

***ISTITUTO COMPRENSIVO ALBA
QUARTIERE PIAVE-SAN CASSIANO***

Corso Europa, 134 - 12051 ALBA (CN)

tel. 0173 280057

fax 0173 284254

cnic854007@istruzione.it

cnic854007@pec.istruzione.it

www.icalbasancassiano.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

In vigore dal 20/09/2016

Delibera n.° 2 Consiglio di Istituto del 19/09/2016

CAPO 1° – PRINCIPI E CRITERI

Art. 1 - Principi culturali

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle competenze culturali e relazionali e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Con pari dignità e nella diversità dei ruoli, in essa ognuno opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia, redatta a New York il 20 novembre 1989, dalla Costituzione Italiana e in applicazione delle Leggi dello Stato.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera culturale, sociale e ideologica.

Art. 2 - Obiettivi fondamentali

Il servizio scolastico che si realizza nell'Istituto Comprensivo di Alba - Quartiere Piave San Cassiano si ispira ai seguenti obiettivi fondamentali.

- Salvaguardare il diritto inviolabile dell'alunno a ricevere un'educazione ed una istruzione adeguate alle esigenze del contesto sociale e culturale del nostro tempo.
- Differenziare la proposta formativa, rendendola proporzionale alle difficoltà e alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere offerta la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità.
- Dare di più a chi ha di meno: la scuola contribuisce con i mezzi a sua disposizione a colmare le differenze sociali e culturali che limitano il pieno sviluppo della persona umana.
- Valorizzare le risorse esistenti sul territorio (enti locali, fondazioni, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato.

Art. 3 - Criteri educativi

L'offerta educativa e formativa tiene conto delle esigenze e delle necessità del singolo alunno nel rispetto dei ritmi e dei modi di apprendere di ciascuno. In ogni Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado dell'istituto comprensivo la pratica educativa fa riferimento ai seguenti criteri:

In ogni scuola dell'Istituto la pratica educativa fa riferimento ai seguenti criteri:

- rispetto della unità psico-fisica degli alunni: nella scuola di base la formazione deve tendere ad uno sviluppo integrale e armonico della persona, mirando tanto agli aspetti cognitivi, quanto a quelli fisici, affettivi e relazionali;
- perseguimento del miglior risultato possibile nell'apprendimento delle competenze (abilità e conoscenze) proprie delle singole età e delle doti personali;
- educazione all'impegno e al senso di responsabilità: ciascuna persona può e deve "progettare" la propria esistenza nella libertà, con il massimo rispetto per se stesso e per gli altri;
- funzione educativa dell'esempio: i valori fondamentali (convivenza democratica, tolleranza e solidarietà), per essere credibili e desiderabili per gli alunni, devono innanzitutto essere concretamente praticati dagli adulti nel contesto della relazione educativa;
- rilevanza del gruppo: il piccolo gruppo, il gruppo-classe e la comunità scolastica sono luoghi fondamentali per la crescita dei ragazzi; la discussione e il confronto sono strumenti che favoriscono sia lo sviluppo sociale e affettivo, che quello cognitivo;
- atteggiamento di ricerca: in nessun campo della scienza e della filosofia è possibile scoprire una verità sicura e assoluta; la scuola non è depositaria della verità, ma deve fornire ai ragazzi gli strumenti per costruirsi una propria interpretazione della realtà, l'errore diventa elemento di riflessione e discussione nell'ambito del gruppo.

Art. 4 – Regolamenti e documenti dell’Istituto

Per il corretto funzionamento, l’Istituto Comprensivo di Alba, quartiere Piave-San Cassiano adotta i seguenti regolamenti o documenti:

- Regolamento di Istituto,
- Carta dei servizi,
- Programma annuale e Conto consuntivo,
- Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF),
- Piano annuale dell’Offerta Formativa, (POF),
- Rapporto di autovalutazione (RAV),
- Piano di miglioramento,
- Piano di prevenzione e protezione dai rischi,
- Piano annuale del Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI),
- Contratto formativo (con i genitori),
- Contratto integrativo decentrato di istituto (per il personale),
- Regolamento delle dotazioni multimediali (per docenti ed alunni),
- Regolamento di disciplina (degli allievi),
- Regolamento della mensa scolastica (per gli allievi),
- Regolamento per l’adozione dei libri di testo (per i docenti),
- Criteri per la valorizzazione del merito del personale docente (deliberati dal Comitato di valutazione),
- Albo pretorio (digitale).

Tutti regolamenti e/o documenti sono pubblicati sul sito della scuola.

Art. 5 – Definizione dei regolamenti e dei documenti dell’Istituto

Il Regolamento di Istituto è il documento fondamentale dell’Istituto. Contiene le norme che regolano tutti gli aspetti della vita scolastica. Viene aggiornato periodicamente su richiesta di un componente del Consiglio di Istituto.

La Carta dei servizi è il documento che presenta le strutture, definisce gli orari scolastici e l’organizzazione delle attività, illustra i servizi integrativi ed opzionali offerti dalla scuola. E’ elaborata dall’Amministrazione dell’istituto e viene aggiornata ogni anno entro il 31 ottobre.

Il Programma annuale ed il Conto consuntivo sono gli strumenti con cui l’Istituto gestisce le proprie risorse economiche. Essi sono predisposti dalla Giunta Esecutiva con il supporto del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e sono approvati dal Consiglio di Istituto rispettivamente entro il 15 febbraio ed il 15 giugno di ogni anno.

Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) è il documento che definisce gli obiettivi strutturali, educativi e didattici, la quantificazione e l’utilizzo del personale e delle risorse economiche dell’Istituto. E’ elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto ogni tre anni.

Il Piano dell’Offerta Formativa (POF) è predisposto dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico. L’Istituto Comprensivo Piave-San Cassiano definisce e realizza il POF in funzione della personalizzazione e contestualizzazione dei processi d’insegnamento, per il perseguimento del successo formativo di ogni singolo allievo. In esso sono esplicitate le scelte curricolari, extracurricolari, educative e organizzative adottate dall’Istituto.

Il Rapporto di autovalutazione (RAV) è un documento predisposto annualmente su formato predisposto dal ministero, descrive annualmente la situazione dell’Istituto e costituisce il riferimento principale per la stesura del Piano di miglioramento e del POF.

Il Piano di miglioramento è il documento che definisce annualmente gli obiettivi da raggiungere entro il 31 agosto dell’anno scolastico di riferimento sia sul piano dei risultati scolastici che delle necessità strutturali individuate dal RAV.

Il Piano di prevenzione e protezione dai rischi, composto dal documento di valutazione dei rischi, dall’individuazione delle responsabilità e degli incaricati per la sicurezza, dal piano di emergenza e dalle attività di informazione e formazione del personale, è aggiornato ogni anno scolastico.

Il Regolamento di disciplina degli alunni contiene le norme da seguire da parte degli alunni e prevede le sanzioni che si possono adottare e le loro modalità di adozione. Riguarda tutti gli ordini di scuola, ma in particolar

modo gli allievi della Scuola secondaria di 1° grado. Per costoro si tiene conto di quanto previsto dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”.

Il Regolamento delle dotazioni multimediali stabilisce le norme d’uso della dotazione multimediale delle scuole dell’Istituto, sia per gli studenti che per il personale scolastico.

Il Regolamento della mensa scolastica (per gli allievi) contiene le norme di comportamento degli allievi durante la mensa scolastica, sia interna che esterna ai plessi, ed i tragitti per raggiungere il refettorio.

Il Regolamento per l’adozione dei libri di testo stabilisce le procedure per la scelta dei libri di testo al fine di garantire il rispetto dei principi di qualità e di economicità dei libri, nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti dal Ministero.

Il Piano annuale del Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI) è un documento che, registrata la situazione iniziale, predispone le linee guida annuali al fine di favorire al meglio l’inclusione nelle attività scolastiche degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).

Il Contratto formativo è l’accordo sottoscritto tra i docenti, i genitori e gli alunni di ciascuna sezione/classe e prevede l’impegno reciproco per garantire continuità educativa e collaborazione reciproca tra scuola e famiglia e finalizzare l’azione dei provvedimenti disciplinari. Al primo anno di frequenza di ciascun alunno in ogni ordine di scuola è sottoscritto da tutti i genitori in duplice copia, di cui una rimane alla famiglia.

Il Contratto integrativo decentrato di istituto, frutto della contrattazione tra il Dirigente Scolastico e la Rappresentanza Sindacale Unitaria, sulla base dei principi stabiliti dal presente regolamento, definisce le norme di servizio del personale e l’attribuzione dei trattamenti economici accessori.

I Criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sono deliberati dal Comitato di valutazione in seduta plenaria. Il Comitato di valutazione è nominato dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti secondo quanto previsto dalla Legge 107/2015.

Il Piano annuale di inclusione elaborato annualmente dal Gruppo di lavoro per l’Inclusione (GLI)

L’Albo pretorio è pubblicato in una apposita sezione del Sito internet ufficiale dell’Istituto.

CAPO 2°: ORGANI COLLEGIALI

Art. 6 - Ordinamento generale

Gli Organi collegiali dell'Istituto, nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, favoriscono la gestione sociale della Scuola e ne garantiscono il processo di democratizzazione.

Ciascun organo collegiale programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse ed il necessario coordinamento con gli stessi organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso rispetto alla data della seduta (di norma cinque giorni lavorativi prima). La convocazione va fatta a mezzo lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo pretorio dell'Istituto.

