



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



Istituto Comprensivo Statale
71021 Accadia FG

Regolamento d'Istituto

Dirigente Scolastico
Dott. Lucio Lorenzo CERRATO

Premessa

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, sociali, culturali e educativi.

Rendere questo rapporto agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che a vario titolo e con ruoli diversi sono chiamati a collaborare: dirigente, organi collegiali, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario, genitori e alunni.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO D'ISTITUTO" che si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98, integrato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007.

E' conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R.567/96.

E' in piena armonia con il POF e contribuisce alla sua piena attuazione.

Titolo 1. Principi fondamentali

Capo 1. Garanzie

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

L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
 - 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;
 - 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 al progresso materiale o spirituale della società;
 - una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
 - un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
 - 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.
- b) L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire:
- ambienti educativi funzionali ed igienici;
 - servizi assistenziali di refezione e trasporto;
 - servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.
- c) Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.
- d) Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati e in tutta la normativa vigente.

Titolo 2. Organi collegiali

Capo 1. Il Consiglio d'Istituto

1. Premessa

- a) Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola.
- b) Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D.Lgs 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.

ART. 1

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del D.P.R. 31.05.1974 n. 416, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

ART. 2 COMPONENTI IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

A) **Consiglieri** - il Consiglio di Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è così composto:

1. entro i 500 alunni è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 6), del personale non insegnante (n° 1), dei genitori (n° 6) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 14 consiglieri;
2. oltre 500 alunni, è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2), dei genitori (n° 8) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 19 consiglieri.

I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute.

B) **Presidente** - Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: stabilisce i punti all'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

C) **Vicepresidente** - Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

D) **Commissioni** - Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 6 del D.P.R. n°. 416 può decidere di costituire nel proprio seno, per le

materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

ART. 3 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed il regolare svolgimento dei lavori. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento. Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

ART. 4 PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

ART. 5 FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale.

ART. 6 VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che sono presenti e gli assenti, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni.

Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:

- Data e ora della seduta,
- Ordine del giorno,
- Nomi di eventuali assenti,
- Eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g. verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione,
- Esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza.

Il verbale viene letto ed approvato nell'ambito della seduta successiva. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Possono essere fatte delle richieste di variazione del verbale e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate nell'albo on line della scuola, non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati

nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Sono vietate le riproduzioni video e audio ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 7 DURATA IN CARICA

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

ART. 8 COMPETENZE

Il consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 6 del d.p.r. 416, delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che dovrà fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e) promozione di contatti con altre scuole o istituti anche esteri al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

Il consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe; esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o

dell'istituto.

ART. 9 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO E MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, la data e l'orario deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo on line. Il Consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria. La convocazione del Consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno quattro giorni prima. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali. In questo caso la convocazione del Consiglio per le sedute indicate nel calendario è eseguita mediante affissione all'albo della scuola.

L'ordine del giorno della convocazione deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di urgenza l'O.d.g. può essere integrato anche il giorno della seduta.

Art. 10 ARGOMENTI URGENTI E VARIAZIONE DELL'O.D.G.

Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'O.d.g è indispensabile la presenza di tutti i membri in carica e la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. L'inversione dei punti all'Odg può essere deliberata anche se non sono presenti tutti i membri in carica, ma con la maggioranza dei voti validamente espressi.

ART. 11 SEDE DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede dell'Istituto dove è ubicato l'ufficio di Presidenza.

ART. 12 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO

E' ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio.

Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il Presidente ha facoltà di:

- invitare il pubblico al silenzio,
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula,

–sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale come predetto dal presente regolamento.

Art. 13 FACOLTA' DI PAROLA

Il Consiglio di Istituto può invitare con diritto di parola su questioni specifiche membri esterni al Consiglio stesso.

Art. 14 CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola.

Art. 15 VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni ufficiali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 16 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

ART. 17 LA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente e due genitori. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha rappresentanza della scuola, ed il D.S.G.A. della scuola che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

ART. 18 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Capo 2. Regolamento delle sedute dei consigli di classe, interclasse, intersezione

1. Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute

- a) Ogni Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse o di Classe, è convocato dal dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
- b) La convocazione dei consigli avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) I Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta ogni bimestre.
- f) I consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante coordinatore di plesso (per la scuola dell'infanzia ed primaria) o di classe (per la scuola secondaria di primo grado).
- g) Il Dirigente scolastico o il docente delegato a presiedere la seduta, nomina un segretario. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola. Copia di tale verbale deve essere inviata all'Ufficio di direzione entro i cinque giorni lavorativi successivi alla seduta.

Capo 3. Assemblee dei genitori

- a) Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola.
- b) La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94.

1. Convocazione

- a) Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente scolastico dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe – interclasse – intersezione, su richiesta di almeno un terzo dei genitori o su richiesta dei rappresentanti di classe.
- b) La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. I casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) È dovere dei docenti far pervenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate, di volta in volta, con il

Dirigente scolastico In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.

2. Partecipanti e svolgimento delle assemblee

- a) Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.
- b) L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il Presidente è eletto per votazione palese. Il Presidente nomina il segretario.

3. Poteri del Presidente

- a) Il Presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. È facoltà del presidente interrompere gli interventi palesemente estranei all'argomento in discussione.

4. Svolgimento dell'assemblea

- a) Il diritto di parola si esercita per alzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono debbono attenersi all'argomento.
- b) Chi si ritenga chiamato in causa personalmente può chiedere al presidente il diritto di replica per fatto personale. L'intervento avrà la precedenza sugli altri e avverrà al termine dell'intervento in corso, ma dovrà limitarsi al fatto in questione.

Capo 4 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

- a) per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Titolo 3. Diritti e doveri

Capo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti

1. Indicazione generali

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

2. Doveri del personale.

I doveri sopra indicati si esplicano nell'Istituto, con particolare attenzione a:

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

lo svolgimento delle attività didattiche finalizzate all'apprendimento delle nuove tecnologie.

3. Compiti dei collaborati scolastici

Il collaboratore scolastico svolge i seguenti compiti:

- a) vigila gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- b) vigila gli alunni negli spostamenti interni all'edificio scolastico, da e per le aule, i laboratori, gli spazi comuni e i servizi igienici;
- c) custodisce e sorveglia, con servizio di portineria, gli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse al funzionamento della scuola;
- d) svolge servizio di pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi anche con l'ausilio di mezzi meccanici. La pulizia dei locali, con particolare riguardo al lavaggio dei pavimenti, viene svolta, fatte salve improrogabili necessità, solo nelle ore di interruzione delle attività didattiche, quando gli alunni e i docenti non sono presenti nell'edificio;
- e) svolge compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- f) svolge attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili.
- g) svolge attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- h) collabora con i docenti e gli assistenti amministrativi per la trasmissione e ricezione delle comunicazioni tramite telefono, fax, e.mail;
- i) effettua assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

4. Compiti degli assistenti amministrativi

- a) Gli assistenti svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- b) In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- c) Possono essere addetti ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Possono svolgere: attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Tutto il personale scolastico deve indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di

cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro. Art. 55-novies del DL 150/2009 (Identificazione del personale a contatto con il pubblico).

5. Compiti dei docenti

- a) I compiti del personale docente si articolano tra attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento.
- b) L'attività di insegnamento si svolgono in 25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia, in 24 ore settimanali nella Scuola Primaria e in 18 ore settimanali nelle Scuole Secondarie di I° grado.
- c) Le attività funzionali all'insegnamento si articolano in attività individuali e collegiali.
 1. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative alla preparazione delle lezioni, alla correzione dei compiti, ai rapporti individuali con le famiglie.
 2. Le attività collegiali per un totale di 40 ore annuali sono costituite da:
 - partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti; partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione ;
 - svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

6. Autonomia dei docenti e collegialità

- a) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, della programmazione didattica e dei progetti approvati dal Consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
- b) I docenti riuniti nel Consiglio di interclasse e di classe, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- c) I criteri generali inerenti la programmazione educativo - didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- d) Il consiglio di classe si presenta alla famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed elusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- e) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
- f) I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
- g) I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente

responsabile di plesso, potranno decidere, senza alcuna autorizzazione preventiva del dirigente, quanto segue:

1. modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
 2. modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
 3. modificare date stabilite per le riunioni di programmazione;
 4. indicare le date di riunione dei Consigli di intersezione, interclasse o classe, nell'ambito temporale indicato dalla convocazione del Dirigente scolastico;
 5. organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico.
- h) Tutte le decisioni assunte in base ai punti precedenti devono essere comunicate alla direzione dell'Istituto.
- i) I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico, per:
1. usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
 2. attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per uno o più incontri o che comportino comunque un onere per l'Amministrazione.
- j) Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola sarà presente un registro sul quale verranno registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio:
1. dai docenti, per sostituzione di colleghi assenti, per riunioni non programmate, per la realizzazione dei progetti di recupero o ampliamento dell'offerta formativa, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per la partecipazione a manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro;
 2. dal personale A.T.A. per sostituzione di colleghi assenti, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per attività aggiuntive svolte in occasione di manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro.
- k) Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

7. Compiti dei Responsabili di plesso

I docenti responsabili di plesso, hanno i seguenti incarichi:

- a) raccogliere e sintetizzare la documentazione relativa alle attività didattiche dell'Istituto
 - Programmazioni annuali di sezione/classe
 - Progetti di ampliamento dell'Offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
- b) documentare in modo sintetico in Collegio docenti, il lavoro svolto nelle scuole;
- c) predisporre l'orario scolastico generale in collaborazione con i docenti;
- d) definire in accordo con i colleghi e comunicare alla segreteria, le date per i

- consigli di classe, entro i limiti indicati dal Dirigente Scolastico;
- e) organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
 - f) curare i rapporti collegiali con i genitori;
 - g) favorire il buon andamento della continuità educativa;
 - h) partecipare alle riunioni per l'aggiornamento del curriculum dell'Istituto;
 - i) garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal Dirigente scolastico;
 - j) avvisare la direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e farsi carico di organizzare i primi interventi in caso di urgenza (in attesa di contattare l'Ufficio);
 - k) comunicare tempestivamente alla direzione dell'Istituto avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità d'interventi di riparazione di eventuali guasti;
 - l) collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;
 - m) controllare l'igiene e la sicurezza dell'edificio, sia evidenziando situazioni di pericolo al responsabile dell'Istituto, sia vigilando sul personale ATA in servizio nel plesso (in collaborazione con il DSGA);
 - n) svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
 - o) comunicare al Dirigente Scolastico eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti. o il persistere di comportamenti difforni da quelli previsti dal CCNL - comparto scuola.

