzionali.

2) Area del Coordinamento specifico

- Coordina i lavori della Commissione per la elaborazione del PTOF.
- Cura l'aggiornamento del PTOF e la predisposizione degli strumenti di progettazione/documentazione/verifica dell'attività didattica in collaborazione con il D.S. ed il secondo collaboratore di quest'ultimo.
- Collabora con i docenti F.S. dell'area dei rapporti con l'esterno

3) Area del Coordinamento Amministrativo

- Pianifica e coordina la comunicazione tra gli uffici e le sedi staccate.

Art. 20. Compiti del docente secondo collaboratore del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, ai sensi del CCNL, designa il secondo docente collaboratore a cui affida specifici compiti.

Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del secondo collaboratore. Il secondo Collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del Collaboratore vicario ed è membro dello Staff di Direzione.

1) Area del Coordinamento generale

- Cura il coordinamento tra i plessi di servizio e il Dirigente Scolastico in merito a individuazione e descrizione di:
 - a) problemi a carattere organizzativo;
 - b) funzionalità dell'orario scolastico;
 - c) supervisione della gestione organizzativa dei plessi da parte dei coordinatori;
 - d) effettua un costante monitoraggio relativamente all'applicazione delle procedure organizzative rilevando elementi non funzionali per cui dispone adeguata segnalazione al Dirigente Scolastico.

2) Area del Coordinamento specifico

- Collabora con il collaboratore vicario nei lavori della Commissione PTOF per la parte relativa alla scuola dell'Infanzia;
- Cura la predisposizione degli strumenti di progettazione / documentazione/verifica dell'attività didattica in collaborazione con il Collaboratore Vicario

Art. 21. Compiti del docente coordinatore di plesso (area organizzativo – didattica)

Ogni plesso è coordinato da un docente che è chiamato a coordinare l'organizzazione delle attività.

Il coordinatore del plesso è designato dal Collegio dei docenti sentite le disponibilità degli insegnanti.

Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del docente coordinatore di plesso
 Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del docente responsabile del coordinamento del plesso (area organizzativo didattica)

(SOSTITUIRE I PUNTI CON QUELLI PRESENTI NELLA NOMINA - CHIEDERE IL FILE ALLA SEGRETERIA)

- Cura il coordinamento tra il plesso di servizio e il Dirigente Scolastico in merito a individuazione e descrizione di:
 - a) problemi a carattere organizzativo;
 - b) funzionamento dell'orario scolastico;
 - c) vigila la diffusione delle comunicazioni .
- Predisporre la relazione bimestrale sul funzionamento del plesso;
- Cura la diffusione delle Circolari inviate e accerta la presa visione delle stesse da parte del personale in servizio nel plesso;
- Verifica che sia eseguita secondo le disposizioni la conservazione delle comunicazioni nelle due cartelle delle circolari in dotazione al plesso:
 - a) circolari generali da numerare prima dell'inserimento in cartelle;
 - b) circolari interne già numerate dall'ufficio di segreteria;
- Verifica l'affissione all'albo delle comunicazioni che arrivano al plesso con la sigla "Albo";
- Cura la tenuta e la conservazione dei sussidi in dotazione segnalando al DSGA tutte le eventuali disfunzioni;
- Effettua un costante monitoraggio relativamente all'applicazione delle procedure organizzative e predisporre adeguata segnalazione al Dirigente Scolastico in caso di rilevazione di eventuali elementi non funzionali all'organizzazione del plesso.

Art 22. Compiti del docente coordinatore di plesso (area sicurezza)

(SOSTITUIRE I PUNTI CON QUELLI PRESENTI NELLA NOMINA)

Il Coordinatore di plesso per la sicurezza collabora con il DS e il RSPP per quanto segue:

- 1) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure

per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, il rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;

- 2) elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- 3) proposta dei programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli studenti;
- 4) elaborazione congiunta con il coordinatore di plesso area organizzativo/didattica della relazione bimestrale

Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art. 11 D.Lgs. 626/1994 e T.U.81/08.

Art. 23. Compiti del docente coordinatore del Consiglio di classe (scuola secondaria di I grado)

Il Dirigente Scolastico, in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi, designa in sede di Collegio i docenti coordinatori dei Consigli di classe della scuola secondaria a cui affida specifici compiti:

- Presiede il Consiglio di classe;
- Redige i verbali degli scrutini;
- Presiede l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli Organi collegiali annuali; •
Garantisce una funzionale diffusione e utilizzazione del materiale di documentazione delle attività educativo didattiche della classe;
- Cura la documentazione relativa ad ogni alunno per la documentazione dei percorsi
- Predispone la formulazione e la consegna alle famiglie del profilo di orientamento scolastico
- Predispone sulla base delle relazioni dei docenti componenti il Consiglio di classe la relazione finale della classe

Art 24. Compiti dei docenti responsabili dei laboratori

- a) E' responsabile della dotazione presente nel laboratorio;
- b) Cura l'adeguata diffusione del Regolamento del laboratorio;
- c) Effettua un'azione di controllo per accertare l'osservanza delle norme previste dal Regolamento;
- d) Cura la distribuzione di eventuale modulistica adottata per il funzionamento del laboratorio;
- e) Segnala al Coordinatore di plesso eventuali problemi di funzionamento del laboratorio e/o al coordinatore dei processi di informatizzazione eventuali problemi tecnici del laboratorio
- f) Redige al termine dell'anno scolastico una relazione sui seguenti punti:
 - funzionamento del laboratorio e utilizzazione del laboratorio;
 - proposte per la gestione del laboratorio;

CAPO 2.SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

L'orario di apertura della segreteria al pubblico è il seguente:

UFFICIO DELLA DIDATTICA
ANTIMERIDIANO
tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,30
POMERIDIANO
Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

UFFICIO DEL PERSONALE
Tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.30

Negli altri orari si riceve solo:

- 1) per appuntamento;
- 2) nei casi di estrema urgenza e necessità;
- 3) il personale che presta servizio settimanale in orari diversi da quelli sopraindicati.

L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. I docenti facenti parte dello staff di direzione possono accedere agli uffici anche in orari diversi da quelli d'apertura.

Il Dirigente Scolastico riceve l'utenza, salvo impegni d'Ufficio, tutti i giorni su appuntamento.