La partecipazione alle riunioni degli organi collegiali è obbligatoria per tutti i componenti. I membri eletti decadono dalla carica quando, senza giustificato motivo, da comunicare per iscritto o telefonicamente al presidente o alla segreteria della scuola, siano assenti per tre volte consecutive alle sedute dell'organo di cui fanno parte. Il provvedimento di decadenza è deliberato dall'organo collegiale che provvede alla surroga con i primi non eletti nelle rispettive liste.

Art. 7 - Consiglio di Istituto: competenze, organi, convocazioni ed ordine del giorno, sedute.

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola fatte salve le specifiche competenze degli organi collegiali. Esercita tutte le attribuzioni previste dall'art. 6 del D.P.R. 416/74, dagli artt. 8 e seguenti del D.lgs 297/1994 e dalle altre vigenti disposizioni. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto elegge il Presidente, il Vice-Presidente e la Giunta Esecutiva nei modi previsti dall'art. 5 del D.P.R. 416/74 e successive modificazioni.

Competenze del Consiglio di Istituto:

- indica gli indirizzi generali per l'attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione attraverso l'Atto di indirizzo che va elaborato entro il mese di giugno in modo da permettere ai docenti di elaborare il piano dell'offerta formativa nel mese di settembre;
- delibera il PTOF predisposto dal Collegio dei docenti;
- adotta il POF elaborato dal Collegio dei docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- determina forme di autofinanziamento;
- approva il Programma annuale, il Conto consuntivo e dispone dell'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- elegge i propri rappresentanti negli organi dell'Istituto previsti dalle leggi (es.: Gruppo di lavoro per l'inclusione, Comitato di valutazione, ecc.).

Ha inoltre potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, su:

- adozione dei regolamenti interni dell'Istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad essa dei singoli docenti;
- adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche attività ambientali;
- criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe;
- delibera l'adesione dell'Istituto a reti scolastiche ed extrascolastiche e approva le convenzioni con Enti pubblici e privati e con singoli cittadini.

Il Presidente presiede la riunione del Consiglio; in caso di assenza viene sostituito dal Vice-Presidente. In caso di assenza contemporanea presiede la riunione il Membro più anziano. Il Presidente decade o su mozione di sfiducia presentata da uno o più membri del Consiglio ed approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio stesso o su voto di fiducia chiesto dal Presidente e non accordato, tramite votazione, sempre dalla maggioranza assoluta dei membri.

Ad inizio seduta il Presidente nomina il Segretario che procede alla compilazione del verbale firmato anche dal Presidente.

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente scolastico. In caso di assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico viene sostituito dal docente delegato, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74 e successive modificazioni. Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti. Vi svolge funzioni di segretario il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituto. La Giunta ha compiti istruttori e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha poteri deliberanti, salvo casi eccezionali, su espressa delega del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto può decidere di costituire nel proprio ambito Commissioni di lavoro e di studio per materie di particolare rilievo. Esse non hanno potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal Consiglio.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente scolastico, che presiede fino all'elezione del Presidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, nei modi dal precedente art. 3; su iniziativa propria, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, oppure su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio stesso. La seduta è valida quando siano presenti la metà più uno dei componenti.

L'ordine del giorno viene disposto dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva.

Qualora un argomento non venga discusso per impossibilità tecnica, la seduta si aggiorna, oppure il punto viene riservato alla seduta successiva. Qualora nel corso della seduta si evidenzia la necessità di affrontare argomenti non inseriti nell'ordine del giorno, essi possono essere affrontati se si decide positivamente all'unanimità per alzata di mano.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche. In casi eccezionali il Consiglio può deliberare, a maggioranza assoluta dei membri, di svolgere la seduta a porte chiuse. La seduta rimane, comunque, chiusa quando si affrontino argomenti inerenti persone.

Possono partecipare, con diritto di parola, ma non di voto, le persone invitate ad intervenire su argomenti attinenti l'ordine del giorno. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto della copia delle delibere adottate. Non sono soggette ad affissione delibere ed atti relativi a persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 8 - Il Collegio dei Docenti

Il Collegio docenti è composto dai docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti almeno una volta al trimestre o quadrimestre.

Il Collegio ha l'esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico formativi e all'organizzazione didattica; delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione e di programmazione educativa e didattica. Alle attribuzioni ad esso conferite dall'art. 7 del Testo Unico n°297/1994 si sono aggiunte molte altre funzioni:

- Programmazione dell'azione educativa e didattica, adeguando i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;

- Programmazione ed attuazione di iniziative di sostegno degli alunni diversamente abili;

- Predisposizione del PTOF

- L'elaborazione del POF

- La delibera delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici della organizzazione scolastica.

- La delibera del piano annuale delle attività di aggiornamento e di formazione.

- La definizione delle modalità per l'accoglienza dei nuovi insegnanti.

- La scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (scheda).

- L'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse.

- L'approvazione degli accordi con reti di scuole.

- Valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica.

- Proposte per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario delle lezioni.

- Individuazione dei criteri per l'inserimento degli alunni stranieri (art. 45 DPR 394/1999).

- L'elezione dei docenti che compongono il Comitato di la valutazione del servizio degli insegnanti.

- L'identificazione ed attribuzione di funzioni strumentali al POF.

- Compilazione di schede illustrative e finanziarie dei progetti inseriti nel POF.

Art. 9 - Comitato di Valutazione

Il Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico quando ricorrano le condizioni previste dalla legislazione in merito.

Il Comitato è previsto dalla Legge 107/2015; è eletto dal Consiglio di Istituto (due genitori ed un docente) e dal Collegio dei Docenti (due docenti); è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti, due genitori ed un membro esterno nominato dal Direttore scolastico regionale. Stabilisce i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente e valuta l'anno di prova e di formazione dei docenti neo-assunti. Per la valutazione dei docenti neo-assunti si riunisce senza la presenza dei genitori.

Art. 10 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e Delegati di classe.

Il Consiglio di classe/intersezione/interclasse ha il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione di alunni diversamente abili ed alunni stranieri;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- Esprimere con la sola presenza dei docenti il parere per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione del Docente coordinatore di classe;
- elaborare e proporre iniziative condivise dai Genitori.

I Consigli di sono convocati dal Dirigente scolastico o dal suo Delegato, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe si riunisce, di regola, almeno quattro volte all'anno con la sola presenza dei docenti e due volte all'anno con la presenza dei genitori per un totale minimo di sei riunioni. Sugli appositi registri, di ogni riunione viene redatto processo verbale. Di ogni riunione viene redatto processo verbale in duplice copia: una da tenersi agli atti del plesso; l'altra da inviarsi al Dirigente scolastico entro 5 giorni dalla seduta.

Le riunioni possono essere per classe, per sezioni o classi parallele, per gruppi di classe o per plesso in funzione dell'ordine del giorno da trattare e possono funzionare con la presenza dei soli docenti o dei docenti e dei genitori insieme.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti. Le riunioni sono presiedute dal Dirigente Scolastico o dal Docente delegato dal Dirigente scolastico. Il Segretario è un Docente del consiglio stesso nominato dal Presidente.

I Delegati di classe fanno parte dei Consigli di Intersezione nella Scuola dell'infanzia e di Interclasse nella Scuola primaria, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe, fino a quattro nel Consiglio di classe della Scuola secondaria di 1° grado.

L'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione/interclasse/classe avviene con i seguenti criteri:

- le votazioni sono indette entro il mese di ottobre e devono svolgersi in giorno lavorativo tra l'inizio delle lezioni ed il 31 ottobre di ciascun anno;
- i seggi sono costituiti da tre genitori;
- la predisposizione dei locali dell'elezione e del materiale è a cura del personale in servizio nel plesso (insegnanti e collaboratori scolastici);
- i verbali della votazione sono predisposti dalla Segreteria e consegnati ai Coordinatori di classe, che li riconsegnano nei giorni immediatamente successivi alle votazioni;
- le schede di votazione sono predisposte dalla Segreteria che le consegna al Presidente delegato di classe/interclasse/intersezione che le firma sul retro le consegna agli scrutatori dei seggi. Devono essere conservate fino alla proclamazione dei Delegati di classe/intersezione/interclasse.

Il Rappresentante di sezione/classe, ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione/classe e di raccordo con la componente docente e l'Amministrazione.

I Delegati dei genitori nei Consigli di Classe possono indire assemblee dei genitori di classe o di plesso nei locali della Scuola, in orario extrascolastico, con o senza la partecipazione dei docenti. Le assemblee possono essere richieste anche da 1/4 dei genitori.

La data, l'orario e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno cinque giorni e deve essere presentata domanda per l'uso dei locali. Alle assemblee ordinarie possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti interessati. Può essere redatto processo verbale.

Art. 11 - Il Comitato Mensa

Il Comitato Mensa ha il compito di controllare il funzionamento delle mense scolastiche e di tenere i rapporti con gli Uffici comunali preposti ed eventualmente con la Società che gestisce il servizio.

Il Comitato Mensa di ciascuna scuola dell'infanzia è nominato dai Consigli di Intersezione ed è composto da un insegnante per plesso ed un genitore per sezione. L'insegnante ed un genitore indicato dagli altri genitori tengono i contatti con il Comune e la società che gestisce la mensa.

Il Comitato Mensa di ciascuna scuola Primaria è nominato da consiglio di Interclasse. Ne fanno parte uno o due insegnanti ed un genitore per gruppo di classi parallele. Un insegnante ed un genitore indicato dagli altri genitori tengono i contatti con il Comune e la società che gestisce la mensa.

Il Dirigente scolastico ne fa parte di diritto o può delegare il Docente coordinatore di plesso.

Il Comitato Mensa della Scuola media "Macrino" è nominato dai genitori durante l'elezione dei delegati nei Consigli di classe. Un insegnante ed un genitore indicato dagli altri genitori tengono i contatti con il Comune e la società che gestisce la mensa.