8. Autonomia dei Responsabili di plesso

a) I responsabili di plesso:

1. sono delegati a presiedere i consigli di classe, interclasse e intersezione sostituendo il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. Nella scuola secondaria di primo grado potranno avvalersi della collaborazione dei responsabili di classe.
2. sono autorizzati a contattare direttamente gli Enti Locali per interventi urgenti, per i servizi di mensa (dove attivati), per i servizi di trasporto, ecc., fatta salva la necessità di darne successiva comunicazione al dirigente scolastico.

b) Nomina dei responsabili di plesso:

- L'incarico è attribuito dal Dirigente scolastico.
- Per l'espletamento di queste funzioni i responsabili accedono al fondo d'istituto per un numero di ore definite nella contrattazione d'istituto.

c) Compiti dei coordinatori di classe/interclasse/intersezione

1. Preparare i lavori dei consigli di classe e le valutazioni degli alunni
2. Presiedere i consigli in caso di assenza del Dirigente scolastico o del docente vicario
3. Nomina tra i docenti, privilegiando il criterio della rotazione, un segretario incaricato di redigere il verbale

Capo 2. Doveri delle famiglie e degli alunni

1. Doveri delle famiglie

- a) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
- b) I genitori collaborano in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
 - assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
 - assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
 - leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico;
 - partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
 - visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative.
- c) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte.
- d) I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.
- e) In conformità all'art. 5 bis dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", D.P.R. n. 249 del 4/06/1998 integrato da D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori, degli studenti e della scuola di un "Patto educativo di corresponsabilità", finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa il rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
- f) I diritti e doveri della scuola e delle famiglie sono regolati dall'impegno sottoscritti nel patto di corresponsabilità educativa. Il patto viene sottoscritto all'atto d'iscrizione dell'alunno alla scuola primaria e conserva la sua validità per tutto il primo ciclo di istruzione.

Il patto di corresponsabilità è allegato al presente Regolamento

2. Doveri degli alunni

- a) I doveri degli alunni sono indicati nello "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con il D.P.R. n. 249 del 4/06/1998 integrato da D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, che ha stabilito i diritti e i doveri degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.
- b) Il nostro Istituto ha fatto propri i principi in esso enunciati e ha emanato un Regolamento di disciplina che garantisce il pieno rispetto dei diritti del singolo e della collettività sulla base di una condivisa assunzione delle rispettive responsabilità e della chiarezza delle regole comuni.
- c) Il documento è allegato al presente regolamento e ne è parte integrante

Capo 3. Diritti dei Pubblici dipendenti

1 Indicazione generali

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

2. Diritti del personale.

- a) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:
 - ad esprimere le proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
 - ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
 - ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
 - a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
 - ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
 - ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
 - ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
- b) Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
- c) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.
- d) L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Capo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni

1. Diritti degli alunni

- a) I diritti degli alunni sono indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il D.P.R. n. 249 del 4/06/1998 integrato da D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 per gli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.
- b) Il nostro Istituto ha fatto propri i principi in esso enunciati e ha emanato un Regolamento di disciplina che garantisce il pieno rispetto dei diritti del singolo e della collettività sulla base di una condivisa assunzione delle rispettive responsabilità e della chiarezza delle regole comuni.
- c) Il documento è allegato al presente regolamento e ne è parte integrante.

d) 2. Diritti delle famiglie

- a) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel 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 che ne hanno diritto legittimo potranno presentare protesta scritta o verbale al Dirigente Scolastico.
- b) I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico dell'Istituto 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.
- c) I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo - didattica 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 classe, interclasse o intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività didattiche.
- d) Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
- e) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.
- f) I diritti e doveri della scuola e delle famiglie sono regolati dall'impegno sottoscritti nel patto di corresponsabilità educativa. Il patto viene sottoscritto all'atto dell'iscrizione dell'alunno alla scuola primaria e conserva la sua validità per tutto il primo ciclo d'istruzione.

Il patto di corresponsabilità è allegato al presente Regolamento

Titolo 4. 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 e dal PPR 275/99

Capo 1- Piano organizzativo - Organigramma

Sezione 1. Incarichi e commissioni

- a) Entro i primi 60 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente scolastico, sentiti i competenti organi collegiali, predispone e aggiorna il piano organizzativo dell'Istituto.
- b) Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa. È pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto.
- c) Il piano organizzativo individua:
 - Il docente vicario e i docenti collaboratori del dirigente scolastico
 - I docenti con funzioni strumentali e le aree di competenza
 - Le commissioni attivate, i docenti che ne fanno parte, le aree di competenza e le ore assegnate
 - I docenti individuati per l'espletamento di incarichi individuali: responsabili sussidi, biblioteche, laboratori scientifici e informatici, supporto alle manifestazioni.
 - Il personale docente e ATA con incarichi relativi alla sicurezza.
 - Il personale ATA con incarichi specifici.
 - Ogni anno il collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere Funzioni Strumentali. I compiti delle Funzioni Strumentali, sono indicati nel Piano dell'Offerta Formativa e riportati nel decreto di nomina.
- d) Visto il Piano annuale delle attività dove sono indicate tutte le attività ordinarie e aggiuntive del personale ATA, predisposto dal D.S.G.A., il Dirigente Scolastico stipula il contratto integrativo d'istituto nel quale sono stabiliti i criteri di attribuzione e gli importi per la retribuzione degli incarichi specifici. Gli incarichi devono essere conformi alle finalità del P.O.F. e alle altre attività di tipo organizzativo deliberate dal Consiglio d'Istituto.
- e) Ogni anno sono attivate le commissioni e gli incarichi previsti per legge.

Compiti del docente Vicario

Il docente vicario

- a) collabora con il Dirigente Scolastico nella conduzione dell'Istituto e lo sostituisce in caso di assenza.
- b) Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente Scolastico, in relazione a:

- organizzazione del lavoro;
 - orari scolastici;
 - organizzazione delle attività di arricchimento formativo in orario extrascolastico;
 - sostituzione interna dei docenti assenti.
- c) Può emanare direttive provvisorie, che comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico
- d) Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti.
- e) Partecipa, su delega del Dirigente, alle riunioni con altre scuole o Enti, in rappresentanza dell'Istituto.
- f) Raccoglie e sintetizza la documentazione relativa alle attività didattiche dell'Istituto, da proporre allo staff, in relazione a:
- Programmazione annuale di sezione/modulo/classe;
 - Progetti di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
 - Propone attività di verifica e valutazione sui risultati ottenuti;
 - Documenta in modo sintetico, il lavoro svolto nelle scuole.

Capo 2. Servizi amministrativi

- a) L'Istituto individua, garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
- celerità delle procedure;
 - trasparenza.
- b) L'Istituto garantisce la celerità delle procedure mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.
- c) L'Istituto al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

Ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si garantisce all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge. **Art.12. Estrazione di copie: 1.** La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata. Copia semplice:

- Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,26 per 1 o 2 copie (fronte/retro);
- Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,52 da 3 o 4 copie (fronte/retro) e così di seguito. Gli importi raddoppiano se il rilascio prevede copie formato A.

Gli importi sono da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio.

2. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82) nella misura di Euro 14,62 su ogni foglio (4 facciate/pagine). Il FOGLIO è composto da quattro facciate, la PAGINA da una facciata.

- d) L'orario di apertura della segreteria al pubblico è affisso all'albo ogni anno.

- e) L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre l'orario di apertura al pubblico, il docente vicario, i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e i responsabili di plesso.
- f) Gli incarichi degli assistenti sono indicati nel piano annuale delle attività del personale ATA.
- g) La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:
 - Albo d'Istituto
 - Albo di plesso
 - Bachecca sindacale

Procedure amministrative

- a) I moduli per i premessi, le istanze, ecc. sono reperibili presso:
 - l'ufficio centrale di segreteria;
 - su richiesta, anche nei singoli plessi, entro due giorni;
 - sul sito web dell'Istituto.
- b) La segreteria provvede alla consegna dei documenti, di norma entro 3 giorni dalla richiesta.
- c) Le iscrizioni degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado si effettuano esclusivamente on line nei giorni previsti dalle disposizioni nazionali. Un servizio di supporto diretto alle Famiglie sarà fornito dagli Uffici di Segreteria e dal personale resosi disponibile presso i singoli plessi.
- d) Le domande d'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia si effettueranno presso le sedi delle Scuole dell'Infanzia del Comune di residenza.
- e) 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.

Capo 3. Funzionamento delle scuole

Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

1. Criteri generali

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al Dirigente scolastico, sulla base di criteri generali proposti dal Collegio dei Docenti e sotto indicati
- b) Assegnazioni che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.
- c) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene nel rispetto dei seguenti principi :
 - Garantire la continuità educativa;
 - Salvaguardare le necessità organizzative e didattiche della scuola;

- Assecondare le preferenze espresse dai docenti.

2. **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, 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) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.
- c) In caso di esubero di docenti di un plesso, per contrazioni di classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi non si rispetterà la continuità didattica, ma si utilizzerà la graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli.
- d) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'Istituto.

3. **Assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria**

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal Collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali, l'insegnamento della lingua straniera, le necessità organizzative della scuola, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.
- b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.
- c) In caso di esubero di docenti di un plesso, per contrazioni di classi, per l'assegnazione alle classi non si rispetterà la continuità didattica, ma si utilizzerà la graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli.
- d) **Assegnazione alle classi prime.** I docenti che hanno concluso la classe quinta nell'anno scolastico precedente e che, di conseguenza, non devono garantire la continuità didattica, vengono, di norma, assegnati alla classe prima dello stesso corso da cui provengono. Gli stessi docenti potranno chiedere per iscritto di essere assegnati ad altra classe o altro corso resosi disponibile per trasferimenti o altro. In caso di concorrenza sullo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.

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

4. Assegnazione dei docenti alle classi di scuola secondaria di 1° grado

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal Collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola, dovute alla contrazione o all'aumento del numero delle classi, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.
- b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.
- c) **Assegnazione alle classi prime.** I docenti che hanno concluso la classe terza nell'anno scolastico passato e che, di conseguenza, non devono garantire la continuità didattica, vengono, di norma, assegnati alla classe prima dello stesso corso da cui provengono. Gli stessi docenti potranno chiedere per iscritto di essere assegnati ad altra classe o ad altro corso, resosi disponibile per trasferimenti o altro per le ore e per gli insegnamenti previsti. In caso di concorrenza sullo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.
- d) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'Istituto.

Sezione 2. Criteri per la formazione delle classi prime

1. Criteri generali

- a) In caso di costituzione di più classi prime, nella scuola primaria e secondaria di primo grado, si deve rispettare le scelte delle famiglie. In caso di formazione di classi con la stessa organizzazione oraria, si rispetteranno i seguenti criteri:
- numericamente equilibrati;
 - formati in maniera tra loro omogenea da alunni con maggiori e minori competenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione; con diversi atteggiamenti nei confronti dell'esperienza scolastica;
 - formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine.
 - In presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere all'assegnazione alle classi assicurando un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica, In presenza di più alunni portatori di handicap l'assegnazione avverrà in maniera numericamente paritaria nei gruppi classe.
 - In presenza di alunni stranieri è obbligo procedere all'assegnazione alle classi assicurando loro un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica. In presenza di più alunni stranieri l'assegnazione avverrà in

maniera numericamente paritaria nei gruppi-classe.