Art.26. Procedure amministrative

La modulistica ad uso interno per permessi, ferie etc. è reperibile presso :

- l'ufficio di segreteria;
- le singole scuole;
- il sito internet dell'istituto <https://icacquasparta.edu.it>

- nel registro elettronico.

I modelli per le iscrizioni e le istanze varie sono reperibili presso l'Ufficio di Segreteria. La segreteria provvede alla consegna dei documenti, se possibile, immediatamente ovvero entro 3 giorni dalla richiesta.

La procedura d'iscrizione degli alunni è immediata.

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

Art. 27. Accesso agli atti (L.241/90 e modificata ed integrata dalla L.15/2005) –

Regolamento

Il presente regolamento, in esecuzione delle disposizioni di cui all'art. 22, 3° comma, della L. 7 Agosto 1990, n. 241, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto d'accesso ai documenti amministrativi stabilmente detenuti dall'Istituto di Acquasparta.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, cartacea o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e didattico valutativa.

Il diritto d'accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento e durante anche il corso dello stesso, nei confronti di chi è competente a formulare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Accesso informale

Il diritto d'accesso si esercita, in via informale mediante motivata richiesta anche verbale, all'ufficio competente per materia a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorre, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità ove ritenuta valida, è accolta dal Capo d'Istituto, il quale d'intesa con il personale responsabile del procedimento, dà visione all'interessato della documentazione richiesta.

Qualora il Capo d'Istituto ritenga non possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Accesso formale

L'istanza di accesso formale è redatta eventualmente in carta semplice ed indirizzata al Dirigente Scolastico e poi perfezionata su apposito modulo fornito dall'Istituto.

Il procedimento d'accesso formale deve concludersi nel termine di 30 gg. decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 gg., è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata "AR". Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta anche la facoltà d'accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta secondo le disposizioni trasmesse dall'ufficio con apposita comunicazione, alla presenza di personale addetto. È vietato asportare documenti, tracciare segni od alterarli in qualsiasi modo.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, può richiederne copia che sarà effettuata al costo di € 0,26 a foglio da corrispondere in marche da bollo da apporre sulla richiesta di accesso. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale devono sempre essere

motivati a cura del Capo d'Istituto con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto che non consentono l'accoglimento della richiesta.

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento d'accesso è il Dirigente Scolastico o, su designazione di questi, il Responsabile amministrativo dell'istituzione scolastica competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Accesso per i membri del Consiglio d'Istituto

I membri elettivi del Consiglio d'Istituto hanno diritto di ottenere l'accesso alla documentazione degli atti o dei procedimenti trattati in termini di delibere dal Consiglio stesso sia prima che dopo la formalizzazione dell'atto o del procedimento. In questo caso il rilascio delle copie è gratuito.

Ai sensi della Legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge, anche su semplice richiesta verbale. Si richiesta scritta, potrà essere rilasciata copia degli stessi, previo versamento di € 0,10 per le spese d'ufficio.

CAPO 3. FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

Art. 28. Criteri generali

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.Lvo 297/94, al Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali sotto indicati:

- 1) salvaguardare le esigenze organizzative della scuola nell'ottica del miglioramento continuo;
- 2) garantire la continuità educativa;
- 3) tenere conto, dove possibile, delle preferenze espresse dai docenti.

Le assegnazioni che differiscano da questi criteri dovranno essere motivate e comunicate al docente interessato.

Art. 29. Assegnazione ai plessi

- a) L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico funzionale ai plessi di scuola primaria e dell'Infanzia avviene sulla base dei criteri generali stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto, come previsto dal vigente CCNL.
- b) L'assegnazione dei docenti della scuola secondaria di primo grado avviene sulla base dell'assegnazione della dotazione organica;
- c) Eventuali utilizzazioni dei docenti su ordini di scuola diverse da quelle a cui sono preposti, per la realizzazione di progetti educativi e di attività inserite nel PTOF viene deliberato dal Collegio per ciò che concerne gli aspetti didattici e portato alla contrattazione d'Istituto per quello che riguarda gli aspetti economici.

Art. 30 Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia

- a) L'assegnazione dei docenti alle sezioni avviene nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali, le necessità organizzative della scuola dovute alla formazione di sezioni e le competenze professionali, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.
- b) i docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'Istituto.

Gli articoli dal 31 al 41 relativi alla regolamentazione delle iscrizioni sono stati sostituiti dal Regolamento che viene posto in allegato al presente regolamento generale. (Regolamento sui criteri di precedenza nell'ammissione delle iscrizioni in eccedenza alle scuole primarie e secondarie di I^a per l'anno scolastico 2017/18 Consiglio d'Istituto del 29/12/2016)

Orario delle scuole

Art. 42 Criteri generali

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

Art. 43. Disposizioni particolari per la scuola dell'Infanzia

- a) L'orario della scuola dell'infanzia si diversifica da un minimo di 875 ad un massimo di 1700 ore, a seconda dei progetti educativi delle scuole e tenuto conto delle richieste delle famiglie.
- b) Tutte le scuole materne dell'Istituto effettuano l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì. Le scuole dovranno aprire anche al sabato, in solo turno antimeridiano, su richiesta di almeno quindici famiglie.
- c) In caso di funzionamento nella giornata antimeridiana del sabato non è garantito dall'Ente Locale il servizio di trasporto e il servizio mensa.
- d) La frequenza nella giornata del sabato verrà rilevata ogni bimestre e verrà sospeso il servizio per quelle famiglie che, senza documentati motivi, non ne hanno mai usufruito.
- e) I docenti possono attuare l'orario flessibile durante lo svolgimento del progetto accoglienza(sett./ott.) in modo da garantire una maggiore quota di contemporaneità giornaliera

Art. 44. Disposizioni per la scuola primaria

Le scuole primarie si articolano su due modalità organizzative:

TEMPO PIENO 40 ore settimanali comprensive di tempo mensa obbligatorio pari a 10 ore settimanali ca

TEMPO LUNGO fino a 30 ore settimanali secondo le disposizioni ministeriali e l'organico assegnato.