Art. 12 - Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.), costituito nel giugno del 2013, si riunisce almeno due volte per ogni anno scolastico. Entro il 30 ottobre prepara il Piano per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES). Il piano di lavoro è pubblicato sul Sito dell'istituto.

CAPO 3°: NORME GENERALI

Art. 13 - Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni Scuola-Famiglia avvengono sempre nel rispetto delle norme sulla privacy, curandone in modo particolare la riservatezza.

Tutti i documenti della scuola relativi ai singoli alunni (schede di valutazione, prove di verifica, provvedimenti disciplinari, programmazioni ordinarie o differenziate, ecc.) possono essere consultati dai Genitori o da chi esercita la patria potestà.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico, oppure con avvisi consegnati manualmente ai ragazzi o telefonicamente alla famiglia o anche a mezzo posta ordinaria e posta elettronica. Per ciascuna comunicazione la scuola effettua il riscontro dell'avvenuto ricevimento. Studenti e genitori potranno essere avvisati sulle iniziative della scuola anche tramite i rappresentanti di classe e nelle assemblee.

Il Dirigente scolastico valuta preventivamente l'opportunità di procedere alla distribuzione del materiale informativo, che sarà consegnato agli alunni solo in presenza di contenuti corrispondenti alle finalità istituzionali della scuola o di contenuti educativi validi per la generalità degli alunni dell'Istituto.

Art. 14 – Collaborazione tra e genitori docenti

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria.

Gli incontri tra docenti e genitori degli alunni, oltre che nell'ambito dei di Intersezione e di Interclasse, avvengono sotto forma di assemblee e colloqui individuali, secondo il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento approvato dal Collegio docenti.

Nel periodo delle lezioni di norma va previsto un incontro al mese, alternando le assemblee agli incontri individuali, compresa la consegna delle schede. Gli insegnanti dedicano due ore a ciascuno degli incontri individuali previsti dal precedente comma.

Scuola Secondaria di 1° grado.

Il ricevimento dei Docenti avviene secondo un programma che è comunicato alle famiglie. Ha inizio con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, di cui sarà inviata apposita comunicazione, con le seguenti modalità:

- utilizzando le ore settimanali di ricevimento messe a disposizione da ciascun insegnante; compatibilmente con gli impegni dei genitori, è la modalità preferibile perché consente colloqui meno frettolosi e più approfonditi;
- partecipando ai colloqui collettivi pomeridiani di novembre/dicembre, marzo/aprile, alla fine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico per la consegna delle schede di valutazione;
- su convocazione dell'Insegnante o su richiesta scritta sul diario da parte dei Genitori con giorno ed ora da concordare;
- in casi estremamente urgenti con appuntamento concordato telefonicamente tra Docenti e Genitori e, in casi eccezionali, con il Dirigente scolastico.

Altre forme di collaborazione.

Le assemblee di classe sono convocate dai docenti mediante avviso scritto sul diario.

Al fine di garantire il diritto allo studio di tutti gli alunni, è fatto esplicito divieto di colloqui, anche telefonici, durante le attività didattiche.

I docenti sono invitati a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola, anche attraverso la programmazione di attività alle quali essi possano attivamente intervenire in qualità di esperti. Tali attività devono espressamente essere programmate nel piano di lavoro periodico del docente ed approvate dal Consiglio d'Intersezione/Interclasse/Classe. La partecipazione dei genitori o di altri esperti ad attività della Scuola sarà sempre ed assolutamente gratuita.

La presenza di genitori o di qualsiasi altra persona all'interno della scuola avviene previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di suo delegato e sotto la responsabilità del Docente in servizio. Deve sempre essere preventivamente comunicata per scritto al Dirigente scolastico. Per l'autorizzazione vale la regola del silenzio assenso.

Art. 15 - Deleghe ed autorizzazioni

I genitori all'inizio dell'anno scolastico producono comunicazione scritta dei nominativi delle persone autorizzate a prelevare il proprio figlio/a prima oppure al termine delle lezioni. Non è possibile far ritirare gli alunni da minori.

In caso di pubblicazione su giornali o siti internet, compreso quello dell'Istituto, di immagini o riprese filmate in cui gli alunni siano chiaramente riconoscibili sarà richiesta preventivamente la specifica liberatoria. La liberatoria non è necessaria per fotografie o riprese ad uso esclusivamente didattico.

In caso di visite e viaggi di istruzione verrà chiesta ai genitori preventiva autorizzazione per la partecipazione alle predette attività. Per le uscite didattiche a piedi o con mezzi pubblici all'interno del comune di Alba non è necessaria l'autorizzazione preventiva.

Art. 16 - Accesso alle classi

E' fatto divieto a genitori e a persone estranee di accedere alle classi se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, del suo Collaboratore Vicario, del Responsabile del plesso o dell'insegnante in servizio nella classe. I genitori non possono sostare nella scuola oltre il tempo strettamente necessario alla consegna o al ritiro dell'alunno.

In linea di massima, i genitori non possono chiedere ai collaboratori scolastici la consegna di materiale scolastico o altro oggetto ai figli che sono già presenti nelle aule. In casi urgenti, la consegna è a discrezione dei collaboratori scolastici.

Al fine di responsabilizzare gli alunni, non è possibile l'ingresso dei genitori per recuperare il materiale lasciato nelle aule dai loro figli se non previa autorizzazione del personale scolastico.

Art. 17 - Il Patto formativo e procedura di sottoscrizione

Il Patto educativo di corresponsabilità è finalizzato a definire il maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

Il patto educativo è predisposto prima dell'avvio delle operazioni di iscrizione dal Dirigente Scolastico.

Nella Scuola dell'Infanzia, contestualmente alla domanda di iscrizione, il genitore o chi è titolare della potestà tutoriale sottoscrive una copia del Patto educativo di corresponsabilità che sarà conservata con la domanda di iscrizione. Negli altri ordini di scuola il patto è allegato alla domanda di iscrizione on-line.

All'inizio dell'anno scolastico successivo viene distribuita alle famiglie una copia del Patto educativo, che sarà illustrata nella prima assemblea annuale. Il Patto educativo è inoltre pubblicato sul sito internet della scuola.

Negli anni scolastici successivi, fino al termine del ciclo scolastico (fino al termine del grado di scuola in quel momento frequentata), il patto è presentato e condiviso dagli insegnanti alle famiglie nella prima assemblea annuale e consegnato in copia cartacea solo ai genitori che ne fanno esplicita richiesta. In caso di variazione del patto si ritiene vigente l'ultima versione del medesimo pubblicata sul sito internet della scuola.

Art. 18 - Uso dei locali da parte di organismi interni alla scuola

Il Dirigente scolastico autorizza l'uso degli spazi della scuola in orario extrascolastico a singoli o a gruppi interni alla scuola che ne facciano richiesta, previa richiesta scritta da parte degli interessati, purché l'attività svolta sia coerente con le finalità istituzionali della scuola. In particolare possono presentare richiesta di uso dei locali scolastici i membri degli Organi collegiali della scuola a livello di istituto, di plesso o di classe per la discussione di problematiche a questi relative o per finalità di supporto, integrazione o collaborazione alle attività didattiche. La domanda va rivolta al Dirigente scolastico che, esaminata la congruenza con la scuola dell'o.d.g., ne autorizza l'uso.

Le riunioni degli organi collegiali si svolgono nei locali della scuola concordando preventivamente la data, l'ora e gli argomenti da trattare.

Gli Organi direttivi delle Associazioni dei genitori che abbiano stipulato convenzioni con l'Istituto possono utilizzare i locali scolastici per le loro finalità con semplice comunicazione al Dirigente. Per l'eventuale apertura degli edifici non possono essere autorizzate ore di straordinario del personale scolastico.

Art. 19 - Utilizzo locali scolastici da parte di soggetti esterni

L'uso dei locali scolastici è concesso, di norma, soltanto fuori dell'orario scolastico.

I criteri di cui al presente articolo si applicano sia in caso di autorizzazioni concesse direttamente dalla Scuola sia nei pareri forniti all'Ente locale.

L'istanza di utilizzo locali scolastici nei giorni di lezione va indirizzata al Dirigente scolastico, nei periodi di sospensione delle lezioni deve essere presentata al Comune di Alba, che provvederà a richiedere il parere della Scuola, eventualmente allegando copia della predetta istanza. Sono comunque escluse da tale concessione le attività non coerenti con fini educativi, e in particolare quelle a scopo di lucro o di propaganda politica o commerciale.

La concessione dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico ad enti, società o privati esterni alla scuola può essere effettuata dal Dirigente scolastico se si tratta di:

- altre Scuole per fini istituzionali,
- Enti pubblici per fini istituzionali,
- Associazioni sindacali della scuola per riunioni in e fuori orario scolastico.

In caso di richiesta da parte di enti, società o privati esterni alla scuola che abbiano tra i fini istituzionali la promozione culturale e sociale, salvo autorizzazioni d'urgenza da parte Dirigente scolastico da ratificare nella successiva riunione del Consiglio, la concessione dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico deve essere effettuata dal Consiglio di Istituto.

In caso di più richieste contemporanee si darà priorità nelle concessioni a:

- 1) Altre Scuole per fini istituzionali;
- 2) Enti Locali Territoriali per attività rientranti nelle loro attribuzioni;
- 3) Associazioni sindacali della scuola per i loro scopi istituzionali;
- 4) Associazioni ed Enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale;
- 5) Altre categorie di terzi previa valutazione da parte del Consiglio di Istituto.

Oneri - responsabilità - limiti: la concessione dei locali non dovrà costituire costo per la scuola, ne darà diritto ad ore di straordinario per il personale.