- b) Per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado si terrà conto del tempo scuola scelto dai genitori.

2. Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi

- a) I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:
 - scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente;
 - consultazione dei documenti di valutazione;
 - analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

3. Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia.

- a) Nelle scuole dell'Infanzia, le sezioni sono di norma, composte da gruppi di alunni di età omogenea.
- b) Nelle scuole dell'Infanzia con meno di tre sezioni, le sezioni sono composte da gruppi di alunni di età diversa.
- c) La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi "in itinere".

Sezione 3. Iscrizioni

- a) Le iscrizioni costituiscono un importante adempimento sotto l'aspetto amministrativo, organizzativo e gestionale e rappresentano anche l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra istituzioni scolastiche, genitori e studenti.
- b) Le iscrizioni degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado si effettuano esclusivamente on line nei giorni previsti dalle disposizioni nazionali. Un servizio di supporto diretto alle Famiglie sarà fornito dagli Uffici di Segreteria.
- c) Le domande d'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia si effettueranno presso le sedi delle Scuole dell'Infanzia del Comune di residenza.
- d) **Alunni con disabilità:** Le iscrizioni di alunni con disabilità effettuate nella modalità on line devono essere perfezionate con la presentazione alla scuola prescelta, da parte dei genitori, della certificazione rilasciata dalla A.S.L. di competenza, comprensiva della diagnosi funzionale – a seguito degli appositi accertamenti collegiali previsti dal D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n. 185.
- e) Alle Scuole dell'Infanzia Statali si possono iscrivere i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti nell'anno di iscrizione.
Può essere iscritto, con riserva di accettazione, chi compirà i 3 anni entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di iscrizione.

Sezione 4. Orario delle scuole

1. Criteri generali

- a) L'orario settimanale delle singole scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo

grado è indicato nel POF.

- b) L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.
- c) Eventuali ore eccedenti l'orario scolastico, dedicate ad attività facoltative extracurricolari affidate a docenti assunti con contratto d'opera non sono computate ai fini del paragrafo precedente.

2. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia

- a) Le scuole dell'infanzia dell'Istituto effettuano l'orario settimanale di 40 ore su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con 8 ore giornaliere, dalle ore 08.30 alle ore 16.30: Accadia, Anzano di Puglia, e Sant'Agata; dalle ore 08,20 alle ore 16,20: Monteleone di Puglia.

3. Disposizioni particolari per la scuola primaria

- a) Le scuole primarie di Accadia e Sant'Agata effettuano il tempo pieno con tempo-scuola di 8 ore giornaliere, dalle ore 08.30 alle ore 16.30, un tempo-scuola di 40 ore settimanale su cinque giorni, dal lunedì al venerdì.
- b) Le classi I, II, III e IV delle scuole primarie di Anzano e Monteleone di Puglia effettuano l'orario settimanale a tempo pieno (40 ore) con quattro rientri settimanali, mentre le classi quinte effettuano l'orario settimanale in orario antimeridiano e pomeridiano con un rientro settimanale (33ore).

4. Disposizioni particolari per la scuole secondarie di primo grado

- a) Le scuole secondarie di primo grado dell'Istituto assolvono l'orario settimanale di 30/36/39/40 ore su sei giorni con l'organizzazione del tempo prolungato.

5. Orario dei docenti

- a) L'orario di servizio dei docenti è espletato su unità orarie di sessanta minuti.
- b) Tale orario potrà essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.
- c) L'orario di effettivo servizio settimanale non potrà, comportare variazioni eccedenti le quattro ore, rispetto all'orario previsto dal vigente CCNL e deve essere espletato in non meno di cinque giorni settimanali.
- d) L'orario dei docenti deve essere organizzato in modo da prevedere la sostituzione dei colleghi assenti per un periodo inferiore ai cinque giorni (nella scuola primaria) e ai quindici giorni (nella scuola secondaria di primo grado), anche ricorrendo ad eventuali recuperi su base plurisettimanale.
- e) Nelle scuole dell'infanzia si dovranno organizzare i turni dei docenti in modo da consentire la sostituzione del personale assente, garantendo la presenza di due docenti nella fascia oraria centrale della giornata.
- f) Eventuali ore aggiuntive effettuate dagli insegnanti, potranno essere recuperate su

base plurisettimanale o retribuite come attività straordinaria.

- g) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Sezione 5. Ingresso e uscita degli alunni.

1. Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria e secondaria di 1° grado

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni
- b) Gli alunni devono accedere alla scuola al suono della campanella.
- c) Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, dovranno uscire da scuola al termine delle lezioni antimeridiane e rientrare al termine della refezione stessa.

2. 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 per l'ingresso al mattino
 - 30 minuti per l'uscita pomeridiana..
- b) Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, usciranno e rientreranno in un orario da concordare con i genitori. Tale orario sarà necessariamente variabile in rapporto ai tempi della refezione. In ogni caso gli alunni dovranno uscire dalla scuola prima dell'inizio della refezione e rientrare al termine di questa. Gli alunni che non frequentano in orario pomeridiano, ma che intendono usufruire della refezione, potranno lasciare la scuola solo al termine della refezione stessa.

3. Ingresso posticipato e uscita anticipata degli alunni

- a) L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono consentiti dal Dirigente scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, su richiesta del genitore, che è tenuto a firmare l'apposito registro.
- b) In caso di uscita anticipata dell'alunno minore di 14 anni, dovrà sempre essere presente, senza alcuna eccezione, un genitore o persona adulta, delegata per iscritto. In caso di improvvisa necessità la delega può essere fatta pervenire via fax e deve essere accompagnata da una telefonata di conferma di un genitore. Il docente responsabile in quel momento dovrà annotare l'evento sul registro di classe.
- c) L'alunno in ritardo sull'orario delle lezioni, dovrà presentarsi accompagnato o con la giustificazione scritta dei genitori.
- d) Per gli alunni sprovvisti di giustificazione si deve avvisare la famiglia tramite il diario. Tale segnalazione dovrà essere controfirmata per conoscenza dai genitori. In nessun caso l'alunno potrà non essere accettato o allontanato dalle lezioni per

manca di giustificazione.

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

4. Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

- a) Ogni alunno che sia stato assente dalle lezioni dovrà presentare giustificazione scritta il giorno del rientro.
- b) Nella scuola secondaria di primo grado, l'insegnante della prima ora verificherà l'attendibilità della giustificazione e ne prenderà nota sul registro di classe.
- c) Per la scuola primaria e secondaria di primo grado le giustificazioni dovranno essere scritte sull'apposito libretto o sul diario. Per un numero di assenze saltuarie ravvicinate, l'alunno, dovrà essere accompagnato da un genitore.
- d) Per la scuola dell'infanzia le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.
- e) Per assenze che si prolunghino oltre i cinque giorni gli alunni di tutti gli ordini di scuola devono presentare un certificato medico per il rientro a scuola.
- f) Laddove se ne ravvisi la necessità, gli insegnanti dovranno comunicare alla direzione dell'Istituto le eventuali anomalie riscontrate o le situazioni dubbie, per la segnalazione tempestiva ai genitori o all'Autorità competente.

Sezione 6 Vigilanza alunni

1. 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) 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.
- c) Nell'accesso ai servizi igienici gli alunni devono essere sorvegliati dai Collaboratori scolastici. La vigilanza sugli alunni ha la priorità rispetto ad altri servizi dei Collaboratori scolastici. Nel caso in cui non ci siano Collaboratori scolastici disponibili nell'intera scuola, perché impegnati in altre attività non rinviabili o per carenza di personale e dove, a giudizio del docente, ci siano necessità urgenti, gli alunni potranno accedere da soli ai servizi igienici, rimanendo fuori dall'aula una alla volta, solo per il tempo strettamente necessario.
- d) Durante la refezione scolastica, gli alunni sono vigilati dai docenti.
- e) Durante le attività facoltative, il personale assunto con contratto d'opera intellettuale ha tutti i doveri di vigilanza. Tale dizione andrà riportata nel rispettivo contratto.
- f) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici). La ricreazione deve essere regolata in modo da evitare situazioni di pericolo per gli alunni. Se la ricreazione si svolge all'interno delle aule, devono essere evitate attività motorie o giochi che richiedano eccessiva velocità di esecuzione (corse, salti, giochi con palloni, ecc.). Tali attività si possono svolgere solo in ambienti adeguati: la palestra, aula di attività motorie o adeguati spazi all'aperto. Tali attività devono essere organizzate e controllate dal personale che vigila gli alunni.

- g) La responsabilità della vigilanza sugli alunni è affidata di norma al docente di classe presente. Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe per:
- attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento formativo;
 - attività a gruppi misti formati da alunni provenienti da diversi plessi o diversi ordini scolastici
 - per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa orizzontale o verticale.
 - ripartizione della classe e assegnazione degli alunni a più classi in caso di impossibilità di supplire il docente assente. In questi casi la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- h) I Collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza negli spostamenti degli alunni in tutti gli spazi della scuola.

2. Vigilanza per l'ingresso

- a) La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico.
- b) Le porte d'ingresso all'edificio e i cancelli delle zone esterne di pertinenza della scuola, devono rimanere chiusi sino all'orario d'ingresso degli alunni. Nessun alunno deve entrare nel cortile o nell'edificio prima dell'ora stabilita.
- c) Per gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico appositamente predisposto dal comune, la vigilanza dei docenti inizia quando gli alunni accedono all'edificio scolastico al suono della campanella e finisce quando escono dalla scuola.
- d) Gli alunni accedono alla scuola vigilati dai Collaboratori scolastici. Accedono alle aule accompagnati dagli insegnanti o dai Collaboratori scolastici.
- e) 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.

3. Vigilanza per l'uscita

- a) Al termine delle lezioni giornaliere, i docenti dovranno accompagnare gli alunni sino all'uscita della scuola.
- b) I genitori degli alunni devono attendere i figli al cancello e prenderli in consegna.
- c) I genitori che non possono essere presenti all'uscita del figlio o figlia, devono delegare un altro adulto. Non è consentita la delega ad altri minori. La delega dovrà essere richiesta per iscritto su un apposito modulo.
- d) I docenti dovranno accertarsi che sia presente un genitore o altro adulto delegato ad attendere gli alunni loro affidati in quel momento.
- e) Un genitore o altro adulto delegato dovranno attendere i minori all'uscita dell'edificio, rispettando l'orario scolastico.
- f) In caso di ritardo dei genitori, l'alunno dovrà rimanere a scuola vigilato da un Collaboratore scolastico. Se i ritardi dovessero ripetersi, sarà necessario darne comunicazione scritta alla direzione dell'Istituto, che richiamerà, per iscritto, la famiglia ad una maggiore puntualità.
- g) In casi particolari, quando la famiglia affermi di essere nell'impossibilità di prendere in consegna il figlio o figlia all'uscita dai locali scolastici o di delegare un altro adulto

per tale compito, al fine di consentire la realizzazione del diritto dell'alunno di frequentare la scuola, potrà essere concessa l'autorizzazione a far uscire l'alunno da solo.