Art. 45. Disposizioni per la scuola secondaria di I° grado

La scuola secondaria di I° si articola su due modalità organizzative:
TEMPO NORMALE 33 ore settimanali
TEMPO PROLUNGATO fino a 36 ore settimanali comprensivo di mensa

Art. 46 Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle scuole

- a) In particolari occasioni, le singole Scuole potranno richiedere la chiusura anticipata delle attività didattiche prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano che dovrà comunque essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.
- b) Nelle Scuole dell'Infanzia l'uscita anticipata o altre forme di flessibilità organizzativa potranno realizzarsi solo all'interno del Progetto Accoglienza (da settembre a dicembre per gli alunni al primo anno di frequenza) e dopo aver accertato la fattibilità attraverso il consenso dei genitori nonché in occasione delle uscite didattiche e delle feste.
- c) La disposizione di cui al punto b) relativamente all'orario ridotto ha lo scopo di consentire la presenza di tutti i docenti durante il turno antimeridiano, per svolgere le funzioni educative e di vigilanza necessari alla realizzazione dell'attività stessa.
- d) Per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria la chiusura anticipata delle attività didattiche è limitata ad iniziative di particolare rilevanza, fermo restando il rispetto del monte ore settimanale per i docenti, come da contratto. L'effettuazione del solo turno antimeridiano con termine anticipato delle lezioni garantisce il servizio mensa.

Ingresso e uscita degli alunni.

Art. 47 Regole generali

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni.
- b) Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- c) I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli per un tempo che, di norma, non può superare i quindici minuti prima dell'orario di accesso all'edificio. A questo scopo dovranno inoltrare domanda al Dirigente Scolastico o segnalarlo nel modulo d'iscrizione.
- d) Il servizio di prescuola viene organizzato a condizione della presenza e della disponibilità di adeguate risorse umane sia tra il personale docente che non docente. Pertanto, sarà possibile accertarne la fattibilità solo dopo aver acquisito la dotazione organica di fatto.
- e) Gli alunni dovranno essere sempre prelevati all'uscita dai genitori o da persone adulte delegate dalla famiglia.
- f) I moduli vengono inviati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e devono essere conservati sia dal personale docente che dal personale ausiliario RES.

Art. 48 Ingresso e uscita degli alunni di scuola dell'infanzia

- a) L'ingresso degli alunni avverrà in un arco orario flessibile, nei seguenti limiti massimi: un'ora e mezzo per l'ingresso al mattino (ore 8.00-9.30)
- b) 1 ora per l'uscita pomeridiana (ore 15.00-16.00).
- c) Gli alunni al primo anno di frequenza e pertanto all'interno del Progetto Accoglienza, che non frequentano temporaneamente in orario pomeridiano, potranno essere

- prelevati dalle ore 12 alle ore 13
- d) E' prevista una uscita intermedia dalle ore 13.00 alle ore 13.30 per coloro che ne hanno necessità.

Art. 49 Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni.
- b) Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sotto la sorveglianza dei docenti.
- c) Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale sono ammessi ad entrare anche dopo l'orario di inizio delle lezioni (tolleranza 5 -10 minuti).
- d) Gli alunni che arrivano in ritardo sono tenuti a salire in classe. Il docente annoterà nel RES il ritardo e, nel caso della SSI grado, dopo tre ritardi consecutivi comunicherà il fatto al docente coordinatore di classe che avviserà la segreteria didattica per l'invio di una comunicazione ai genitori.
- e) Gli alunni della scuola primaria all'uscita devono essere consegnati ai loro genitori, ovvero ad adulti muniti di delega scritta che i docenti di classe devono avere agli atti. La responsabilità della consegna ai genitori o a loro delegati è dei docenti che sono in servizio al momento dell'uscita.
- f) Gli alunni della scuola secondaria di I° grado, al termine delle lezioni, possono uscire da soli ai sensi della delibera motivata effettuata dal C.I. se i genitori hanno consegnato il modulo di uscita autonoma.

Art. 50 Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata

- a) L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
- b) I ritardi devono essere giustificati da un genitore.
- c) In caso di continui ritardi e/o uscite anticipate, i docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico il caso affinché proceda ad inviare una lettera ufficiale alla famiglia.
- d) L'alunno può uscire dalla scuola durante le lezioni solo se viene prelevato dai genitori o altro familiare, dietro presentazione di formale autorizzazione scritta.
- e) Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte per le quali è stata presentata formale delega all'inizio dell'anno scolastico. La delega può essere temporanea o permanente.

Art. 51 Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

- a) L'assenza e il ritardo dell'alunno devono essere giustificati nel registro elettronico. Non è obbligatoria la presentazione del certificato medico dopo cinque giorni di assenza per malattia.

Vigilanza sugli alunni

Art.52 Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.

- a) Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di

vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.

b) La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico o nel cortile, se presente e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico o nel cortile, se presente.

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

d) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, ingresso e uscita dai locali scolastici, trasferimenti scuola mensa , scuola palestra e viceversa, uscite a piedi).

e) In caso di attività che si diversificano per tipologia ed organizzazione da quelle curricolari la vigilanza viene esercitata dal docente che la realizza.

f) Nel caso di attività in cui è previsto l'intervento di esperti esterni con cui la scuola ha stipulato un regolare contratto di prestazione d'opera e/o di collaborazione, questa dovrà essere sempre svolta con il docente in servizio in quell'ora che è responsabile dell'azione di vigilanza.

g) Nelle attività realizzate dagli operatori dei servizi sociali con bambini diversamente abili, in casi eccezionali per approntare particolari interventi e/o assistenza fisica, l'operatore può essere in rapporto 1 a 1 con l'alunno.

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

i) Nelle uscite didattiche e viaggi d'istruzione la vigilanza è affidata con apposito modulo ai docenti che, avendo proposto l'uscita e/o il viaggio si sono resi disponibili ad accompagnare gli alunni partecipanti.

Art. 53 Regole di comportamento in caso di sciopero

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n.146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.

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

Verranno apposti nei plessi i cartelli per l'informazione dell'utenza e sarà compito della segreteria inviare alle famiglie la comunicazione dello sciopero.

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

I docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, queste comunicazioni del dirigente scolastico.

In caso di assenti sono tenuti all'annotazione sul registro di classe per la scuola secondaria

ad accertarsi direttamente dell'avvenuta comunicazione il giorno seguente, per la scuola primaria.

Nel caso in cui non sia possibile per mancanza delle comunicazioni volontarie organizzare un servizio alternativo, i genitori si faranno carico di accompagnare il proprio figlio a scuola ed informarsi della presenza o meno dei docenti della prima ora e del personale Ata se lo sciopero interessa tutte le categorie.