L'Ente locale concedente o i terzi autorizzati all'uso dei locali devono assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi ed eventualmente delle attrezzature, se concesse in uso, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali. Non si esclude, per quanto attiene la pulizia, l'intervento del personale scolastico previa definizione dei compensi per eventuali prestazioni aggiuntive a carico dei richiedenti.

L'Ente locale concedente, ovvero i terzi autorizzati all'uso dei locali, assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose (a tal fine e contro i rischi di furto è opportuno prevedere un'adeguata copertura assicurativa) esonerando il Dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Art. 20 – Informazione, pubblicità degli atti e spazi per affissioni: il Sito e le bacheche.

Il Sito dell'Istituto

L'Istituto è dotato di un Sito internet denominato www.icalbasancassiano.gov.it.

Il Sito è lo strumento principale di comunicazione delle informazioni relative all'organizzazione ed al funzionamento didattico ed amministrativo e, nella sezione che costituisce l'Albo ufficiale, contiene tutti gli Atti dell'Istituto di cui è prevista la pubblicazione all'Albo. Altre sezioni riportano le notizie relative all'attività didattica ed educativa.

Al fine di garantire l'Accessibilità agli Atti ed il rispetto delle norme sull'Amministrazione trasparente e la dematerializzazione degli atti, i seguenti documenti sono pubblicati sul Sito dell'Istituto Comprensivo:

- Regolamento di Istituto,
- Carta dei servizi,
- Programma annuale e Conto consuntivo,
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF),
- Piano annuale dell'Offerta Formativa, (POF),
- Rapporto di autovalutazione (RAV),
- Piano di miglioramento,
- Piano di prevenzione e protezione dai rischi,
- Piano annuale del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI),
- Contratto formativo (con i genitori),

- Contratto integrativo decentrato di istituto (per il personale),
- Regolamento delle dotazioni multimediali (per docenti ed alunni),
- Regolamento di disciplina (degli allievi),
- Regolamento della mensa scolastica (per gli allievi),
- Regolamento per l'adozione dei libri di testo (per i docenti),
- Criteri per la valorizzazione del merito del personale docente (deliberati dal Comitato di valutazione),
- Modelli per domande,
- Albo Pretorio di Istituto
- Verbali delle riunioni del Consiglio di istituto.

Nei plessi.

In ciascun plesso sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione. Ogni plesso è dotato di una bacheca in posizione facilmente visibile in cui sono presenti gli avvisi e le comunicazioni scolastiche.

L'affissione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Informazioni.

Il Dirigente è autorizzato ad informare genitori degli alunni su questioni personali o generali mediante l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica comunicato dai genitori all'atto di iscrizione. La comunicazione dell'indirizzo da parte dei genitori è obbligatoria. Nel caso in cui la famiglia non possedesse la posta elettronica, le comunicazioni saranno consegnate in forma cartacea.

Art. 21 – Materiale informativo e pubblicitario

È consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse:

- dalle istituzioni scolastiche,
- dagli enti locali,
- dagli organismi nazionali ed internazionali di solidarietà (ad esempio: Unicef, Croce Rossa, Medici senza Frontiere, Emergency, Caritas, LVIA, ecc.),
- da associazioni senza scopo di lucro che operano nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva,
- da associazioni e privati che abbiano ottenuto il patrocinio di un ente pubblico.

Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali.

Il Dirigente scolastico valuta preventivamente l'opportunità di procedere alla distribuzione del materiale informativo, che sarà consegnato agli alunni solo in presenza di contenuti corrispondenti alle finalità istituzionali della scuola o di contenuti educativi validi per la generalità degli alunni dell'Istituto.

E' vietata qualsiasi altra distribuzione agli alunni di volantini, inviti, materiale propagandistico.

Art. 22 - Visite guidate e viaggi di istruzione

Definizioni.

Si intendono per uscite didattiche le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali ecc. che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città) purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. L'uscita didattica costituisce una normale condizione di lavoro delle classi; limitatamente alle uscite didattiche, viene acquisita un'autorizzazione scritta cumulativa dei genitori all'inizio del percorso scolastico (scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado); tale autorizzazione è valida per l'intero ciclo scolastico. Per le uscite didattiche che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto occorre richiedere l'autorizzazione scritta dei genitori.

Si intendono per visite guidate le visite che le scolaresche effettuano nel proprio comune o in comuni diversi dal proprio, ma per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, musei, monumenti, mostre, gallerie.

Si intendono per viaggi di istruzione tutti i viaggi che si svolgono per una o più giornate anche oltre l'orario di lezione: viaggi per la conoscenza diretta del territorio; viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o città, scambi interscolastici...); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi-scuola, soggiorni. L'iniziativa deve essere prevista nel Piano dell'Offerta Formativa, fatte salve urgenze determinate da motivazioni oggettive ed indipendenti dalla volontà degli interessati. Presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dagli insegnanti fin

dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Durata dei viaggi

In linea generale i viaggi di istruzione di più giorni sono limitati alla classi terze della scuola media, con possibilità di deroghe relativamente ai soggiorni di studio in ambiente naturalistico e a quelle attività che, a parere del Collegio docenti, rivestano particolare rilevanza didattica.

Per non gravare eccessivamente sui bilanci delle famiglie, Il Consiglio di Istituto fissa annualmente un limite massimo di spesa per ciascuna classe.

Saranno autorizzate al massimo 6 uscite (di cui una potrà essere di più giorni) con contributo finanziario dei genitori. La programmazione dei viaggi di istruzione deve comunque tenere conto del contenimento della spesa a carico della scuola e delle famiglie.

Per motivi di sicurezza deve essere evitata la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi ed è vietato intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.

Procedure.

Per programmare le visite in vista di obiettivi educativi adeguati all'età e agli interessi degli alunni e prepararle adeguatamente dal punto di vista logistico organizzativo e didattico, gli insegnanti prevedono itinerario e mete entro il mese di settembre. Nei mesi successivi prendono gli opportuni contatti con i responsabili delle strutture o degli ambienti da visitare.

Entro la metà del mese di ottobre i Team ed i Consigli di Classe discutono e formalizzano le proposte e il Collegio dei Docenti le approva per l'aspetto pedagogico-didattico.

Per la valutazione e l'approvazione dei viaggi vengono presi in considerazione i seguenti elementi:

- inserimento nel progetto educativo della classe;
- parere favorevole degli insegnanti della classe che effettuano anche la valutazione di tipo economico;
- partecipazione all'iniziativa (con relativo assenso delle famiglie) della totalità degli alunni. In caso di mancata partecipazione occorre acquisirne le motivazioni. In ogni caso non verranno autorizzate attività a cui non partecipi almeno l'80% degli alunni delle classi interessate.
- se le mancate adesioni sono determinate da motivi economici, nei limiti della disponibilità di bilancio, la scuola contribuisce alla quota degli alunni in ristrettezze economiche.

Acquisiti tutti gli elementi sopraindicati, il Consiglio di Istituto approva il piano delle visite.

Le visite guidate della durata di un solo giorno, all'interno del territorio comunale, con mezzi di trasporto pubblico e senza oneri a carico dell'Istituto, possono essere autorizzate direttamente dal Dirigente scolastico.

Qualora siano previste visite guidate o viaggi di istruzione prima dell'approvazione del Piano dell'Offerta Formativa da parte del Consiglio di Istituto il Dirigente Scolastico è delegato a deciderne l'autorizzazione.

La richiesta di autorizzazione deve essere comunicata alla Segreteria dell'Istituto almeno due settimane prima della sua realizzazione.

L'Ufficio di Segreteria richiede i preventivi di spesa per il trasporto ed i laboratori. Le quote devono essere raccolte prima della effettuazione dell'iniziativa e versate esclusivamente nel giorno indicato nell'autorizzazione.

Le famiglie degli alunni, dopo essere state informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio; partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano; le autorizzazioni ed i pagamenti devono essere consegnati entro 5 giorni dalla richiesta degli insegnanti e comunque prima del viaggio. L'autorizzazione alla partecipazione va conservata a cura degli insegnanti in un locale del plesso frequentato dagli alunni che partecipano.

In caso di mancata partecipazione al viaggio da parte degli alunni successivamente al versamento della quota sono restituite alle famiglie le frazioni individuali della quota stessa, cioè non determinate dal numero complessivo degli alunni (es.: ingresso ai musei, hotel, ecc.).

Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di un documento d'identità, anche rilasciato dalla Scuola.

Partecipanti.

E' opportuno che, ove possibile, ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella medesima fascia d'età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

Persone estranee all'amministrazione scolastica (genitori, esperti) potranno partecipare ai viaggi, in presenza di particolari situazioni, previa valutazione del Dirigente Scolastico, a condizione che ciò non comporti oneri a carico della scuola e gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate.

Nella scuola dell'infanzia non sono ammessi ai viaggi di istruzione dell'intera giornata gli alunni di tre anni che frequentano abitualmente solo in orario antimeridiano e tutti gli alunni anticipatari (nati dopo il 31 dicembre dell'anno di riferimento).

Si stabilisce, indicativamente, un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Dal computo sono esclusi gli insegnanti di sostegno o gli assistenti all'autonomia. Un diverso rapporto alunni/accompagnatori potrà essere disposto dal Dirigente scolastico in presenza di particolari situazioni, compresa l'opportunità di avvalersi del supporto dei Collaboratori scolastici. In ogni caso il numero minimo di accompagnatori per ogni viaggio è di due unità.