L'autorizzazione potrà essere concessa solo ed esclusivamente, alle seguenti condizioni:

1. L'alunno deve frequentare almeno la classe quarta della scuola primaria.
Non sono concesse autorizzazioni per le classi precedenti in nessun caso.

2. I genitori devono assicurare:

- che il figlio o figlia ha raggiunto un livello di autonomia, consapevolezza del pericolo e capacità di autogestione sufficiente a garantirne la sicurezza durante il percorso da scuola a casa;
- che hanno valutato le caratteristiche del percorso casa - scuola giungendo alla conclusione che non esistono pericoli reali prevedibili;
- che gli attraversamenti stradali del percorso scuola – casa avvengono solo su vie sicure, con scarso traffico stradale e che gli attraversamenti pericolosi sono regolarmente sorvegliati dalla polizia municipale.
- nel caso di mancato accoglimento della richiesta non saranno in grado di far frequentare regolarmente la scuola al figlio o figlia;

3. I genitori devono impegnarsi a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del figlio o figlia per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
- ritirare personalmente il minore su richiesta dell'Istituto, nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- ricordare costantemente al minore la necessità di mettere in atto comportamenti ed atteggiamenti corretti e rispettosi del codice della strada;
- partecipare alle iniziative promosse dall'Istituto in tema di sicurezza.
- Le autorizzazioni sono concesse dal Dirigente scolastico, attenendosi ai criteri sopra indicati
- Per quanto riguarda l'uscita anticipata occasionale, richiama quanto previsto dalla sezione 5, art. 3 del presente regolamento.

Capo 4. Disposizione di comportamenti

1. Scioperi del personale

- a) 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.
- b) 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 del primo ciclo di istruzione
 - vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
 - adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;
- c) 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.
- d) Nel caso pervengano tali comunicazioni, questo Ufficio 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 sigg. docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, queste comunicazioni del Dirigente Scolastico.
- e) In ogni caso (salvo che in assoluta certezza di non effettuazione dello sciopero), i docenti sono tenuti a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero.

2. Assemblee sindacali del personale

- a) Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.
- b) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.
- c) In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura dei docenti compilare e far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso.
- d) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale comunicazione.

3. Disposizione in caso di incidenti agli alunni

- a) In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:
- Incidente, forte mal di testa, forte mal di pancia, vomito continuo: chiamare il 118 e informare l'operatore dell'accaduto. La chiamata va fatta in presenza del bambino infortunato in modo da poter rispondere alle domande che l'operatore stesso farà per valutare condizioni, reazioni e poter decidere il da farsi. Sarà proprio il medico a dare indicazioni per i comportamenti successivi. Subito dopo avvisare i genitori.
 - Attacco epilettico: se i genitori del bambino hanno avvertito la scuola e gli insegnanti delle possibilità di queste manifestazioni, si procede come da loro indicato.. Allontanare gli altri alunni e lasciare il bambino in crisi dove si trova facendo solo attenzione che non si ferisca proteggendolo da eventuali spigoli o oggetti. Chiamare il 118 ed eseguire le istruzioni senza agitarsi. Avvisare i genitori.
 - Crisi respiratorie o asmatiche: se i genitori del bambino hanno avvertito la scuola e gli

insegnanti delle possibilità di queste manifestazioni, si procede come da loro indicato. Si informino subito i genitori. In caso di crisi inaspettate si chiami il 118 e si informino subito i genitori.

- Epistassi (sangue dal naso): non far agitare il bambino e procedere alla compressione della narice da cui esce il sangue per 60" (contare sino a 60) .Allentare quindi la pressione delicatamente e ripetere l'operazione sino all'arresto dell'emorragia. La pressione sulla narice può essere esercitata dal bambino stesso o dall'insegnante munito di guanti in dotazione. In caso che l'emorragia non si arresti chiamare il 118 e avvertire i genitori. Far ripulire completamente con disinfettanti il sangue eventualmente sparso e riporre con cura fazzoletti, garze o altro, sporchi di sangue.
- b) É bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.
- c) Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.
- d) In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di primo soccorso dovrà inviare periodicamente alla Direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.

4. Procedura per la denuncia degli infortuni

Art. 1. - Infortuni in classe o in palestra

1. . Obblighi da parte dell'infortunato

1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, in primo luogo al docente presente (se l'infortunato è un alunno) e tempestivamente al Dirigente scolastico, o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente

1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

3 Avvisare i familiari;

4 Accertare la dinamica dell'incidente;

5 Stilare urgentemente il rapporto sull'accaduto e consegnarlo al Dirigente Scolastico o all'Ufficio.

3. Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e la documentazione medica prodotta da parte dei genitori;

3 Compilare la denuncia e, con allegata la documentazione di cui al comma precedente,

trasmetterla all'Assicurazione. La stessa pratica deve essere inoltrata: 1 copia, entro 2 giorni, all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia rimane a gli atti della scuola;

4 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordar gli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 2. - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore del gruppo, se l'infortunato è un alunno. Gli infortuni vanno tempestivamente comunicati al Dirigente scolastico.

2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente

1 Prestare assistenza all'alunno

2 Portare con se il modello di relazione d'infortunio;

3 Inviare via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

4 Al rientro, consegnare in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria

1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 3. - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

4 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

5 Al rientro, consegnare in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. Obblighi da parte della segreteria

1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

5. Somministrazione di farmaci a scuola

- a) È fatto divieto al personale dell'Istituto di somministrare farmaci agli alunni, senza preventiva autorizzazione scritta della famiglia e del Dirigente scolastico.
- b) La somministrazione di farmaci il cui uso sia da considerare indispensabile e urgente per prevenire nell'alunno l'insorgere di manifestazioni acute dovute alla patologia sofferta, è regolata come segue:
 - Invitare la famiglia a presentare alla direzione dell'istituto una richiesta scritta di somministrare un farmaco a scuola in presenza di manifestazioni acute dovute direttamente o indirettamente alla patologia sofferta, allegando un certificato del medico curante che, senza dichiarare la patologia sofferta dall'alunno, indichi il farmaco da somministrare e la relativa dose, testimoni la necessità e l'urgenza di tale somministrazione e descriva i sintomi che dovranno manifestarsi prima della somministrazione.
 - Attendere che la direzione dell'Istituto invii alla scuola interessata l'autorizzazione a somministrare il farmaco;
 - Invitare la famiglia a consegnare alla persona designata alla somministrazione il farmaco in confezione monouso;
 - Prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore.
 - La somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica.
- c) La somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola è regolata come segue:
 - I genitori o un adulto da loro delegato per iscritto, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo strettamente necessario a somministrare il farmaco.
 - Qualora i genitori siano nell'impossibilità di essere presenti o di delegare un altro adulto, potranno chiedere che la somministrazione venga fatta da un docente o un collaboratore scolastico. L'esercente la patria potestà dovrà presentare apposita domanda scritta, con allegata copia del certificato medico indicante il farmaco da somministrare e la posologia.
 - Il farmaco verrà conservato in un armadio chiuso a chiave. Non verranno conservati a scuola farmaci che necessitino di particolari cautele o ambienti predisposti.
 - La somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica.

Capo 5 Rapporti scuola famiglia

1. Accoglienza dei bambini e delle famiglie

- a) Per i bambini esordienti alla scuola dell'Infanzia, insegnanti e genitori concorderanno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico. In accordo con i genitori, gli "inserimenti"

potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.

2. 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 della scuola primaria, che prevede il tempo pieno, per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc, i compiti non verranno assegnati per il giorno successivo, ma solo per il fine settimana.
- d) Tenendo conto dell'orario scolastico della scuola secondaria, che prevede due o tre rientri settimanali e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc, i compiti non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo.
- e) La lettura di alcune pagine di un libro di lettura o della biblioteca scolastica non costituisce compito e può essere assegnata tutti i giorni.
- f) I compiti dovranno essere annotati sul diario o sul quaderno dell'alunno.
- g) Gli alunni hanno il dovere di eseguire i compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.
- h) I compiti dovranno sempre essere corretti tempestivamente dagli insegnanti.

Capo 6. Verifica, valutazione ed esami di stato

Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti

1. Attività di verifica e valutazione

- a) Ciascun consiglio di intersezione, classe, interclasse, individua gli strumenti e tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale alla verifica e valutazione dei percorsi didattici seguiti e dei risultati ottenuti dagli alunni.
- b) La valutazione rappresenta un momento molto importante del processo di insegnamento/apprendimento. Essa si articola in tre fasi:

VALUTAZIONE INIZIALE:

La valutazione iniziale tiene conto globalmente degli aspetti legati alla maturazione delle dimensioni relazionali, comportamentali e cognitive. E' attuata attraverso un'attenta osservazione dell'allievo e un'analisi dello sviluppo di conoscenze e abilità, verificate mediante prove strutturate, questionari, prove pratiche, test oggettivi, conversazioni.

VALUTAZIONE IN ITINERE:

La valutazione in itinere è fondata:

- sull'osservazione sistematica dei comportamenti e delle abilità sociali dell'alunno (ascolto, attenzione, partecipazione, collaborazione, impegno, autonomia) nel lavoro individuale, di classe e di gruppo;

- sull'analisi di prove di verifica scritte (strutturate e non) e orali;
- su un'analisi dei processi e dei risultati dell'apprendimento che evidenzia non solo il prodotto raggiunto ma anche le modalità utilizzate.

La valutazione in itinere permette, inoltre, all'insegnante di verificare la realizzazione dei percorsi di apprendimento, di adeguare la progettazione didattica e di programmare attività di recupero e potenziamento.

VALUTAZIONE FINALE

La valutazione si sintetizza in un Documento di Valutazione comprendente:

- Attestato di Ammissione alla classe successiva
- Scheda di Valutazioni Periodiche degli apprendimenti nelle discipline e nella condotta

La valutazione, riportata sul documento di valutazione, sarà esplicitata:

- attraverso un profilo sul processo di maturazione globale dell'alunno;
- attraverso una serie di voti dal 10 all'1 assegnati per ogni disciplina, mediante i quali i docenti esprimono una valutazione sommativa dei risultati dei processi di apprendimento.