Art. 54. Regole di comportamento in caso di assemblea

- a) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.
- b) Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie la Segreteria potrà richiedere in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea.
- c) Il dirigente Scolastico provvederà a pianificare l'orario delle attività didattiche in base alla partecipazione all'assemblea.
- d) E' fatto obbligo ai docenti in servizio la prima ora del giorno antecedente l'assemblea di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione dell'eventuale variazione dell'orario, nel caso in cui si rilevi la mancata informazione è fatto obbligo al docente di darne tempestiva informazione alla Segreteria Didattica dell'Istituto.
- c) Lo stesso comportamento dovrà tenersi in caso di assenza dell'alunno nel giorno precedente l'assemblea.

Art. 55. Orario dei docenti

- a) L'orario di servizio dei docenti è fondato sul seguente principio base: garantire le condizioni ottimali per la realizzazione del processo di apprendimento di ogni alunno.
- b) Per quanto riportato al punto precedente l'orario potrà essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.
- c) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- d) I criteri specifici per la predisposizione del piano orario dei diversi gradi di scuola sono proposti e deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Rapporti scuola famiglia

Art. 56. Accoglienza dei bambini e delle famiglie

- a) Il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza organizza nelle fasi delle iscrizioni degli incontri per illustrare il PTOF dell'Istituto.
- b) Ogni scuola nel primo periodo dell'attività didattica organizza appositi incontri collettivi con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica.
- c) Per i bambini nuovi iscritti alla scuola dell'infanzia, nell'ambito del Progetto Accoglienza è previsto un periodo di frequenza con un adulto nel mese di giugno. Le modalità del Progetto sono illustrate in apposite assemblee ai genitori.
- d) Gli inserimenti degli alunni nuovi iscritti comunque saranno scaglionati all'inizio delle attività didattiche nel mese di settembre secondo le modalità previste nel Progetto Accoglienza

Art. 57. Assegnazione dei compiti

- a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
- b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
- c) Tenendo conto dell'orario scolastico, e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc., i compiti di regola non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo.
- d) I docenti trascrivono i compiti assegnati nel registro elettronico.
- e) Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.
- f) I compiti devono essere concordati tra i docenti al fine di evitare un sovraccarico eccessivo e devono essere assegnati in relazione alla lezione svolta, in tempi congrui per consentire all'alunno la programmazione delle attività da svolgere nell'arco della settimana.
- g) I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti ed assegnati entro il termine dell'attività didattica

Art. 58 Colloqui e udienze

I docenti hanno il dovere di garantire un colloquio individuale pomeridiano con tutti i genitori di norma 2 volte l'anno.

In ogni caso i genitori hanno il diritto di richiedere, anche informalmente, i colloqui individuali. I docenti accertatane la necessità potranno fissare la data dell'incontro entro dieci giorni dalla richiesta.

Scuola Infanzia

I genitori degli alunni iscritti al primo anno della scuola dell'infanzia vengono ricevuti individualmente nel mese di settembre prima dell'inizio delle attività. La comunicazione è inviata contestualmente alla lettera relativa alle modalità di frequenza iniziale (Progetto Accoglienza).

Vengono inoltre effettuati colloqui individuali nel mese di febbraio e nel mese di giugno.

Scuola Primaria

Per la scuola primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti della classe e in orario non coincidente con le lezioni. In occasione della consegna del documento di valutazione vengono svolti ulteriori due incontri con le famiglie.

Scuola Secondaria

Per la scuola secondaria di primo grado sarà organizzato il ricevimento dei singoli docenti in orario antimeridiano e /o pomeridiano (due volte al mese) e comunicato entro il

mese di ottobre alle famiglie.

I genitori degli alunni iscritti alla classe prima della scuola primaria e secondaria possono essere ricevuti individualmente, su richiesta, entro la prima decade del mese di ottobre per il colloquio conoscitivo.

Art. 59 Comunicazioni alle famiglie

- a) Le comunicazioni alle famiglie avvengono, per lo più, tramite registro elettronico o mail inviata dalla segreteria. In alcuni casi viene utilizzato il diario; in tal caso i docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati. Se nell'arco di tre giorni la comunicazione non è stata firmata da tutti il docente in servizio alla prima ora sarà tenuto a comunicare in Segreteria didattica i nominativi mancanti per provvedere, ove necessario alla comunicazione telefonica.
- b) Le comunicazioni contenenti dati riservati dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale".
- c) In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.
- d) In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica tramite la Segreteria o direttamente attraverso il docente coordinatore o il docente di sostegno nel caso della consegna di documenti che riguardano l'alunno coinvolto.

TITOLO 4. RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO

CAPO 1. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 60. REGOLAMENTO

Disposizioni generali:

La materia delle visite guidate e dei viaggi di Istruzione è regolamentata dalle CM 291/1992 e 623/1996. Il presente regolamento interno è quindi elaborato sulla base delle norme generali definite dalla suddetta normativa.

Si definisce:

-Viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede;

-Visita guidata: ha la durata di un'intera giornata;

-Uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione.

Su proposta del CdC il piano delle uscite didattiche viene deliberato dal Collegio dei Docenti e dal CdI.

Il numero delle uscite e degli accompagnatori è limitato nel modo seguente per ogni tipo di scuola.

SCUOLA INFANZIA :

Sono previste massimo 4 uscite per sezione, sia nel territorio comunale sia fuori ma con una distanza chilometrica limitata.

Gli accompagnatori previsti sono in numero di 2 per ogni sezione, se l'uscita interessa la totalità degli alunni della scuola, potrà partecipare il personale ausiliario. Nel caso in cui l'uscita interessi parzialmente gli alunni frequentanti la partecipazione del personale ausiliario sarà subordinata all'organizzazione del servizio nella sede scolastica regolarmente funzionante.

SCUOLA PRIMARIA:

I CLASSE /I BIENNIO: Sono previste massimo 4 uscite didattiche per classe, 2 di un'intera giornata e due di mezza, 3 all'interno del territorio regionale.

Il tetto massimo delle spese non deve complessivamente superare €60

Il BIENNIO: Sono previste max 4 uscite per classe 2 di un'intera giornata e due di mezza giornata sia all'interno che all'esterno del territorio regionale. Il tetto massimo delle spese non deve complessivamente superare € 65.