In tutti gli ordini di scuola, al fine di favorire l'inclusione di tutti gli alunni, in caso di alunni con certificazioni o compilazione delle schede di collaborazione scuola-famiglia da parte dei docenti, il Dirigente scolastico può autorizzare la partecipazione al viaggio di uno o entrambi i genitori.

Assicurazione ed oneri a carico della Scuola

I viaggi sono effettuati con mezzi di trasporto che garantiscano la massima sicurezza: scuolabus, bus di linea, autobus, treni, preferibilmente con linea diretta.

In caso di viaggi con autobus privati la l'Istituto acquisisce almeno tre preventivi da ditte in regola con la normativa vigente. Se il servizio non è giudicato ottimale, la ditta può essere esclusa dalla partecipazione ai bandi.

Tutti i partecipanti alle iniziative sopraindicate debbono essere garantiti dalla polizza assicurativa della scuola.

La scuola si fa carico delle spese relative alla partecipazione degli Insegnanti accompagnatori (costo del viaggio, pasti e pernottamenti nei casi previsti, eventuali ingressi a musei);

Art. 23 - Contributi per garantire il diritto allo studio

Contributi per spese scolastiche

Esaurite le gratuità eventualmente presenti nell'offerta delle prestazioni, nel Programma annuale dell'Istituto deve essere prevista l'assegnazione di contributi alle famiglie per:

- visite didattiche e viaggi di istruzione,
- assicurazione alunni,
- attività di avviamento alla pratica sportiva,
- laboratori e/o corsi organizzati dalla scuola nell'orario di lezione.

I fondi necessari saranno reperiti da finanziamenti pubblici specifici o da donazioni volontarie dei genitori versate all'Istituto all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori interessati devono presentare domanda presso la Segreteria della scuola entro il mese di settembre di ogni anno scolastico allegando la certificazione ISEE. In casi eccezionali, per comprovata impossibilità da parte della scuola di acquisire la certificazione ISEE, la scuola può assegnare contributi anche senza la suddetta certificazione.

I fondi sono assegnati ai richiedenti dal Dirigente scolastico.

I contributi saranno assegnati alle famiglie con redditi inferiori ai massimali stabiliti dal presente Regolamento, salvo modifiche approvate dal Consiglio di Istituto per ciascun anno scolastico: fino a 8.000,00 € annui. Il contributo si assegna solo per spese superiori ai 3,00 € ed è sempre richiesto alla famiglia un contributo minimo di 3,00 €.

Si precisa che:

- non saranno erogati contributi in denaro alle famiglie, ma è prevista solo la partecipazione alle spese;
- la presentazione della domanda non garantisce l'assegnazione dei contributi che saranno erogati nel limite dei fondi disponibili e partendo dai redditi più bassi;
- I Coordinatori di classe o di Team possono stabilire contributi delle famiglie di entità maggiore, ma non oltre il 50% del costo dell'attività.

Assegnazione libri di testo.

La scuola può assegnare in prestito libri di testo agli alunni della Scuola media "Macrino", a tal fine acquistati, dopo aver esperito la seguente procedura:

- comunicazione alle famiglie della possibilità di presentare richiesta per l'assegnazione del contributo o rimborso delle spese presso il Comune di residenza;
- intervento dei Servizi socio-assistenziali nell'anticipo alla famiglia dei contanti necessari all'acquisto;
- presentazione del modello ISEE valido;
- reperimento di testi da alunni che abbiano terminato il corso di studi;

- utilizzo di eventuali donazioni alla scuola da parte di case editrici o loro rappresentanti.
I libri dovranno essere restituiti alla fine dell'anno scolastico e presi in carico dalla biblioteca scolastica della Scuola media "Macrino".

Art. 24 - Criteri per la formulazione del Piano dell'offerta formativa

Il Piano dell'Offerta Formativa è formato

- dalla ricognizione delle risorse
- dall'organizzazione dell'Istituto
- dai progetti.

Il Piano dell'Offerta Formativa (POF) esplicita per anno scolastico le priorità educative e didattiche sulla base delle procedure di Autovalutazione di Istituto dell'anno scolastico precedente, delle richieste dei genitori all'atto dell'iscrizione e delle proposte educative e didattiche elaborate dal Collegio dei Docenti.

Del POF fanno parte i Progetti deliberati dal Collegio dei Docenti che saranno realizzati mediante le risorse finanziarie messe a disposizione dal Programma annuale e dal Contratto di istituto.

Il Collegio dei docenti predispose le proposte educative e didattiche mediante la delibera di "Progetti di istituto" che colleghino ed organizzino le singole "Attività didattiche".

I Progetti di istituto sono coordinati dal Dirigente scolastico o da un insegnante Funzione strumentale o da un insegnante Collaboratore del Dirigente scolastico. Le persone sopra indicate, per la realizzazione del progetto, possono avvalersi della collaborazione di insegnanti Referenti, responsabili a loro volta di settori del progetto stesso.

Le Attività didattiche sono coordinate da un insegnante Referente dell'attività medesima.

Criteri per l'individuazione dei Progetti di istituto e delle Attività didattiche:

- Le attività proposte devono arricchire l'offerta formativa e non possono essere svolte nella normale organizzazione dell'attività scolastica.
- L'attività migliora l'immagine dell'Istituto e la sua visibilità con la partecipazione a manifestazioni pubbliche, soprattutto se inserite in iniziative a carattere cittadino o interscolastico.
- Le spese per gli esperti esterni, il materiale di consumo, i libri, le riviste, il software, i sussidi inventariabili, i servizi vari possono essere a carico del bilancio dell'Istituto o dei genitori degli alunni.
- Le spese per il personale dipendente (insegnanti e personale A.T.A.) sono a carico del Fondo di Istituto o di finanziamenti esterni.
- E' preferibile privilegiare alcune iniziative, piuttosto che una distribuzione frammentaria delle risorse.
- Le iniziative sono scelte a rotazione tra i vari settori, per coprire anno per anno molteplici necessità.
- E' preferibile portare a termine le attività in corso di attuazione e solo successivamente dare avvio a nuove attività.
- E' necessario distribuire i progetti in modo equilibrato tenendo conto del numero degli alunni e dei docenti coinvolti.
- In casi di rilevante importanza o che possano contenere impliciti giudizi personali su insegnanti il Dirigente scolastico può autonomamente disporre l'attribuzione di alcuni incarichi.

Nel caso in cui i fondi disponibili non siano sufficienti, saranno applicate le seguenti priorità:

- riduzione del finanziamento di ogni singolo progetto a carico dell'Istituto in modo proporzionale, purché ciò non impedisca in toto lo svolgimento del progetto stesso,
- nel caso in cui la riduzione della copertura finanziaria metta in pericolo la realizzazione di progetti, i fondi, in ogni grado di scuola, andranno assegnati partendo dalle classi o età più elevate,
- gli interessati al progetto possono attivarsi presso enti e privati per trovare integrazioni ai fondi in dotazione,
- occorre valutare con attenzione l'opportunità o meno di chiedere un contributo ai genitori.

Nella quantificazione dei singoli impegni di spesa intervengono gli organi e le rappresentanze dell'Istituto (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Dirigente scolastico, Direttore dei servizi amministrativi, Rappresentanza sindacale unitaria, Funzioni strumentali, Collaboratori del Dirigente scolastico) previsti dalle Leggi o dai Contratti Collettivi Nazionali.

Il Programma annuale ed il Conto consuntivo sono approvati dal Consiglio di Istituto in apposite sedute.

Al termine del primo semestre, in sede di verifica sull'andamento delle attività educative e didattiche, sarà effettuata la verifica intermedia dei progetti.

Art. 25 – Convenzioni, Reti, Accordi, Concorsi.

Per favorire la partecipazione dei genitori ed il miglioramento dell'offerta formativa l'Istituto Comprensivo può attivare convenzioni, protocolli d'intesa, reti scolastiche e non con altre Istituzioni, Enti Locali, Enti di diritto pubblico, Associazioni e Società private, singole persone. Per diventare operative le convenzioni sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto ed entrano a far parte del Piano dell'Offerta Formativa di ciascun anno scolastico. In particolare l'Istituto opererà al fine di favorire lo sviluppo delle attività delle Associazioni di volontariato dei genitori.

Le convenzioni, gli accordi, i protocolli d'intesa devono contenere le finalità dell'accordo, le modalità ed i tempi di svolgimento e gli impegni dei contraenti, anche economici.

Gli alunni dell'Istituto possono partecipare a concorsi indetti da enti ed aziende private rispettando i seguenti criteri:

- l'Istituto partecipa a concorsi nazionali e locali indetti da Enti Pubblici o di Associazioni, con iscrizione ufficiale, se richiesta; la preparazione degli elaborati è decisa dai docenti, singolarmente o in riunione di organi collegiali;

- l'Istituto partecipa a concorsi nazionali e locali indetti da Privati con il patrocinio di Enti pubblici con iscrizione ufficiale previa autorizzazione del Consiglio di Istituto; la preparazione degli elaborati è decisa dai docenti, singolarmente o in riunione di organi collegiali;

- l'Istituto non partecipa a concorsi nazionali e locali indetti da Privati senza il patrocinio di Enti pubblici con iscrizione ufficiale, è autorizzata l'adesione di singoli plessi o classi decisa dai docenti singolarmente o in riunione di organi collegiali.

Art. 26 – Biblioteche scolastiche

Biblioteca di Istituto

La biblioteca di Istituto "Libera-mente" è a disposizione degli alunni, dei loro genitori e del personale dell'Istituto. La biblioteca coordina la conservazione ed il prestito dei materiali librari e multimediali di tutto l'Istituto, il materiale è suddiviso in biblioteche per alunni, biblioteca per adulti, materiale multimediale e centro di documentazione. La dotazione libraria e multimediale per gli alunni è unica ed è distribuita nei vari plessi per il miglior uso da parte dei medesimi. La dotazione di materiale librario e multimediale per gli adulti è conservata presso la sede dell'Istituto e presso la Scuola Media "Macrino" ed è a disposizione dei docenti e dei genitori di tutto l'Istituto.