L'espressione dei giudizi disciplinari tiene conto, oltre che del grado di competenza di conoscenze e abilità anche dei seguenti ulteriori criteri:

- l'impegno manifestato dall'alunno
- grado di progresso registrato rispetto alla situazione di partenza
- livello di prestazione raggiunta rispetto alle potenzialità personali.

c) Valutazione comportamento

In un contesto educativo, oltre che formativo, com'è quello della scuola particolare attenzione viene data allo stile di comportamento dello studente.

Il voto di condotta tiene conto:

- del comportamento dello studente durante le attività didattiche ed educative;
- della capacità di rispettare i docenti e tutto il personale scolastico;
- del modo di rapportarsi con i coetanei;
- della capacità di avere cura degli strumenti e delle suppellettili della scuola;
- della capacità di osservare il regolamento dell'Istituto;
- della frequenza e puntualità alle lezioni, intese come indicatori di impegno e partecipazione

Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione.

1. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia

- Nella scuola dell'infanzia l'osservazione sistematica e la documentazione delle attività dei bambini consentono di cogliere i loro bisogni e interessi, di valutare l'apprendimento, di riequilibrare le proposte educative in base alla qualità e alla quantità delle loro risposte e di condividerle con le loro famiglie.
- L'osservazione è finalizzata alla comprensione e all'interpretazione dei comportamenti, li contestualizza e li analizza nei loro significati.
- La registrazione dei comportamenti del bambino (in gruppo o in libera attività), dei modi di relazionarsi con gli adulti e con i compagni, delle scelte e degli interessi

prevalenti, degli esiti del suo lavoro, deve avvenire ogni volta che elementi significativi lo suggeriscano.

- d) L'informazione alle famiglie è assicurata attraverso colloqui individuali (due volte all'anno).

2. Disposizioni particolari per la scuola primaria

- a) Nella scuola primaria, il documento di valutazione è compilato dai docenti che fanno parte dell'équipe pedagogica. Il giudizio analitico è formulato dal singolo docente ed è espresso in decimi con voto numerico, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente.
- b) La valutazione, riportata sul documento di valutazione, sarà esplicitata:
- attraverso un profilo sul processo di maturazione globale dell'alunno.
 - attraverso una serie di voti dall'1 al 10 assegnati per ogni singola disciplina, mediante i quali gli insegnanti esprimono una valutazione sommativa dei risultati dei processi di apprendimento
- c) Nel primo e secondo anno di scuola si eviterà di attribuire, fatti salvi casi specifici e particolari, valutazioni particolarmente negative nel documento di valutazione.
- d) Ad iniziare dalla classe terza i docenti utilizzeranno progressivamente tutti i voti, portando gradualmente gli alunni a comprendere che la positività della valutazione è collegata all'impegno, allo studio costante, alla partecipazione.
- e) Nell'elaborazione dei giudizi, la valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti dal Curricolo d'Istituto
- f) La non ammissione alla classe successiva, che nella scuola primaria riveste carattere di eccezionalità, deve essere presentata dagli insegnanti in consiglio di interclasse, riunito con la sola componente docente, che dovrà essere presente al completo. I docenti dell'équipe che ne fa richiesta dovranno dimostrare di aver messo in atto tutte le strategie e le attività possibili (percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo, attività individuali) per consentire all'alunno di superare le difficoltà di apprendimento evidenziate. La non ammissione alla classe successiva potrà essere proposta, nei seguenti casi:
- nel caso in cui non siano stati raggiunti gli obiettivi iniziali minimi previsti per quella classe
 - nel caso in cui l'im maturità globale dello sviluppo renda consigliabile la frequenza in un gruppo di alunni di età inferiore di un anno.

3. Disposizioni particolari per la scuola secondaria di primo grado

- a) Nella scuola secondaria di primo grado, la valutazione complessiva scaturisce dal confronto tra docenti ed è approvata dal consiglio di classe, che ne garantisce unitarietà e collegialità.
- b) La valutazione, riportata sul documento di valutazione, sarà esplicitata attraverso una serie di voti dal 10 all'1 assegnati per ogni singola disciplina, mediante i quali gli insegnanti esprimono una valutazione sommativa dei risultati dei processi di

apprendimento.

- c) Per la classe prima, limitatamente al primo quadrimestre, si terrà conto delle difficoltà degli alunni nell'affrontare la nuova organizzazione scolastica.
- d) Nell'elaborazione dei giudizi, la valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti dal Curricolo d'Istituto.
- e) La valutazione del comportamento, viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe e, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2 comma 3 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.
- f) In caso di giudizio gravemente negativo, con la conseguente proposta di non ammissione alla classe successiva, i giudizi espressi devono essere verbalizzati.
- g) La "bocciatura" è uno strumento che è possibile utilizzare solo quando siano stati preventivamente messi in atto una serie di interventi individualizzati e di attività di recupero e quando questi abbiano dati esiti completamente negativi. Interventi e percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo, debitamente documentati, dovranno essere obbligatoriamente utilizzati con tutti gli alunni in difficoltà di apprendimento.

4. Criteri di comunicazione della valutazione

- a) Giudizi espressi sui quaderni
 - I giudizi registrati sui quaderni potranno tener conto anche degli aspetti affettivi e motivazionali, per premiare l'impegno e il miglioramento, anche quando non ha condotto a risultati oggettivi del tutto soddisfacenti. Quindi il giudizio espresso sul compito può non corrispondere al giudizio oggettivo sul livello di apprendimento.
 - I giudizi saranno motivati e finalizzati a migliorare l'apprendimento e l'interesse verso lo studio
 - Si incentiveranno forme di autovalutazione degli alunni.
 - I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione utilizzati
- b) Colloqui con le famiglie
 - La valutazione sugli alunni sarà comunicata alle famiglie ogni bimestre nei modi e nelle forme previste dalla normativa.
 - Il documento di valutazione sarà consegnato ogni quadrimestre.
 - Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori.
 - Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico. I genitori dovranno richiedere l'incontro con almeno tre giorni di anticipo. L'incontro dovrà aver luogo entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.

Sezione 3. Esami di stato nella scuola secondaria di primo grado

- a) Il terzo anno della scuola secondaria di primo grado si conclude con un esame di STATO.
- b) Il Dirigente scolastico o, per sua delega, i docenti coordinatori di classe, predisporranno l'ipotesi di calendario degli esami da sottoporre al Presidente di Commissione.
- c) Prima dell'esame, il Consiglio di classe dovrà predisporre una relazione che deve contenere il programma affettivamente svolto, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli di sostegno e integrazione, la sintesi della programmazione educativa triennale.
- d) I giudizi di ammissione dovranno essere espressi in modo chiaro e preciso, indicando sia le competenze raggiunte che le eventuali carenze.. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi minimi in una o più discipline, il conseguente giudizio di non ammissione deve essere motivato dettagliatamente dal Consiglio di classe.
- e) Prima della prova di esame, in ogni classe terza si svolgeranno attività di preparazione e simulazione dell'esame. In particolare, la preparazione del colloquio pluridisciplinare, dovrà essere condotta attraverso l'intervento integrato dei diversi docenti, al fine di consentire all'alunno di costruire i collegamenti multidisciplinari indispensabili per esporre in modo organico e articolato gli argomenti oggetto della prova stessa.
- f) Tutti i docenti della classe, compreso eventualmente il docente di sostegno, fanno parte della commissione di esame.

Sezione 4 .Autovalutazione d'Istituto

- a) L'Istituto si impegna, ogni anno scolastico, ad attivare un'autovalutazione d'Istituto, attraverso la costruzione di un protocollo che comprenda le seguenti procedure:
 - elaborare indagini di gradimento per alunni e genitori, sulla qualità del progetto educativo e sulla capacità di stimolare l'interesse all'apprendimento;
 - elaborare questionari di valutazione del lavoro svolto e di elaborazioni di proposte, per il personale docente;
 - Attivare forme di valutazione incrociata tra diverse scuole
- b) L'esistenza di un percorso di controllo e di valutazione presuppone una decisa volontà, condivisa da tutte le componenti scolastiche, d'intraprendere un itinerario di miglioramento della qualità del sistema – scuola.

Regolamento - Visite guidate e viaggi d'istruzione

Il Consiglio di Istituto, sulla base della C.M. 623 del 2/10/1996, definisce i seguenti criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

1. Criteri generali

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico e professionale, lezioni con esperti, visite ad enti istituzionali ed amministrativi, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il Collegio dei Docenti, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e su proposta dei Consigli di Classe, Interclasse Intersezione elabora, entro il mese di ottobre di ogni anno, il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Il Consiglio d'Istituto delibera il piano proposto dal Collegio dei Docenti.

Per le uscite da effettuare prima della delibera suindicata si delega il Dirigente scolastico all'autorizzazione delle stesse previa acquisizione delle motivazioni.

2. Adempimenti dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione

I Consigli di Classe o d'Interclasse che intendono effettuare una visita guidata o un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, quanto segue:

- ✗ programmazione educativo-didattica del viaggio;
- ✗ giorno, meta, percorso, docenti disponibili ad accompagnare;
- ✗ numero dei partecipanti, e mezzo di trasporto che si intende usare;
- ✗ orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- ✗ docente responsabile dell'organizzazione.

I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione prima di esprimere il parere su singoli progetti, li esaminano e ne verificano la coerenza con gli obiettivi educativi e formativi del POF, con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento;

nell'ipotesi di valutazione positiva, propongono al C.D. e al C.d.I, i viaggi d'istruzione, visite guidate che intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico, ne definiscono la data, la durata e le modalità di svolgimento;

designano gli insegnanti accompagnatori, compreso un docente supplente;

individuano un docente referente per ogni viaggio d'istruzione o visita guidata programmata.

3. Adempimenti del docente della Funzione Strumentale

Il docente della Funzione Strumentale si incarica di:

- seguire di persona la verifica e la consegna in segreteria di autorizzazioni e modulistica correttamente compilata almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spese. Qualora eccezionalmente si offrisse l'opportunità di una visita

guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno prima della partenza;

- dare indicazione del programma il più possibile dettagliato delle giornate per facilitare il personale di segreteria nella richiesta dei preventivi di spesa;
- al rientro dal viaggio d'istruzione, dalla visita guidata presenta al Dirigente Scolastico una relazione finale didattico- educativa sul viaggio redatta dagli accompagnatori.

4. Adempimenti del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto approva e delibera il piano della Uscite e dei Viaggi entro il mese di novembre. Il piano delle Uscite e dei Viaggi potrà essere approvato solo quando l'Ufficio sarà in possesso della documentazione completa con:

- Classi partecipanti e elenco nominativo e qualifica degli accompagnatori;
 - Meta della visita (luogo, provincia e comune) e data prevista;
 - Finalità educativo – didattiche;
 - Parere favorevole espresso dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.
- Il viaggio d'istruzione, la visita guidata potranno essere autorizzati ed effettuati solo se vi parteciperà almeno i 2/3 degli alunni frequentanti la classe/sezione.