Le uscite legate a Progetti e Laboratori potranno essere previste al di fuori dei limiti sopra indicati a condizione che non incidano per una spesa al di sopra di € 20 complessivi.

I docenti sono tenuti comunque a limitare le uscite "generiche" se la classe è impegnata in attività laboratoriali.

Il numero degli accompagnatori è indicativamente fissato in n.1 accompagnatore ogni 15 alunni con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal Capo di Istituto quando considerazioni inerenti la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l'opportunità di un adeguamento del numero di accompagnatori.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:

TIPOLOGIA	N°MASSIMO	N°GIORNI MASSIMO	COSTO TOTALE
Viaggio Istruzione	1	4	350 euro
Uscite e visite guidate	4	---	60 euro
Etwinning Erasmus	---	7	350 euro

Sono escluse dal conteggio le uscite legate a progetti cofinanziati che verranno di volta in volta sottoposte al vaglio dei genitori.

I docenti sono tenuti comunque a limitare le uscite "generiche" se la classe è impegnata in attività laboratoriali

Il numero degli accompagnatori è indicativamente fissato in n. 1 accompagnatore ogni 15 alunni con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal capo d'Istituto quando

considerazioni inerenti la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l'opportunità di un adeguamento del numero degli accompagnatori.

Dopo l'acquisizione del parere dei genitori all'interno dei Consigli di classe saranno predisposti moduli di sondaggio da sottoporre alle famiglie per la articolazione definitiva del piano delle uscite per ogni singola classe.

Modalità

Il piano generale delle uscite deve essere proposto per l'approvazione degli organi collegiali entro il 15/11 di ogni anno scolastico.

Nel mese di Novembre effettuerà la delibera del consiglio d'Istituto e i coordinatori dei consigli di classe, le insegnanti delle Equipe pedagogiche della scuola dell'Infanzia e della Scuola primaria, dovranno consegnare in segreteria tutti i moduli di richiesta delle uscite debitamente compilati.

Le uscite programmate per i mesi di ottobre, novembre e dicembre legate ad esigenze didattiche specifiche saranno di volta in volta sottoposte al Dirigente Scolastico che predispone la delibera al Consiglio d'Istituto.

La Segreteria provvederà a comunicare, dopo l'espletamento delle pratiche tutte le informazioni necessarie per la realizzazione dell'uscita.

Le famiglie dovranno ricevere circostanziata informazione sulle uscite sia sotto l'aspetto didattico educativo che organizzativo.

I coordinatori dei consigli di classe, i docenti delle sezioni di scuola dell'Infanzia e delle classi della scuola primaria dovranno:

- a) acquisire la preventiva autorizzazione delle famiglie almeno una settimana prima dell'effettuazione della gita stessa;
- c) nel caso in cui nel contratto con la ditta di trasporto sia prevista il pagamento anticipato i termini saranno adeguati alle esigenze.

Condizioni per l'effettuazione della gita

La partecipazione degli alunni per ogni singola classe non potrà essere inferiore, di norma, alla soglia dell' 80% del numero totale degli alunni della classe.

Rimborso delle quote versate per i viaggi di istruzione

Le quote già versate dagli alunni, che poi non possano effettivamente partecipare alle uscite per validi e fondati motivi debitamente documentati potranno essere rimborsate, secondo le disposizioni assicurative e contrattuali vigenti.

Modalità di raccolta delle quote

Ogni famiglia provvederà con un versamento individuale utilizzando il servizio Pago in Rete. Le istruzioni per utilizzare i pagamenti online sono consultabili nel sito della scuola, area Genitori – Comunicazioni.

Esoneri dal versamento quote

E' possibile prevedere riduzioni parziali o totali dei costi per alunni meritevoli e bisognosi individuati dal DS su segnalazione dei Consigli di classe. Le risorse necessarie alla copertura sono reperite da economie e gratuità ricavate dalla gestione negoziale e da contributi provenienti da Enti pubblici e privati.

Norme comuni

- a) Per le classi ove siano presenti alunni con disabilità tale da impedire tutta o in parte l'autonomia durante le uscite, sarà obbligatoria la presenza del docente di sostegno. In caso l'alunno/a sia destinatario di un intervento di assistenza da parte dei Servizi Sociali sarà valutata dai docenti e dal Dirigente Scolastico la partecipazione dell'operatore all'uscita. Automaticamente sarà revocato il giorno

libero delle insegnanti se questo coincide con il giorno stabilito per l'uscita didattica. Si procederà nella settimana successiva, previo accordo con il Dirigente Scolastico, al recupero del giorno libero.

- b) Tutti i partecipanti alla visita guidata dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- c) Le uscite, in orario scolastico, proposte durante l'anno da enti vari all'interno dei progetti ed attività che contengano elementi di relazione e collegamenti con il PTOF, saranno vagliate di volta in volta dal capo d'Istituto e in caso di valutazione positiva saranno integrate nel piano annuale dopo la delibera del Consiglio di Istituto.
- d) Le uscite effettuate a piedi sono autorizzate in via permanente con l'autorizzazione compilata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 61 Iniziative proposte alla scuola da parte di terzi

- a) L'arricchimento dell'offerta formativa avviene anche attraverso l'adesione a manifestazioni culturali, a laboratori didattici, a servizi, a spettacoli, a concorsi a premi che si svolgano entro il territorio della Regione Umbria.
- b) Le iniziative proposte da soggetti esterni alla scuola per le quali sia richiesto un contributo economico da parte delle famiglie degli alunni, sono vagliate dal Dirigente, prima della diffusione tra gli insegnanti.
- c) Nel caso di adesione a spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche i docenti, dopo aver valutato attentamente le varie proposte, possono presentare una richiesta al Dirigente Scolastico specificando:

- finalità educative e/o didattiche;
- Nome della Compagnia Teatrale ;
- Spettacolo scelto, giorno ed ora;
- Modalità di pagamento.

L'eventuale adesione a spettacoli o eventi che determinino un costo per gli alunni andranno ad incidere sul tetto del budget previsto per le uscite che risulterà pertanto diminuito dell'importo corrispondente.