La responsabilità della gestione della Biblioteca è assunta dal docente Funzione Strumentale nominato dal Collegio Docenti. Il docente responsabile è tenuto ad inventariare i beni di cui prende consegna.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento del libro ricevuto in prestito, l'utente risponde economicamente del danno.

Biblioteca di plesso

La biblioteca di plesso è rivolta agli alunni del plesso. Responsabili della biblioteca di plesso saranno uno o più insegnanti proposti dal Collegio Docenti, che ne stabilirà le regole di gestione, e coordinati del Docente funzione strumentale.

La ricerca può essere fatta dai ragazzi se i volumi non escono dal locale biblioteca, in caso contrario se ne assumerà la responsabilità il docente della classe firmando apposito modulo di prestito.

I docenti possono prelevare quantità di libri non superiori a 30 volumi da utilizzare nella propria classe.

Dotazione delle biblioteche

Le biblioteche possono essere arricchite da acquisti della scuola, donazioni di enti, genitori o benefattori.

L'acquisto dei libri è deciso dal Dirigente scolastico, sentito il parere e le proposte dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e del Collegio Docenti.

Ogni prestito di libri è registrato. L'adulto o i genitori degli alunni provvedono all'acquisto o al pagamento dei libri della biblioteca scolastica presi in prestito e non restituiti o danneggiati.

Art. 27 – Laboratori, sussidi didattici ed attrezzatura sportiva

L'acquisto del materiale didattico o sportivo è deciso dal Dirigente scolastico, sentito il parere e le proposte dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e del Collegio Docenti.

Le scuole non sede della Direzione hanno una propria dotazione di sussidi. Il materiale è inventariato in un apposito registro di plesso. Al termine dell'anno scolastico viene effettuato il controllo del materiale inventariato.

Ogni laboratorio viene affidato alla gestione o supervisione di un Docente. Gli acquisti e la dotazione del materiale di laboratorio sono a carico della scuola, di donazioni di enti, dei genitori o dei benefattori.

I docenti sono tenuti ad utilizzare opportunamente i sussidi ed il materiale didattico quale utile supporto alle attività. Dovrà essere prestata la massima cura per il loro uso corretto ed attento. L'adulto o i genitori degli alunni provvedono all'acquisto o al pagamento del materiale non restituito o danneggiato dolosamente o per incuria.

Art. 28 – Orari di apertura della scuola

Gli orari dell'Ufficio di dirigenza, della Segreteria e dei singoli plessi sono stabiliti di anno in anno e sono esplicitati in modo dettagliato nella Carta dei Servizi. Il presente articolo stabilisce i limiti massimi del servizio.

Apertura della scuola

Durante il periodo 1° settembre – inizio lezioni la Sede centrale dell'Istituto rimane aperta dalle ore 7,30 alle ore 19,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì.

Durante il periodo inizio lezioni – 30 giugno, la scuola rimane aperta dalle ore 7,30 alle ore 19,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì.

Durante il periodo 1° luglio – 31 agosto la scuola rimane aperta dalle ore 7,30 alle ore 14,30.

La scuola può essere aperta in orario serale in caso di riunioni del personale, dei genitori e per qualsiasi attività relativa alle sue finalità.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, è possibile la chiusura prefestiva degli Uffici e dell'intero Istituto e, quando non ostino esigenze d'ufficio inderogabili, è possibile sospendere le attività nella settimana in cui cade il santo patrono o in quella comprendente il 15 agosto.

Le chiusure sono disposte dal Dirigente Scolastico secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento e nel Contratto di Istituto.

Apertura al pubblico della Segreteria

L'apertura al pubblico è prevista dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 9,30, dalle ore 12,30 alle ore 14,00 e dalle ore 16,00 alle ore 18,00. L'orario può essere variato per esigenze temporanee, le eventuali deroghe possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e sono ufficializzate con la pubblicazione sul Sito e con avviso appeso all'ingresso della scuola "Rodari", sede centrale dell'Istituto.

Lezioni

L'orario delle lezioni è stabilito ciascun anno scolastico nella Carta dei Servizi.

Nella scuola dell'Infanzia le lezioni iniziano alle ore 9,00 e terminano alle ore 16,00.

Nelle scuole Primarie e Secondaria le lezioni iniziano cinque minuti dopo l'orario d'ingresso, al suono del secondo campanello e terminano secondo l'orario previsto nella Carta dei servizi.

Art. 29 – Sicurezza

L'istituto predispone le procedure previste dai Dlgs 626/'64, Dm 382/'98, Cm 119/'99, Dlgs 81/'08, Legge 129/'08, Legge 133/'08, Legge 88/'09, Legge 14/09, Dlgs 106/'09:

1. L'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, del Medico Competente

2. Il servizio di prevenzione e protezione

3. Documento di valutazione dei rischi (Duvri) di ciascun plesso scolastico

4. L'individuazione delle procedure da adottare per l'attuazione delle misure

5. Interventi di prevenzione generale

6. Piano di uscita d'emergenza

7. Caratteristiche e collaudo dei Sussidi didattici

8. Istruzioni per la somministrazione dei farmaci

9. Le modalità di Formazione, Informazione ed Addestramento

Competenze dell'Ente Locale

Le strutture edilizie, l'arredamento, gli impianti fissi, l'illuminazione, il riscaldamento, gli arredi e la manutenzione sono di competenza dell'Ente Locale (Comune).

L'Ente Locale provvede a fornire la documentazione obbligatoria generale:

- il Certificato di agibilità di ogni edificio
- il Nulla Osta provvisorio o il Certificato di prevenzione incendi per gli edifici con oltre 100 persone presenti
 - la Copia denuncia dell'impianto di messa a terra
 - la Copia denuncia di protezione dalle scariche atmosferiche o dichiarazione del calcolo della struttura auto protetta
 - la Dichiarazione di conformità degli impianti elettrici
 - la Dichiarazione di conformità dell'impianto di allarme
 - la Dichiarazione di conformità relativa all'impianto di illuminazione di sicurezza
 - la Dichiarazione di conformità dell'impianto idrico antincendio
 - la Dichiarazione di conformità dell'impianto di riscaldamento centralizzato
 - le Piante topografiche dei locali con la loro destinazione d'uso

Vigilanza della Scuola

Sulla parte di competenza del Comune, la Scuola eserciterà un servizio di vigilanza e di segnalazione di eventuali inadempienze o necessità di intervento.

Il programma di attuazione delle misure di prevenzione e protezione comprende interventi a carico dell'Istituzione Scolastica che concernono le macchine, gli utensili ed il materiale utilizzato e le procedure di lavoro.

Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva e individuale, di segnalare con dizioni di pericolo di cui venga a conoscenza, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, sostanze.

Documento di valutazione dei rischi

Fanno parte integrante del Documento di valutazione dei rischi:

- le Piante topografiche dei locali con la loro destinazione d'uso (presenti in archivio);
- il Certificato di agibilità di ogni edificio;
- il Nulla Osta provvisorio o il Certificato di prevenzione incendi per gli edifici con oltre 100 persone presenti;
 - il Registro dei controlli degli impianti antincendio (presente);
 - i Piani di evacuazione (presenti);
 - il Piano per la sicurezza (presente);
 - l'Informazione ai dipendenti (diffusa);
 - il Registro degli infortuni (presente);
 - le Istruzioni per il primo soccorso (diffuse).

Durante l'anno scolastico verranno effettuate almeno n. 2 prove di evacuazione all'interno degli edifici scolastici, previo intervento informativo da parte del referente alla sicurezza nelle singole classi.

Art. 30 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Protezione e Prevenzione è costituito con la designazione dei componenti del servizio e la definizione dei loro compiti.

Componenti

- responsabile del servizio (RSPP)
- datore di lavoro: dirigente scolastico
- addetti al servizio antincendio per l'Istituto
- addetti al primo soccorso

- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RSL) con designazione da parte della RSU. Il rappresentante per la sicurezza è consultato in ordine alla valutazione dei rischi, fa proposte in merito all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione (prevenzione incendi, pronto soccorso, evacuazione), alla scelta degli addetti al servizio di prevenzione e gestione delle emergenze, partecipa alle riunioni periodiche, può accedere al documento di valutazione del rischio, al registro degli infortuni e a tutta la documentazione in materia.

Compiti

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà aggiornare annualmente:

- l'individuazione delle misure di miglioramento dell'ambiente di lavoro per la riduzione dei rischi connessi,
- la formazione ed informazione dei lavoratori.
- l'individuazione delle misure di sicurezza,
- l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche,

Piano di emergenza

L'Istituto è dotato di un piano di emergenza interno che comprende la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenza incendio/terremoto che contiene:

- a) indicazione dei compiti e delle responsabilità, con norme di comportamento costituite da poche e chiare istruzioni;
- b) l'organizzazione dei sistemi di emergenza con compiti precisi del personale interno (coordinatore, insegnanti, personale ausiliario);
- c) la procedura di attivazione del sistema di allarme dopo attenta valutazione dell'effettivo pericolo;
- d) la procedura di evacuazione parziale o totale dei locali attraverso l'indicazione delle vie di esodo e dei luoghi sicuri e l'affissione nei vari locali delle planimetrie di supporto;
- e) le procedure di blocco per la messa in sicurezza degli impianti;
- f) la diffusione, a cura del responsabile del servizio di prevenzione incendi, di quanto esposto nei punti a)-b)-c)-d)-e) al personale supplente.