5. Autorizzazioni delle famiglie

- Per le uscite brevi, deve essere acquisito un unico consenso scritto dei genitori, valevole per tutto l'anno scolastico. Le dichiarazioni dei genitori devono essere conservate nel registro di classe. Le uscite brevi non richiedono autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.
- Per i viaggi d'istruzione e le visite guidate, comprese quelle connesse ad attività sportive, che richiedano l'uso di un mezzo di trasporto, deve essere acquisita l'autorizzazione scritta dei genitori degli alunni o dell'esercente la potestà familiare, utilizzando gli appositi modelli disponibili presso gli uffici di segreteria.

6. Tempi e mete delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione e le visite guidate possono essere effettuate entro la prima decade di maggio.

Le uscite connesse con la partecipazione ad attività sportive, a campionati ed a gare provinciali, regionali e nazionali possono essere effettuate nel periodo compreso tra il 1° ottobre e il 31 maggio.

Nell'ultimo mese di lezione saranno autorizzate visite guidate e viaggi d'istruzione di particolare valenza didattica o in relazione ad attività didattiche collegate con l'educazione ambientale, considerando che alcune attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

Nel corso dell'anno scolastico sarebbe opportuno non superare:

5 giorni per visite guidate, viaggi d'istruzione per la scuola primaria;

6 giorni per visite guidate, viaggi d'istruzione per la scuola secondaria.

Non rientrano in questo limite le uscite nell'ambito del territorio comunale.

Le mete devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione e in funzione dell'età degli alunni coinvolti.

Per la scelta degli itinerari, si forniscono le seguenti indicazioni:

scuola secondaria di 1° grado: visite guidate nell'ambito della regione e nelle regioni limitrofe; viaggi d'istruzione all'interno del territorio nazionale e, limitatamente alle terze classi, nell'ambito dell'Europa per scambi culturali con altre scuole, per visite ad importanti organismi internazionali o per assistere a manifestazioni culturali di risonanza internazionale.

scuola primaria: visite guidate e viaggi d'istruzione in ambito regionale e nelle regioni vicine;

scuola dell'infanzia: le uscite didattiche si effettueranno nei limiti consentiti dalla legge per il trasporto dei minori.

7. Gli accompagnatori

I docenti che propongono la visita guidata o il viaggio d'istruzione devono impegnarsi ad organizzare con scrupolo tale iniziativa e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate.

Per i viaggi e le visite guidate, il rapporto alunni – accompagnatori deve essere il seguente:

scuola dell'infanzia: □10 alunni – 1 accompagnatore

scuola primaria (classi 1[^], 2[^], 3[^]) □□12 alunni – 1 accompagnatore;

scuola primaria (classi 4[^], - 5[^]) e scuola secondaria di primo grado: 15 alunni – 1 accompagnatore.

Per gli alunni disabili, il rapporto dovrà essere il seguente: □□1/2 alunni – 1 docente di sostegno.

Per particolari situazioni il Dirigente Scolastico valuta e autorizza la presenza di un numero maggiore o minore di accompagnatori.

Gli accompagnatori rispondono direttamente della vigilanza e della assistenza dei loro alunni.

Gli accompagnatori devono essere individuati fra i docenti appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe.

Per la scuola secondaria di 1° grado di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da escludere che uno stesso docente partecipi a più viaggi d'istruzione nel corso dell'anno. E' preferibile che almeno uno degli accompagnatori sia esperto della disciplina maggiormente coinvolta nel viaggio d'istruzione, nella visita guidata o nell'uscita breve.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Non è prevista la partecipazione di genitori accompagnatori, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni, l'elenco di numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax., un modello per la denuncia d'infortunio.

I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione consegnarlo in segreteria e allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati.

Il docente accompagnatore al rientro relaziona al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

Gli studenti

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare.

E' tenuto a rispettare il Regolamento di disciplina

È tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti.

Deve rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio. Nessuno studente può allontanarsi dall'albergo o dal gruppo su iniziativa personale.

La responsabilità degli allievi è individuale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa. I danni che venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.

8. Oneri finanziari

Le spese per la realizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione sono a carico degli alunni partecipanti all'uscita o al viaggio.

I genitori effettueranno in un'unica soluzione il pagamento della quota complessiva relativa alla visita guidata programmata., versando l'importo sul conto corrente bancario intestato alla scuola.

In riferimento ai viaggi d'istruzione i genitori provvederanno ad effettuare il versamento prima dell'effettuazione del viaggio

Ai sensi della Legge 62/2000 è possibile ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'istruzione (mensa, gite scolastiche, sussidi, trasporto) presentando domanda alla Regione per il tramite delle segreteria della scuola, nei termini che sono comunicati nel corso dell'anno scolastico.

Dovranno giustificare l'assenza gli alunni che hanno aderito all'uscita e non si presenteranno al momento della partenza.

L'alunno che non possa partecipare al viaggio o all'uscita per sopraggiunti validi motivi, ha diritto ad avere il rimborso della quota di cui si prevede il pagamento in base all'effettiva presenza. Tutti i costi quantificati in modo forfettario e non pro-capite non saranno rimborsati (es: pullman, ...) in quanto il costo di questi servizi, una volta quantificato, è ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa.

9. Individuazione della ditta di trasporto

- Per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione è l'ufficio amministrativo della scuola a richiedere i preventivi.
- Per le viste guidate e i viaggi d'istruzione che si svolgono oltre il territorio provinciale, si rinvia a quanto disciplinato nel Regolamento d'Istituto per l'Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture Redatto ai sensi dell'art. 125. Comma 10 del L.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.l: 44/2001 approvato con delibera del Commissario per l'Amministrazione Straordinaria del Consiglio d'Istituto n. 10/5, in data 13.09.2012, pubblicato sul sito della scuola.

10. Polizza assicurativa

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni,) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

11. Tesserino di riconoscimento

Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento.
Il Dirigente scolastico è competente al rilascio del tesserino di riconoscimento

12. Disposizioni finali

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

Titolo 5. Beni mobili ed immobili

Capo 1. Edifici scolastici

1. Aule, spazi comuni e laboratori

- a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso concordano la distribuzione delle aule alle classi, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione di laboratori.
- b) Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di disabilità, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.
- c) I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti responsabili di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente.
- d) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tale materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

2. 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 dell'associazione 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 e le finalità formative dell'attività stessa, il nome del responsabile
- c) Il parere verrà espresso nella prima convocazione del Consiglio d'Istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva, il Presidente della giunta esecutiva, può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività, sentito il parere del Presidente del Consiglio d'Istituto. Lo stesso Presidente, nell'ambito dei principi definiti al comma a) e b) del presente articolo, può concedere parere favorevole per iniziative saltuarie promosse dall'Ente locale, o da enti senza scopo di lucro operanti sul territorio.
- d) L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo l'acquisizione dell'autorizzazione del comune competente per territorio.
- e) Il richiedente deve rispettare i seguenti obblighi:
 - 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.
- f) Il parere favorevole può essere ritirato dal Consiglio, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito al punto e) del presente articolo.

Capo 2. Materiali e sussidi didattici

Sezione 1 Biblioteche

- a) Presso la scuola Secondaria di 1° grado di Accadia e di Sant'Agata di Puglia è istituita una biblioteca scolastica.
- b) Il patrimonio bibliografico dell'Istituto è a disposizione degli insegnanti, degli studenti e del personale non docente.
- c) Il funzionamento della biblioteca è assicurato dal docente responsabile, nominato dal Collegio dei docenti.
- d) Nelle biblioteche è attivato un servizio di prestito, gestito dal docente incaricato. Ogni prestito è annotato su un apposito registro. Tutte le classi del plesso possono accedere alla biblioteca.

Sezione 2- Libri di testo

Adozione dei libri di testo

- a) Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri:
 - l'organicità della presentazione della disciplina o delle aree disciplinari;
 - la correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni;
 - l'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
 - la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
 - l'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
 - l'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
 - l'attualità delle informazioni contenute
 - l'assenza di pubblicità ingannevole.
- 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 coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa
- d) I docenti di scuola secondaria di primo grado dovranno prendere in considerazione il costo dei libri, adottando, tra i testi giudicati di pari valore didattico, quelli che presentino costi minori per le famiglie.

- e) I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti.
- f) Fatte salve particolari ragioni di carattere didattico, dovrà essere consentito l'uso di dizionari, vocabolari e atlanti in edizione diversa da quella adottata.
- g) In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per evitare di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.
- h) I materiali librari non strettamente necessari per lo svolgimento dei compiti, potranno essere lasciati a scuola, in un armadio appositamente predisposto.

Sezione 3. Strumentazioni didattiche degli alunni

1. Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni

- a) 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.
- b) I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato.
- c) È assolutamente vietato indicare le ditte produttrici dei materiali da acquistare, fatto salvo il caso di materiali prodotti o commercializzati in esclusiva da una sola azienda.

2. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

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

Sezione 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole

1. Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale

- a) La scelta dei materiali didattici è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno inviare al Dirigente dell'Istituto l'elenco di quanto richiesto.
- b) I docenti dovranno formulare le richieste indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale da acquistare (marca, modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.)
- c) La somma accreditata all'Istituto per l'acquisto dei beni di facile consumo, verrà ripartita tra le scuole in base ai seguenti criteri:
 1. Numero degli alunni
 2. Orario scolastico settimanale.
- d) La somma accreditata all'Istituto per l'acquisto dei beni in conto capitale, sarà ripartita in parti uguali tra le scuole dei diversi ordini scolastici previo accantonamento di circa il 20 % della somma totale per acquisti che si rilevino necessari nel corso dell'anno scolastico.
- e) Il Collegio dei docenti, riunito per sezioni separate di scuola dell'infanzia, primaria e

secondaria di primo grado, dovrà inviare al Dirigente scolastico, l'elenco dei beni in conto capitale richiesti da ogni ordine scolastico.

2. Attrezzature didattiche

- a) Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso.
- b) Le apparecchiature devono essere custodite da personale docente appositamente incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente responsabile di plesso, che se ne renda garante.
- c) All'inizio dell'anno scolastico, ogni scuola dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica, per il laboratorio scientifico e per sussidi e attrezzatura audiovisive.
- d) I docenti sono responsabili dei laboratori e delle attrezzature a loro affidate.
- e) Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale in conto capitale assegnato al plesso.

3. Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale

- f) La scelta dei materiali didattici è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno inviare al Dirigente dell'Istituto l'elenco di quanto richiesto.
- g) I docenti dovranno formulare le richieste indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale da acquistare (marca, modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.)
- h) La somma accreditata all'Istituto per l'acquisto dei beni di facile consumo, verrà ripartita tra le scuole in base ai seguenti criteri:
 - 3. Numero degli alunni
 - 4. Orario scolastico settimanale.
- i) La somma accreditata all'Istituto per l'acquisto dei beni in conto capitale, sarà ripartita in parti uguali tra le scuole dei diversi ordini scolastici previo accantonamento di circa il 20 % della somma totale per acquisti che si rilevino necessari nel corso dell'anno scolastico.
- j) Il Collegio dei docenti, riunito per sezioni separate di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, dovrà inviare al Dirigente scolastico, l'elenco dei beni in conto capitale richiesti da ogni ordine scolastico.