Art. 62 Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola

- a) È consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (Unicef, croce rossa,) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali.
- b) Il materiale pubblicitario viene inviato ai plessi dopo la supervisione del Dirigente Scolastico che ne autorizza la diffusione.
- c) Gli stessi enti o associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni nelle adiacenze degli edifici scolastici dopo il termine delle lezioni, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
- d) In orario scolastico è possibile la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario inviato dal Comune, dalla Provincia di Terni o dalla Regione Umbria.
- e) La scuola collabora con i genitori distribuendo agli alunni comunicazioni e avvisi che

i rappresentanti di classe o di sezione desiderino far pervenire ai genitori delle classi o sezioni di appartenenza.

Art. 63. Raccolta di fondi

- a) Le scuole possono promuovere raccolte di fondi tra i genitori degli alunni e tra privati che intendano sostenere le attività della scuola.
- b) Ogni raccolta deve essere comunque deliberata dal Consiglio d'Istituto che ne definirà anche gli aspetti gestionali operativi.
- c) Tutti i contributi raccolti in ambito scolastico (contributo volontario delle famiglie, premi provenienti da vincite, eventuali contributi versati a favore dell'Istituto per attività realizzate dagli alunni a favore della scuola) sono introitati in bilancio e possono essere utilizzati per contribuire alla realizzazione di progetti didattici dandone opportuna informazione ai rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali.
- d) Eventuali premi assegnati ad una o più classi o sezioni che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi o sezioni che ne hanno avuto merito.

TITOLO 5. BENI MOBILI ED IMMOBILI

CAPO 1. EDIFICI SCOLASTICI

Strutture edilizie

Art. 64 Aule, spazi comuni e laboratori

- a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso, con la supervisione del docente coordinatore di plesso, dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.
- b) Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni con disabilità, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati e favorire le condizioni strutturali più idonee alla realizzazione del processo di integrazione.
- c) I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti coordinatori di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente, proposta all'unità della Segreteria del Personale che si occupa della gestione/organizzazione del personale ATA e autorizzata dal DSGA.
- d) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori

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

Art. 65 Concessione dei locali scolastici

- a) L'Istituto si impegna a concedere parere favorevole all'uso dei locali scolastici, alle associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.
- b) La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.
- c) Il parere verrà espresso nella prima convocazione del consiglio di Istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva, il Presidente della giunta esecutiva, vista la natura dell'attività per cui si richiede la concessione dei locali scolastici sentito il parere del Presidente del consiglio di ISTITUTO, può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività.
- d) L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, del contratto di utilizzo in cui il richiedente stesso:

- Comunica l'elenco dei nominativi delle persone partecipanti all'attività;
- Si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- Si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;
- Si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione;
- Si impegna a stipulare una copertura assicurativa per danni a persone e cose.
- Fornisce all'Istituto la documentazione relativa alla Sicurezza consistente nell'indicazione dei nominativi degli incaricati nel piano di evacuazione. L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto di cui al punto d) del presente articolo.

CAPO 2. MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

Biblioteche

Art. 66. Biblioteca d'Istituto

a) Presso la sede centrale è istituita una biblioteca scolastica innovativa nella quale viene osservato il seguente regolamento:

1. PRESTITO LIBRI

Incentivare la lettura in modalità digitale utilizzando la piattaforma di contenuti digitali MLOL Scuola. I docenti accompagnatori prendono nota dei libri presi in prestito dagli studenti e li comunicano al docente coordinatore. Ugualmente prendono nota dei libri restituiti. Il prestito dura 15 giorni e può essere prorogato se non ci sono altre richieste per lo stesso titolo.

2. RICERCA AUTONOMA A SCAFFALE

L'utente effettuerà la ricerca in tempi che permettano la scelta, tenendo conto delle esigenze degli altri utenti.

3. RESTITUZIONE LIBRI

In Sala professori, nello scaffale di destra in alto, sono stati sistemati alcune scatole contrassegnate da un cartello nei quali gli utenti o i docenti possano lasciar cadere/appoggiare i libri che vogliono riconsegnare senza passare in biblioteca. I libri restituiti in tali contenitori non devono essere a portata di mano di altri utenti. I contenitori (scaffali, casse ecc.), adibiti allo stoccaggio temporaneo dei volumi, dovranno essere organizzati in ordine cronologico, cioè suddivisi per giorni e contrassegnati con data.

4. SALE STUDIO E CONSULTAZIONE

I libri presi in mano in biblioteca vanno lasciati sopra allo scaffale basso al centro della stanza. Sarà cura dell'insegnante accompagnatore o del referente per la biblioteca sistemare al loro posto i libri seguendo l'indicazione delle etichette del catalogo.

Libri di testo e materiale alternativo

Art. 67 Adozione dei libri di testo

- a) Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti sono tenuti a seguire le modalità e l'utilizzo della modulistica che viene trasmessa dalla segreteria didattica.
- b) Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione.
- c) L'adozione dei libri di testo deve essere coerente con il piano dell'offerta formativa.
- d) I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti.
- e) I docenti sono responsabili dei dati forniti alla Segreteria relativamente al prezzo e ai codici pertanto ogni errore che comporti richiami all'Istituzione avrà conseguenze che potranno coinvolgere i responsabili.

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

CAPO 3.STRUMENTAZIONI DIDATTICHE DEGLI ALUNNI

Art. 68 Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni

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

Art. 69 Conservazione dei materiali scolastici

- a) Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni.
- b) L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso.

CAPO 4. DOTAZIONI DI MATERIALI DIDATTICI PER LE SCUOLE

Art. 70 Attrezzature didattiche

- a) Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso.
- b) All'inizio dell'anno scolastico, saranno nominati i, l'animatore digitale e i docenti del team digitale e i responsabili dei laboratori.
- c) I docenti affidatari saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati.
- d) I materiali audiovisivi o informatici trasportabili potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere presi in consegna da un docente. Tale prestito dovrà essere gestito dall'ufficio di Segreteria area contabile.
- e) Gli alunni che non abbiano l'opportunità di usufruire di device di proprietà, possono richiedere in comodato d'uso gratuito l'uso di beni informatici di proprietà dell'Istituto mediante apposita domanda e sottoscrizione del modello di comodato d'uso con la scuola.