Situazioni di pericolo

In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione di ciascun plesso scolastico.

Art. 31 - Assicurazioni

Gli alunni sono coperti da Polizza assicurativa contro gli infortuni per tutte le attività programmate dalla scuola, comprese le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

La scuola richiede almeno tre preventivi e stipula il contratto con la Compagnia che garantisce il miglior rapporto qualità prezzo. Il contratto può comprendere gli alunni ed il personale.

In caso di incidente, di infortunio o danno alla proprietà degli alunni durante l'orario scolastico, la famiglia deve presentare con tempestività la documentazione alla Segreteria della scuola per consentire il rispetto dei tempi per la trasmissione della denuncia alla Compagnia assicuratrice (e all'INAIL se l'infortunio è avvenuto nelle ore di educazione motoria). I docenti in servizio nella classe al momento dell'incidente, infortunio o danno alla proprietà dell'alunno trasmettono una relazione scritta dell'accaduto alla Segreteria.

Dell'incidente o infortunio o danno alla proprietà dell'alunno sarà fatta denuncia alla Compagnia assicuratrice nei modi e nei tempi indicati dalla medesima e dall'INAIL.

Art. 32 – Diritti sindacali

Nell'Istituto sono applicate le norme di Legge ed i Contratti collettivi nazionali.

In ciascun plesso sono assicurati spazi adibiti a bacheca sindacale, su richiesta della RSU, locali o armadi di proprio uso esclusivo. I diritti e le procedure sono dettagliati nel Contratto Integrativo di Istituto che viene siglato ogni anno.

In caso di sciopero, tutti i docenti sono tenuti a dettare o consegnare il seguente avviso cinque giorni prima dello sciopero, con riscontro dell'avvenuta ricezione da parte dei genitori: "In previsione dello sciopero del personale del comparto scuola indetto per il giorno..... non si garantisce il regolare svolgimento delle lezioni e un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni. I genitori sono quindi invitati ad assicurarsi del regolare funzionamento delle attività scolastiche".

In occasione di assemblee sindacali i genitori sono avvertiti di norma cinque giorni prima. Nella comunicazione è segnalata la situazione delle singole classi. I genitori dovranno attenersi all'orario comunicato dai docenti per l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni. I docenti informano preventivamente la Direzione e i genitori dell'intenzione di partecipare all'assemblea.

Per tutti gli altri aspetti che disciplinano il diritto allo sciopero da parte del personale scolastico si rimanda ai Contratti collettivi nazionali del Comparto scuola ed agli Accordi Stato-Organizzazioni sindacali del Pubblico Impiego.

Art. 33 – Presenza di animali da compagnia a scuola

Al fine di tutelare la salute degli alunni, è fatto divieto di ingresso negli edifici scolastici e nelle loro pertinenze di persone accompagnate da animali di compagnia, salvo la presenza sia prevista espressamente in un progetto didattico o comunque autorizzata dal Dirigente scolastico o dal Docente Coordinatore di plesso.”

Art. 34 - Tutela della privacy

E' garantito il trattamento dei dati personali, di alunni, genitori ed operatori secondo i principi e le modalità stabilite dal D.Lgs. 196/2003. Il responsabile del trattamento dei dati cura gli adempimenti necessari per assicurare il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di privacy. Ogni documento in possesso della Scuola che riporti dati personali deve essere accuratamente custodito e il trattamento di tali dati avviene mediante procedure e strumenti idonei a garantirne la riservatezza.

Alle famiglie viene consegnata all'atto dell'iscrizione l'informativa sul trattamento dei dati personali, una copia firmata per presa visione rimane agli Atti della scuola.

E' altresì richiesta la liberatoria sull'uso scolastico delle immagini multimediali realizzati nello svolgimento delle attività didattiche e finalizzate ad usi didattici.

In caso di utilizzo esterno alla scuola di immagini multimediali deve essere richiesta una specifica liberatoria che indichi le finalità ed i luoghi della pubblicazione e precisi i termini di eventuali compensi o la rinuncia agli stessi.

Art. 35 - Criteri di accesso agli Atti

Gli Atti di carattere generale sono accessibili a tutti coloro che ne facciano richiesta.

Gli Atti con carattere riservato, protocollati nell'apposito registro e giacenti presso l'Ufficio di segreteria sono accessibili esclusivamente agli interessati, previa domanda scritta.

L'Ufficio consegnerà copia degli atti, autenticata su richiesta, entro cinque giorni lavorativi a partire dal giorno successivo alla registrazione della domanda nel protocollo.

Per gli Atti collettivi che coinvolgono altre persone, l'Ufficio si riserva di oscurare la parte non di stretta pertinenza del richiedente, per esempio quando sono presenti soggetti sottoposti a potere gerarchico.

Sono da escludersi dall'accesso tutti gli Atti di rilevanza penale con controinteressati o sottoposti alle norme di riservatezza (Privacy).

Art. 36 – Sospensione delle lezioni per cause di forza maggiore

In caso di mancato servizio per cause di forza maggiore (neve, votazioni o altro):

a) Il Sindaco dispone la chiusura delle scuole: gli edifici rimangono chiusi, tutto il personale è esonerato dal servizio e non deve recuperare.

b) Il Sindaco dispone la sospensione delle lezioni: il personale docente è esonerato dal servizio e non deve recuperare; il personale ATA è regolarmente in servizio.

c) La scuola è aperta e alcuni alunni sono presenti: la scuola funziona regolarmente e tutto il personale è in servizio.

In caso di guasti o rottura dell'impianto di riscaldamento delle scuole, durante la stagione fredda, gli insegnanti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, si preoccuperanno di riconsegnare gli alunni ai familiari solo se la temperatura dei locali fosse inferiore ai 16° C.

Del fatto va data tempestiva informazione all'Ufficio tecnico della Città di Alba ed alla Società che gestisce il riscaldamento degli edifici scolastici.

Art. 37 – Divieto uso del telefono cellulare

Durante le ore di servizio, è vietato l'uso del telefono cellulare per tutto il personale scolastico.

In caso di inosservanza del divieto si applicano gli art. 90, 91, 92 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato il 24 luglio 2003 o i corrispettivi articoli dei contratti successivi.

Agli alunni è fatto divieto di uso del telefono cellulare. Tale divieto è regolamentato dal successivo art. 59.

Art. 38 - Divieto di fumo

Al fine della salvaguardia della salute degli alunni, tutto il personale è scrupolosamente tenuto ad astenersi dal fumare nei locali scolastici e in presenza degli alunni. Saranno applicate dai responsabili nominati ad inizio anno scolastico le sanzioni secondo i dispositivi previsti dalla legge del 16 gennaio 2003, n° 3, art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori".

Il Consiglio di Istituto, in data 16 settembre 2013, ha accolto l'invito della Giunta Comunale di Alba per l'inserimento della seguente norma:

E' fatto assoluto divieto di fumare nelle aule, nei corridoi, nei bagni, ed in ogni locale chiuso, nonché nei cortili, sui terrazzi ed in ogni altra area di pertinenza dell'edificio scolastico.

CAPO 4°: ALUNNI

Art. 39 – Diritti

Ciascun alunno ha diritto ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

Ogni alunno ha diritto: ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola; a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Art. 40 – Doveri

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le attività didattiche e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio sia per le materie curricolari che per quelle alternative e/o facoltative..

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro Compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente e di averne cura dell'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

E' vietato portare a scuola oggetti di valore, denaro o il telefono cellulare. La scuola, pur assicurando vigilanza, non garantisce che possano essere evitati sgradevoli episodi e conferma che la responsabilità della custodia è sempre personale.

Art. 41 - Criteri di iscrizione e di accettazione delle domande.

Iscrizioni

Le famiglie ha facoltà di scegliere fra le diverse scuole che erogano il servizio scolastico ed il tempo scuola che preferiscono tra quelli proposti dal Piano dell'Offerta Formativa I criteri e le modalità di iscrizione sono fissati di anno in anno dai Decreti e dalle Circolari ministeriali.

L'Istituto agevola la conoscenza delle caratteristiche di ogni scuola mediante il Sito, riunioni apposite con i genitori, pubblicazioni cartacee. L'Ufficio di segreteria ed il Dirigente scolastico sono a disposizione dei genitori per informazioni, chiarimenti ed aiuti, anche informatici.

Accettazione

a) Scuola dell'Infanzia, Sezione Primavera:

In caso di numero di domande superiore alla disponibilità dei posti, ai fini dell'ammissione alla frequenza si applicano i seguenti criteri.

1. Residenti nel Comune di Alba con richiesta del turno normale di frequenza.

2. Alunni con fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'Istituto contemporaneamente al nuovo iscritto, compreso i residenti fuori dal comune di Alba.
3. Famiglie monoparentali residenti nel Comune di Alba.
4. Numero dei figli del nucleo familiare.
5. Residenti nel Comune di Alba con richiesta del turno ridotto di frequenza
6. Bambini non residenti nel Comune di Alba applicando i criteri precedenti.
7. L'ordine interno di ogni criterio è per età.

La scadenza delle iscrizioni regolari alla Sezione primavera è stabilita al 31 marzo di ciascun anno.