Titolo 6 . Regolamento laboratori

1. Premesse

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e/o di un collaboratore scolastico che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e concorda le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule video, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in ordine.
7. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.
8. Ogni laboratorio o aula video è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

2. LABORATORI D'INFORMATICA

- a) In ogni plesso scolastico dotato di Laboratorio di Informatica con almeno 10 computer, è nominato un responsabile di laboratorio, proposto dai docenti, con incarico assegnato dal Dirigente Scolastico.
- b) I compiti del responsabile di laboratorio sono:
 - Programmazione e gestione delle attività del laboratorio
 - predispone un calendario per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi;
 - custodisce il registro d'accesso;
 - effettua controlli periodici degli strumenti e delle attrezzature
 - comunica i casi di malfunzionamento delle macchine, delle reti, del software;
 - cura l'ordinaria manutenzione periodica del software (scandisk, defrag,) e dell'hardware (cambio delle cartucce nelle stampanti, collegamenti a nuove periferiche);
 - propone, in accordo con i colleghi, gli acquisti necessari per l'aggiornamento hardware, software del laboratorio;

- svolge, su richiesta, attività di consulenza sull'uso delle macchine.
- c) La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio all'insegnante momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppo di alunni.
- d) È consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti curriculari ed extracurriculari, previo accordo con il responsabile
- e) Il materiale informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso

3. Dotazione software dei laboratori

- a) Sui personal computer dell'Istituto possono essere installati solo ed esclusivamente:
 - Software dotati di licenza d'uso
 - Software Open Source
 - Software Freeware
- b) I programmi potranno essere installati sui computer solo dal responsabile di laboratorio o dal personale da lui delegato;
- c) È assolutamente vietata l'installazione di software da parte degli alunni o di personale non autorizzato;
- d) Su ogni computer utilizzato dagli alunni per l'accesso ad Internet, dovrà essere installato un filtro di protezione per la navigazione dei minori.

Modalità di accesso ai laboratori

- a) Il laboratorio deve essere regolarmente chiuso a chiave. Le chiavi saranno affidate al personale ATA e al responsabile del laboratorio;
- b) Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se vigilati dal personale dell'Istituto. Particolare attenzione andrà posta nel controllo degli alunni che accedono alla navigazione su Internet.
- c) In ogni plesso dovranno essere previsti tempi, organizzati su base flessibile e plurisettimanale, per l'utilizzo dei computer da parte del personale dell'Istituto per le seguenti attività:
 - preparazione delle attività didattiche di verifica e valutazione;
 - formazione On line;
 - stesura di documenti di qualsiasi genere inerenti le proprie attività lavorative
- d) L'utilizzo delle stampanti dovrà essere contenuto il più possibile. Salvo casi eccezionali, le copie di uno stesso documento dovranno essere riprodotte non a stampa ma con fotocopiatrice.
- e) I computer dell'Istituto, come tutti gli altri strumenti non possono essere utilizzati a scopo personale, come previsto dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (allegato al C.C.N.L. 29/11/2009).

3. LABORATORI SCIENTIFICI

In ogni plesso scolastico dotato di Laboratorio Scientifico è nominato un responsabile di laboratorio, proposto dai docenti, con incarico assegnato dal Dirigente Scolastico

1. I compiti del responsabile di laboratorio sono:

- a) Custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio
- b) Programmazione e gestione delle attività del laboratorio
- c) Controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature
- d) predisporre un calendario per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi;

- e) custodisce il registro d'accesso
2. La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio all'insegnante momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppo **di alunni.**
3. **Modalità di accesso ai laboratori**
- a) Il laboratorio deve essere regolarmente chiuso a chiave. Le chiavi saranno affidate al personale ATA e al responsabile del laboratorio;
- b) Gli alunni possono accedere al laboratorio solo in presenza di un insegnante, possono portare nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività, possono utilizzare solo quanto viene loro assegnato.
- c) I docenti utilizzano il laboratorio con le classi secondo gli orari annuali stabiliti
- d) Gli accessi sono controllati attraverso la compilazione di un registro, sul quale annotare l'orario, la classe o il gruppo-classe, le attività e le eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione .
- e) Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande..
4. E preferibile usare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente
5. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate
6. Il docente deve accertarsi che il laboratorio sia lasciato in condizione adeguata per ricevere un'altra classe
7. E consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari, previo accordo con il responsabile..

4. Norme di sicurezza

Nei laboratori è vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originale. E' severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete. Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzati per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli armadi appositi. Ogni liquido o sostanza usata per gli esperimenti deve essere conservata nel contenitore originale e riportare chiaramente istruzioni e precauzioni d'uso.

5. Sussidi didattici e Strutture audiovisive

1. La scuola è fornita di sussidi didattici e audiovisivi per il lavoro educativo-didattico.
2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Diritto d'autore

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

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato

dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Strumenti di duplicazione

- 1) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, fax, fotocopiatrice) oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
- 2) È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 3) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 4) I docenti devono consegnare al personale incaricato con opportuno anticipo il materiale da riprodurre per scopi didattici.
- 5) L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.
- 6) Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
6. Le scuole che hanno in gestione una fotocopiatrice, dovranno garantire la buona conservazione dello strumento. Ogni anno scolastico, il responsabile di plesso concorderà il numero di fotocopie che ogni classe potrà mensilmente effettuare. L'Istituto provvederà a finanziare il noleggio. Il costo di ulteriori fotocopie dovrà essere finanziato con i fondi destinati al materiale di facile consumo di ogni singolo plesso.

7. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate agli alunni durante tutte le ore di funzionamento della scuola.
2. Per ragioni di tipo igienico e per sicurezza in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Titolo 7. Piano dell'offerta formativa

Capo 1. Articolazione del P.O.F.

1. Contenuti del P.O.F.

- a) Il Collegio dei docenti elabora e aggiorna annualmente il Piano dell'Offerta Formativa, entro la fine del mese di ottobre. In tale piano sono indicati:
- le finalità dell'Istituto;
 - l'organizzazione generale dell'Istituto;
 - finalità specifiche dei vari ordini di scuola;
 - i bisogni formativi degli allievi;
 - il curricolo di base e il curricolo autonomo dell'Istituto;
 - i progetti di ampliamento e arricchimento formativo;
 - i progetti di recupero, sostegno e prevenzione della dispersione scolastica;
 - il curricolo autonomo facoltativo (in orario extrascolastico)
 - i criteri generali di metodologia e didattica
 - il sistema di valutazione
 - il piano annuale di aggiornamento e formazione del personale.

2. La programmazione didattica

- a) Entro trenta giorni dall'inizio delle attività didattiche, ogni scuola, seguendo la procedura indicata dalla vigente normativa e favorendo il coinvolgimento dell'utenza, predispone un documento di programmazione contenente:
- La programmazione didattica di ogni docente per i campi di esperienza, le aree disciplinari o materia d'insegnamento con indicazione degli obiettivi in ordine alle competenze da far raggiungere agli alunni e degli obiettivi, che per la loro natura interdisciplinare, sono comuni a tutti i campi di esperienza e/o alle discipline.
 - Le eventuali attività di ampliamento dell'offerta formativa per classe, a classi aperte e/o in continuità con scuole di altro ordine scolastico.
 - Le modalità di attuazione delle attività di recupero delle difficoltà di apprendimento
 - La durata temporale delle attività sopra indicate
 - L'organizzazione didattica.
 - La metodologia
 - Gli strumenti e le strategie di controllo, monitoraggio e verifica delle attività svolte.
- b) Nella stesura della programmazione didattica, i docenti porranno particolare attenzione all'aderenza della programmazione alle indicazioni contenute nel Piano dell'Offerta Formativa in particolare nel curricolo d'Istituto.

3. I progetti didattici

- a) Entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, i consigli di classe interclasse e intersezione elaborano i progetti di ampliamento dell'offerta formativa,

d'integrazione e di prevenzione della dispersione scolastica.

- b) Tutti i progetti presentati al Collegio dei docenti, devono essere prioritariamente approvati dal Consiglio di classe, interclasse o intersezione competente.
- c) Tutti i progetti presentati dovranno essere coerenti con le finalità educative dell'Istituto indicate nel P.O.F
- d) Per i progetti realizzati in orario extracurricolare per gli alunni, i docenti potranno chiedere di accedere al fondo d'Istituto per la retribuzione delle necessarie ore aggiuntive di insegnamento.

Capo 2. Tipologia di progetti previsti dal P.O.F.

Sezione 1. Progetti di ampliamento dell'offerta formativa

1) Progetti di curriculum autonomo facoltativo in orario extrascolastico

- a) L'Istituto attiva ogni anno alcuni progetti che si svolgono oltre l'orario scolastico, per iniziativa del Collegio dei docenti. Questi progetti costituiscono occasione di arricchimento formativo degli alunni, in aspetti particolari di discipline non previsti dai rispettivi programmi o in discipline non previste dai programmi stessi.
- b) Tali progetti saranno finanziati solo se richiederanno prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, da parte dei docenti. I progetti di arricchimento formativo possono assumere carattere di particolare complessità qualora prevedano la costruzione di reti tra scuole di diverso ordine scolastico o interazione con Enti e Associazioni territoriali.
- c) Rientrano in questa categoria:
 - i progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa realizzati attraverso rientri pomeridiani aggiuntivi facoltativi

2) Progetti di arricchimento formativo in orario scolastico

- a) Per i progetti di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa che si svolgono all'interno dell'orario scolastico e sono occasione di arricchimento formativo degli alunni in campi di esperienza, aree disciplinari e discipline già previste dalle Nuove Indicazioni non saranno finanziate.
- b) Rientrano in questa categoria
 - Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano continuità tra scuole di diverso ordine scolastico o azioni di orientamento verso la scuola superiore.
 - Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa di particolare complessità presentati da reti di scuole, con altre Istituzioni scolastiche o con Enti territoriali.

Sezione 2 Progetti di recupero e prevenzione della dispersione scolastica

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

relazionale.

- b) Gli insegnanti renderanno gli obiettivi e gli interventi educativi e didattici quanto più possibile adeguati alle esigenze e potenzialità dell'alunno
- c) I docenti favoriranno condizioni operative che consentiranno una organizzazione flessibile del lavoro scolastico, offriranno percorsi di apprendimento diversificati e valorizzeranno attività educative, tecnologie e linguaggi alternativi a quelli tradizionalmente privilegiati.
- d) Sarà compito del gruppo docente individuare all'interno dell'orario settimanale, anche durante i tempi di compresenza, se presenti, forme di lavoro di gruppo omogeneo e/o eterogeneo al fine di recuperare tempestivamente gli obiettivi non raggiunti.
- e) L'istituto assegna ogni anno un docente Funzione Strumentale al coordinamento di attività e progetti finalizzati al recupero delle difficoltà e del disagio.