Art. 71 Dotazione delle scuole

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

- Schermo touch screen
- Impianto stereofonico

b) le scuole Primarie e Secondarie dovranno essere dotate di:

- 1 laboratorio informatico con accesso ad Internet
- pc portatili
- una fotocopiatrice
- una stampante 3D

CAPO 5. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 72 Sicurezza degli edifici

- a) L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del comune affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.
- b) In ogni locale della scuola devono essere esposti:
 - La mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui si trova,
 - Le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
- c) In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.
- d) Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni ufficiali di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto (minimo 2 per anno scolastico oltre le esercitazioni didattiche e due prove "avvertite").
- e) Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia il giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.
- f) In ogni edificio è conservato una copia su supporto informatico del DVR relativo al plesso e del Piano dell'emergenza. La parte relativa agli incarichi e al quadro orario di reperibilità delle unità è affissa all'albo in formato cartaceo.
Il documento originale è conservato agli atti della scuola
- g) I Coordinatori di plesso per la sicurezza membri della Commissione per la sicurezza d'Istituto, dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o al RSPD eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente, in caso di necessità, rivestendo la funzione di coordinatore dell'emergenza, a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.
- h) I coordinatori di plesso per la sicurezza sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico di eventuali interventi di manutenzione ordinaria o strutturale che vengano effettuati durante lo svolgimento delle lezioni senza che ne sia stata data informazione al Dirigente.

Art. 73 Disposizioni in caso di incidenti degli alunni

In caso di lieve infortunio i coordinatori per le emergenze di PS prestano il primo soccorso secondo le disposizioni impartite nel Piano delle emergenze. Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, e non fosse possibile l'immediato arrivo di un genitore a scuola, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza. L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a seguire scrupolosamente le indicazioni contenute nella circolare interna che

ogni anno viene mandata ai plessi e provvedere a consegnare la denuncia di infortunio all'Ufficio della Segreteria Didattica il giorno stesso o al max il successivo. Deve provvedere inoltre ad informare la famiglia che è necessario recapitare al più presto l'eventuale referto medico attestante la prognosi , al fine dell'istruzione della pratica assicurativa.

TITOLO 5. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

CAPO 1. ARTICOLAZIONE DEL PTOF

Art. 74 Contenuti del PTOF

a) Il Collegio dei Docenti elabora e aggiorna annualmente il piano dell'offerta formativa, entro la fine del mese di novembre. In tale piano sono indicati:

1. il contesto di riferimento
2. la rilevazione dei bisogni e delle aspettative dell'utenza
3. le linee di indirizzo
4. le finalità istituzionali
5. le competenze di cittadinanza (in uscita da ogni grado di scuola)
6. la mission
7. l'offerta disciplinare
8. le finalità collegate alle scelte operative
9. il miglioramento dell'offerta formativa
10. l'ampliamento dell'offerta formativa
11. l'organigramma di gestione
12. i quadri organizzativi

Art. 75 Progetti di ampliamento dell'offerta formativa

L'Istituto attiva una serie di progetti all'interno delle seguenti tematiche ritenute punti di forza per modulare l'intervento educativo impostato in base alle necessità del contesto:

- Intercultura
- Ambiente
- Sport
- Continuità /accoglienza
- Potenziamento delle attività espressive
- Alfabetizzazione e potenziamento lingua 2
- Educazione alla salute
- Orientamento Scolastico Professionale

Art. 76 Progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni

Per la realizzazione di questi progetti, l'Istituto si impegna ad attivare intese e accordi con enti pubblici e/o privati e altri istituti scolastici. Gli accordi saranno finalizzati a:

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

Art. 77 Contratti di prestazione d'opera intellettuale

- a) Per attivare i progetti previsti dal PTOF, il Dirigente Scolastico invita prioritariamente il personale dell'Istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
- b) quando non sia possibile individuare personale disponibile o ad integrazione del lavoro prestato dai docenti dell'Istituto, e lo staff di direzione riterrà necessario e funzionale l'intervento esterno per la realizzazione si procede alla stipula di contratti con docenti/OPERATORI esterni.
- c) I docenti destinatari dei contratti sopra indicati, dovranno possedere i requisiti e i titoli professionali e personali adeguati in riferimento al progetto svolto.
- d) L'attività negoziale si realizza ai sensi della vigente normativa D.l. n°44 /2001 nelle seguenti aree:
 - 1) Collaborazione per attività di Progetto
 - 2) Attività motoria
 - 3) Collaborazione allestimento spettacoli e manifestazioni sportive
 - 4) Insegnamento lingua inglese (a condizione che non siano reperibili risorse tra il personale in servizio nell'Istituto.)

Si realizza inoltre, in base a quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto, secondo i criteri sotto enunciati:

- titoli specifici
- curriculum professionale
- esperienza pregressa nello stesso campo o affini
- migliore offerta rispetto alla disponibilità economica dell'Istituto

Per ciascun contratto deve essere specificato:

L'oggetto della prestazione;

- La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- Il corrispettivo proposto per la prestazione.

Per favorire la continuità didattica, il contratto può essere rinnovato per quei progetti che prevedano uno svolgimento pluriennale con gli stesso gruppo di alunni, fatta salva la normativa vigente in materia.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

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.

Art. 78 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165. 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.

Art. 79 Autovalutazione d'Istituto

L'Istituto si impegna, per la fine di ogni anno scolastico ad attivare un'autovalutazione d'istituto, che comprenda le seguenti procedure:

- elaborare indagini di gradimento per gli alunni e genitori, sulla organizzazione dell'offerta formativa, sulla qualità del progetto educativo
- elaborare indagini sulla efficacia dei Progetti educativo /didattici realizzati nel corso dell'anno
- elaborare questionari di valutazione del lavoro svolto e di elaborazioni di proposte, per il personale docente.