1. Progetti per gli alunni con diversabilità

- a) L'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili è favorita dalla collaborazione interprofessionale tra tutti gli operatori messi a disposizione dalle varie istituzioni al fine di assicurare un reale coordinamento tra i servizi scolastici, sanitari, socio-assistenziali. Tale azione viene esplicitata all'interno del P.E.I., "Piano Educativo Individualizzato", inteso come il progetto vita del disabile, dove le singole professionalità, ciascuna rispettando le proprie competenze, va ad interagire con le altre.
- b) La formulazione di questi specifici progetti deve considerare il soggetto protagonista del proprio processo di crescita e assicurare e il raccordo tra le agenzie educative, socio sanitarie, famiglia e personale assistenziale messo a disposizione dagli Enti Locali.
- c) L'insegnante di sostegno è assegnato all'istituto e successivamente utilizzato nelle classi in cui sono inseriti gli alunni diversamente abili.
- d) L'insegnante di sostegno è una figura professionale non diversa, in quanto a compiti e a responsabilità, dagli altri insegnanti della classe. Collabora con i colleghi della classe nell'impostazione e realizzazione dei progetti educativo - didattici riferiti agli alunni in difficoltà ed è corresponsabile dell'attività complessiva della sezione/classe.
- e) Il docente di sostegno ha il compito di collaborare con le famiglie e le strutture sanitarie.

2. Programmazione e attività di sostegno

- a) Nel perseguire la meta dell'integrazione è indispensabile considerare i contenuti del programma di lavoro di classe non come elementi rigidi, ma flessibili e dinamici. Pertanto il compito delle istituzioni scolastiche e dei docenti è di progettare percorsi adatti e significativi per i singoli allievi affinché le capacità si trasformino in competenze.
- b) L'identificazione degli obiettivi formativi deve scaturire necessariamente dall'esperienza degli allievi e deve essere alla portata delle loro capacità. Tali obiettivi devono essere percepiti dall'alunno e dalla sua famiglia come traguardi importanti e significativi per la propria crescita individuale.

- c) La programmazione educativa e didattica “dovrà articolarsi e svilupparsi in modo da prevedere la costruzione e la realizzazione di percorsi individuali di apprendimento scolastico che, considerando con particolare accuratezza i livelli di partenza, ponga una progressione di traguardi da verificare in itinere.
- d) Gli interventi dovranno mirare a promuovere il massimo di autonomia, di acquisizione di competenze e di abilità espressive e comunicative.
- e) L’obiettivo dell’apprendimento non potrà mai essere disatteso e tanto meno sostituito da una semplice socializzazione “ in presenza” perché il processo di socializzazione è in larga misura una questione di apprendimento e perché la mancanza di corretti interventi di promozione dello sviluppo potrebbe produrre ulteriori forme di emarginazione.

3. Utilizzazione dell’insegnante di sostegno

- a) L’insegnante di sostegno non deve essere assegnato esclusivamente ai bambini in difficoltà, poiché in tal modo l’alunno verrebbe isolato anziché integrato nel contesto della classe.
- b) Tutti i docenti della sezione, o della classe, devono farsi carico della programmazione, dell’attuazione e della verifica degli interventi didattico – educativi a favore degli alunni diversamente abili.
- c) L’insegnante di sostegno assume la contitolarità della sezione, o della classe in cui opera.
- d) L’utilizzazione dei docenti di sostegno per la sostituzione dei colleghi assenti, non può essere superiore a quella prevista per gli altri docenti.
- e) Salvo casi particolari, da definire di volta in volta, l’attività dell’insegnante di sostegno si svolge prevalentemente all’interno della classe. Per la realizzazione di attività specifiche si utilizzerà prevalentemente il piccolo gruppo e solo quando effettivamente necessario, l’attività individuale con il singolo alunno.

Sezione 3 Progetti in rete con altre scuole, Enti locali e Associazioni.

- a) 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.
- b) Gli accordi saranno finalizzati:
 - a promuovere iniziative, di carattere culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzate agli alunni e/o alle famiglie.
 - a promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione
 - a concordare servizi, consulenze e supporti utili all’Istituto per realizzare le sue finalità
- c) Per la realizzazione di queste iniziative si potranno utilizzare i locali della scuola in orario extrascolastico, fermo restando le disposizioni in materia di controllo, di custodia, di responsabilità dei beni e delle attrezzature previste dalle vigenti norme.
- d) Rientrano tra questi progetti:
 - i progetti di ampliamento del tempo scuola co-finanziati dall’Istituto e dagli Enti locali;
 - i progetti di sperimentazione di tutte le attività da realizzarsi in regime di autonomia

scolastica, in rete con altre scuole.

Capo 3. Criteri per la presentazione e la realizzazione dei progetti Procedura per la presentazione dei progetti.

- a) Tutti i progetti di curricolo autonomo andranno presentati entro la fine del mese di ottobre
- b) Ogni progetto dovrà essere presentato sull'apposito modulo.
- c) Tutti i progetti dovranno essere approvati dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione.
- d) Ogni progetto dovrà indicare:
 - La durata complessiva, numero di alunni e classi interessate.
 - Il nominativo dei docenti interessati con il numero delle ore per docente, suddivise in:
numero delle ore aggiuntive funzionali all'insegnamento
numero delle ore aggiuntive di insegnamento
Il nominativo dei collaboratori scolastici interessati con il numero delle ore richieste
numero ore retribuite come intensificazione in orario di lavoro
numero ore retribuite come straordinario
- e) Il Progetto dovrà riportare gli obiettivi generali e specifici, piano dettagliato delle attività, organizzazione del lavoro, forme di monitoraggio e verifica, competenze attese.

2. Procedure per l'approvazione dei progetti

- a) Per la stesura dei progetti, si nomina un referente. Il tempo dedicato alla progettazione verrà retribuito come attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento. Il referente del progetto verrà retribuito per un'ulteriore quota forfettaria per attività di coordinamento, e documentazione.
- b) I progetti dovranno essere presentati utilizzando i moduli disponibili in segreteria.
- c) Il Consiglio di intersezione, interclasse o di classe esprime motivato parere sui progetti che dovranno essere approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza.
- d) I docenti che partecipano ai progetti dovranno indicare il numero delle ore aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento, che intendono svolgere per la realizzazione del progetto stesso. A conclusione del progetto ogni docente dovrà comunicare alla direzione dell'Istituto le ore aggiuntive effettivamente svolte.

3. Compiti dei responsabili dei progetti

- a) Ogni progetto deve avere un referente.
- b) Il referente provvede all'invio del progetto, alla compilazione del modulo generale di presentazione a inizio d'anno e a registrare su appositi registri le presenze dei docenti coinvolti, degli alunni e ATA
- c) Deve, inoltre, presentare una relazione finale al Dirigente scolastico. La relazione dovrà indicare il programma attuato, i risultati raggiunti, le ore aggiuntive funzionali e

di insegnamento effettivamente svolte dai docenti o dal personale ATA che vi ha partecipato.

Capo 4 Contratti di prestazione d'opera

- a) Per attivare i progetti previsti dal P.O.F. il Dirigente scolastico invita prioritariamente il personale dell'Istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
- b) Quando non sia possibile individuare personale disponibile o ad integrazione del lavoro prestato dai docenti dell'Istituto, si procede alla stipula di contratti con docenti esterni.
- c) I docenti destinatari dei contratti sopra indicati, dovranno possedere i titoli e i requisiti professionali e personali previsti dalla vigente normativa per i docenti statali, in riferimento al progetto svolto e all'ordine scolastico interessato.
- d) L'assegnazione del contratto avviene attraverso una gara a cui vengono invitati almeno tre professionisti o società. I partecipanti alla gara dovranno presentare: il progetto educativo e didattico, il curriculum professionale, le garanzie richieste in ordine alla copertura assicurativa, ai requisiti richiesti, alla continuità della prestazione, l'offerta economica.
- e) Il Dirigente Scolastico istituisce un'apposita commissione tecnica, formata da almeno tre docenti dell'Istituto, con accertate competenze professionali in ordine all'oggetto della gara, che dovrà fornire al Consiglio d'Istituto un parere tecnico sul progetto didattico presentato.
- f) Il contratto verrà stipulato con la società o il privato, che a pari qualità del progetto didattico, offra le condizioni economiche più favorevoli per l'Istituto.
- g) Una volta esaminata la gara, il Consiglio può delegare il Presidente della giunta esecutiva alla stipula del contratto.
- h) Tra i trenta e i sessanta giorni dall'inizio delle attività, si procederà ad una verifica iniziale sulla realizzazione del progetto.
- i) Per favorire la continuità didattica, il contratto viene rinnovato per quei progetti che prevedano uno svolgimento pluriennale con lo stesso gruppo di alunni.

Titolo 8 - ACCESSO DEL PUBBLICO

Capo 1 . Accesso di estranei ai locali scolastici

- a) Nessun persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- b) Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- c) Qualora i docenti programmino di invitare in classe persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Essi permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- d) Gli utenti hanno libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto, per prendere visione degli atti esposti e possono accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- e) I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando e accordandosi prima con gli uffici di segreteria.
- f) I signori rappresentanti ed agenti commerciali di case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e potranno accedere nell'istituto, previa autorizzazione.

Capo 2 .Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

- a) E' consentito l'accesso momentaneo con la macchina nel cortile dei plessi scolastici agli accompagnatori di portatori di handicap fisico riconosciuto grave.
- b) E' consentito l'accesso momentaneo ai veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica.
- c) E' consentito l'accesso momentaneo ai veicoli degli operatori che devono effettuare azioni di carico e scarico.
- d) I mezzi autorizzati devono procedere a passo d'uomo e con prudenza quando transitano nelle aree interne di pertinenza della scuola

Capo 3 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- a) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b) Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- c) E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (mostre, ricerche).
- d) E' garantita la circolazione del materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola.

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

Titolo 9 Disposizioni finali

Del Regolamento d'Istituto fanno parte integrante i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- Regolamento di Disciplina – Statuto delle Studentesse e degli Studenti

Regolamento e sua osservanza

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio di Istituto in data 21 Maggio 2013 potrà essere modificato solo dal Consiglio di Istituto con deliberazione a maggioranza assoluta dei voti, su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali.

Il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori, il personale docente e non docente, i genitori e gli studenti dovranno assicurarne l'osservanza.

Il presente Regolamento entra in vigore il 21 Maggio 2013
Delibera del Consiglio d'Istituto n.6/3.