TITOLO 6. NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 80 Disposizioni

- a) Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo dopo le delibere del Collegio Docenti del 27 Ottobre 2023 e del Consiglio di Istituto del 31 ottobre
- b) Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nel D.P.R. 8 marzo 2000 n.275, nel D.l. 10 febbraio 2001, n. 44 , nella Legge n.53 del 28 marzo 2003, nel Decreto Legislativo n.59 del 19 febbraio 2004, nella C.M. n.29 del 5 marzo 2004, nel DPR 249 del 24/6/98 DPR 235 del 21/6/2007, nei vigenti contratti di collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

PUBBLICAZIONE REGOLAMENTO SUI CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE DELLE ISCRIZIONI IN ECCEDENZA ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/18 (DELIBERATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 29/12/2016 - DELIBERA N. 8)

Art.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1- Il Regolamento è finalizzato a disciplinare le procedure di iscrizione ammissione e i conseguenti rapporti con l'utenza, relativamente alla scuola dell'Infanzia

Art.2 DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. La scuola dell'Infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico di riferimento (DPR 89/2009) Potranno inoltre richiedere l'iscrizione gli alunni che compiano tre anni entro il 30 Aprile dell'anno scolastico di riferimento scolastico di riferimento in qualità di anticipatari

Gli alunni anticipatari di cui al punto saranno accolti nel numero max di due per o inseriti nel Progetto Accoglienza e potranno frequesezione alle seguenti condizioni:

- disponibilità dei posti
- esaurimento della lista d'attesa
- valutazione dei livelli di autonomia del bambino da parte dei docenti che definiranno le opportune modalità d'accoglienza in relazione anche agli elementi conoscitivi forniti dalle famiglie (I genitori degli alunni anticipatari prima dell'inizio delle attività didattiche compilano un modello relativo alla descrizione dei livelli di autonomia del bambino/a). In caso di presenza di sezioni ad orario ridotto gli anticipatari saranno prioritariamente inseriti in tale tipologia organizzativa.

Tutti gli alunni regolarmente iscritti sono inseriti nel Progetto Accoglienza e potranno frequentare con i genitori per un breve periodo la scuola dell'Infanzia entro il mese di giugno dell'anno scolastico in cui viene effettuata l'iscrizione.

L'organizzazione dell'accoglienza nel mese di giugno viene comunicata attraverso informativa pubblicata sul sito della scuola e attraverso cartelli affissi negli esercizi commerciali

2. Le domande d'iscrizione vengono accolte secondo le capacità ricettive del plesso scolastico

3. Durante l'anno scolastico possono essere ammessi bambini in regola con l'età compatibilmente alla capacità ricettiva della scuola e nel rispetto delle precedenzae previste dal vigente regolamento.

4. In caso di assenze continuative superiori ad un mese non comunicate e motivate dalla famiglia, sarà inviata comunicazione scritta al genitore con la quale si informa che in caso si protragga l'assenza non motivata, l'alunno verrà depennato in quanto non frequentante.

Art.3 ISCRIZIONI

1. Per l'iscrizione è necessario presentare domanda in forma cartacea alla Segreteria dell'Istituto – Area Didattica entro il termine previsto. Il modello d'iscrizione è reperibile sul sito dell'Istituto www.icsacquasparta.it

2. In caso di esubero in apposito modulo fornito dalla Segreteria dovranno essere indicati ed autocertificati ai sensi della vigente normativa tutti i titoli necessari alla fine dell'attribuzione del punteggio per la collocazione nella graduatoria

3. L'ufficio procederà al controllo della veridicità dei titoli dichiarati nei modi previsti dalla legge. In caso di falsa dichiarazione l'Amministrazione scolastica dichiara decaduto dal beneficio il soggetto che ha reso dichiarazione mendace ai sensi dell'art.75 del DPR 28 Dicembre 2000,n.445.

Art.4 FORMAZIONE DELLE SEZIONI

1. Le sezioni della scuola dell'Infanzia sono costituite da gruppi di alunni eterogenei per livello di età.

In ogni sezione si confermano su domanda delle famiglie (modulo pubblicato sul sito e/o disponibile presso le scuole dell'infanzia) gli alunni frequentanti.

Si procede poi alla formazione dei diversi gruppi da inserire nelle sezioni secondo la capacità di capienza secondo i seguenti criteri

- equità numerica dei diversi gruppi sezione all'interno della scuola
- equità numerica tra i sessi
- eterogeneità nel gruppo di inserimento dei livelli di età
- assegnazione funzionale di eventuali casi segnalati e/o ritenuti problematici
- assegnazione funzionale degli alunni stranieri nella fase della prima alfabetizzazione

2. La definitiva formazione delle sezioni è formulata dal Dirigente scolastico su proposta di una commissione formata dai docenti del plesso

Le sezioni vengono esposte entro 2 mesi max. dal termine ultimo fissato dalla normativa per la presentazione della domanda di iscrizione

3. Gli inserimenti in corso d'anno per effetto di nuove iscrizioni vengono disposti secondo i criteri generali sopra esposti sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti interessati, e considerata le condizioni del gruppo sezione

ART.5– GRADUATORIE E PRIORITA'

1. Qualora il numero delle domande d'iscrizione pervenute superasse il numero dei posti disponibili nel plesso richiesto, l'ufficio didattica competente formula una graduatoria redatta sulla base della tabella di cui all'art.6 p.1

2. Decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria all'albo della scuola si procederà alla formulazione dell'elenco degli iscritti e alla formazione delle sezioni secondo quanto stabilito nell'art.4

ART.6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Il Consiglio d'Istituto nella riunione del 29/12/2016 ha preso in esame la tabella dei criteri per la formazione della graduatoria presente nel regolamento d'Istituto e annualmente rivista e non ha rilevato necessità di procedere a modifiche della stessa che pertanto si riporta .

Sono iscritti preliminarmente gli alunni che hanno 4 o 5 anni

I bambini con certificazione e legge 104 hanno precedenza assoluta

INDICATORE	PUNTI
------------	-------

	TI
a. Residenza nel comune del plesso richiesto	Pt.3
b. Nucleo familiare con un solo genitore	Pt.3
c. Lavoro di entrambi i genitori (1)	Pt.5
d. Fratelli/sorelle già frequentanti la scuola dell'infanzia o altra tipologia di classe dell'Istituto (2)	Pt.2
e. Fratello o sorella già frequentante la scuola secondaria I° TP (3)	Pt.2
f. Genitore beneficiario della Legge n.104/92	Pt.3
g. Genitore beneficiario di legge n104 per congiunto	Pt.1
h. Attività lavorativa di uno o entrambi i genitori nel Comune di ubicazione del plesso richiesto (valevole solo per i non residenti)	Pt.1

(1) Il punteggio è da aggiungere a quello del punto b. nel caso in cui il genitore costituente il nucleo familiare autocertifichi la condizione di lavoratore (2) – (3) I punteggi di cui ai punti d). e). non sono cumulabili. In caso di parità di punteggio si determinerà la precedenza utilizzando il criterio della maggiore età. L'estrazione avverrà in forma pubblica e sarà comunicata alle famiglie che potranno presenziare.