Entro 5 giorni lavorativi dalla data di scadenza delle iscrizioni sarà stilata la graduatoria delle domande ai fini dell'ammissione alla frequenza nel successivo anno scolastico.

b) Scuola dell'Infanzia, Sezioni normali:

In caso di richieste di iscrizione superiori alla capienza delle sezioni si applicano i seguenti criteri di priorità:

1. Conferma nella stessa scuola alunni già frequentanti, compresi gli alunni della sezione primavera residenti nel Comune di Alba,
2. Alunni segnalati dal Consorzio socio-assistenziale Alba, Langhe e Roero, compreso i residenti fuori dal Comune di Alba.
3. Alunni con fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'Istituto contemporaneamente al nuovo iscritto, compreso i residenti fuori dal comune di Alba.
4. Alunni di famiglie monoparentali residenti nei quartieri Piave, San Cassiano e Vivaro del Comune di Alba.
5. Alunni al 3° o 2° anno di frequenza residenti nel Comune di Alba.
6. Alunni al 1° anno di frequenza residenti nei quartieri Piave, San Cassiano e Vivaro.
7. Gli alunni della Sezione primavera residenti fuori dal Comune di Alba saranno accolti in una delle scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo di Alba Quartieri Piave e San Cassiano secondo le preferenze espresse dai genitori ed in base ai posti disponibili.
8. Alunni al 1° anno di frequenza residenti nel Comune di Alba in lista d'attesa in altre scuole statali di Alba.
9. Alunni al 1° anno di frequenza non residenti nel Comune di Alba.
10. Alunni che richiedono l'iscrizione anticipata (nati nei mesi di gennaio/aprile dell'anno successivo gli aventi diritto). Questi alunni fino al 31 dicembre dell'anno scolastico di frequenza sono sostituiti dagli alunni in età regolare iscritti successivamente. Gli alunni anticipatari non godono dei criteri di cui ai punti 3 e 4.
11. L'ordine interno di ogni criterio è per età.

Entro 5 giorni lavorativi dalla data di scadenza delle iscrizioni stabilita dal MIUR, sarà stilata la graduatoria delle domande ai fini dell'ammissione alla frequenza nel successivo anno scolastico e sulla base di essa operate le compensazioni tra scuole. Le domande degli alunni in posizione utile sono accolte e gli alunni ammessi alla frequenza.

La graduatoria delle domande non accolte sarà integrata dagli alunni in età prevista dalla legge con domanda presentata successivamente alla scadenza dei termini inseriti, in ordine di presentazione della domanda, in base alle categorie di precedenza previste. Gli alunni in posizione utile saranno ammessi alla frequenza man mano che si libereranno i posti.

In caso di posti liberi nei plessi richiesti, gli alunni anticipatari iscritti dopo la scadenza dei termini saranno accolti in ordine di data di presentazione della domanda con iscrizione in coda all'elenco definito al termine delle iscrizioni.

La residenza nel Comune di Alba deve essere antecedente al 1° gennaio dell'anno in cui si presenta la domanda e, su richiesta del Dirigente scolastico, documentata con certificato di residenza effettiva rilasciato dal Comune di Alba.

Gli alunni che compiono tre anni tra l'inizio delle lezioni ed il 31 dicembre potranno frequentare dall'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni che richiedono l'iscrizione anticipata potranno frequentare le lezioni il primo giorno scolastico del nuovo anno solare se a quella data ci sono posti liberi fino ad un massimo di 26 alunni per sezione.

In casi eccezionali, previo il consenso dei docenti, il Dirigente Scolastico può autorizzare la frequenza con scansioni diverse da quelle previste dal comma precedente.

Gli alunni assenti ingiustificati per oltre un mese continuativo e/o con famiglie non più rintracciabili, previo avviso scritto inviato con raccomandata e ricevuta di ritorno, sono depennati d'ufficio dagli elenchi degli alunni frequentanti.

c) Scuola Primaria

Le famiglie hanno il diritto di scegliere il tempo scuola che preferiscono: poiché non è garantita la possibilità di accoglienza per tutte le richieste, l'Istituto Comprensivo garantisce l'iscrizione fino all'esaurimento dei posti disponibili, secondo i seguenti criteri:

1. Alunni segnalati dal Consorzio socio-assistenziale Alba, Langhe e Roero compreso i residenti fuori dal Comune di Alba.
2. Alunni con fratelli/sorelle già frequentanti le scuole dell'Istituto, compreso i residenti fuori dal Comune di Alba.
3. Alunni di famiglie monoparentali residenti nei quartieri Piave, San Cassiano e Vivaro del Comune di Alba.
4. Alunni residenti nei quartieri Piave, San Cassiano e Vivaro del Comune di Alba.
5. Alunni residenti nel Comune di Alba.
6. Alunni non residenti nel Comune di Alba.
7. Alunni che richiedono l'iscrizione anticipata (nati nei mesi di gennaio/aprile dell'anno successivo gli aventi diritto). Gli alunni anticipatari non godono dei criteri di cui ai punti 2 e 4.
8. L'ordine interno di ogni criterio è per età.

Entro 5 giorni lavorativi dalla data di scadenza delle iscrizioni stabilita dal MIUR, sarà stilata la graduatoria delle domande ai fini dell'ammissione alle classi del successivo anno scolastico e sulla base di essa operate le compensazioni tra scuole. Le domande degli alunni in posizione utile sono accolte e gli alunni ammessi alla frequenza.

La graduatoria delle domande non accolte sarà integrata dagli alunni con domanda presentata successivamente alla scadenza dei termini inseriti, in ordine di presentazione della domanda e collocati in base alle categorie di precedenza previste. Gli alunni in posizione utile saranno ammessi alla frequenza man mano che si libereranno i posti.

La residenza nel Comune di Alba deve essere antecedente al 1° gennaio dell'anno in cui si presenta la domanda e, su richiesta del Dirigente scolastico, documentata con certificato di residenza effettiva rilasciato dal Comune di Alba.

d) Scuola Secondaria di 1° grado

Le famiglie hanno il diritto di scegliere il tempo scuola che preferiscono: poiché non è garantita la possibilità di accoglienza per tutte le richieste, l'Istituto Comprensivo garantisce l'iscrizione fino all'esaurimento dei posti disponibili, secondo i seguenti criteri:

1. Alunni segnalati dal Consorzio socio-assistenziale Alba, Langhe e Roero compreso i residenti fuori dal Comune di Alba.
2. Alunni con fratelli/sorelle già frequentanti le scuole dell'Istituto, compreso i residenti fuori dal Comune di Alba.
3. Alunni di famiglie monoparentali residenti nei quartieri Piave, San Cassiano e Vivaro del Comune di Alba
Alunni residenti nei quartieri Piave, San Cassiano e Vivaro del Comune di Alba.
4. Alunni residenti nel Comune di Alba.
5. Alunni non residenti nel Comune di Alba.
6. L'ordine interno di ogni criterio è per età.

Entro 5 giorni lavorativi dalla data di scadenza delle iscrizioni stabilita dal MIUR, sarà stilata la graduatoria delle domande ai fini dell'ammissione alle classi del successivo anno scolastico e sulla base di essa operate le compensazioni tra scuole. Le domande degli alunni in posizione utile sono accolte e gli alunni ammessi alla frequenza.

La graduatoria delle domande non accolte sarà integrata dagli alunni con domanda presentata successivamente alla scadenza dei termini inseriti, in ordine di presentazione della domanda e collocati in base alle categorie di precedenza previste. Gli alunni in posizione utile saranno ammessi alla frequenza man mano che si libereranno i posti.

La residenza nel Comune di Alba deve essere antecedente al 1° gennaio dell'anno in cui si presenta la domanda e, su richiesta del Dirigente scolastico, documentata con certificato di residenza effettiva rilasciato dal Comune di Alba.

Art. 42 - Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi

Alla formazione delle sezioni e classi provvede il Dirigente Scolastico (art. 122 Dlg. 16/04/94) secondo le seguenti modalità. Il Dirigente Scolastico può essere coadiuvato da una commissione di insegnanti.

a) Scuola dell'Infanzia

Entro il 10 settembre, i docenti della scuola dell'infanzia, avvalendosi di eventuali esperti che operano nella scuola, predispongono la proposta dei gruppi sezione con i seguenti criteri:

- favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili e di quelli con particolare difficoltà, secondo le disposizioni di legge.
- equilibrio tra maschi e femmine;
- separazione dei fratelli, salvo diversa richiesta della famiglia;
- equilibrio fra le età;
- eventuali indicazioni dell'asilo nido o della sezione primavera frequentati l'anno precedente.

I gruppi così elaborati saranno sottoposti al Dirigente Scolastico unitamente al verbale firmato da tutte le insegnanti nel quale siano chiaramente esplicitati i criteri seguiti. Il Dirigente Scolastico esaminate le proposte deciderà la formazione delle sezioni e le renderà pubbliche mediante affissione all'albo. Per l'inserimento di nuovi iscritti si terrà conto dell'età dell'alunno, del numero degli alunni nelle sezioni e delle dinamiche interne alle sezioni: a tal fine i docenti avvanzeranno una proposta motivata al Dirigente che deciderà in merito.

Gruppi di laboratorio.

Nella formazione dei gruppi dei laboratori si terrà conto, nei limiti del possibile, dei criteri precedenti. Per motivi di opportunità didattica ed organizzativa, nei laboratori che funzionano per età, gli alunni frequenteranno il laboratorio corrispondente all'età anagrafica, senza tener conto di eventuali richieste delle famiglie, qualsiasi motivazione sia addotta.

b) Scuola Primaria

Il Dirigente Scolastico provvederà alla formazione delle classi prime secondo i seguenti criteri:

- rispettare nel limite del possibile le scelte operate dai genitori in sede di iscrizione in ordine all'orario scolastico richiesto;
- tendere all'omogeneità numerica delle classi;
- tener conto in linea di massima delle indicazioni dei docenti della scuola dell'Infanzia;
- distribuire in modo paritario gli alunni con bisogni educativi speciali o problemi relazionali;
- favorire l'inclusione degli alunni con sostegno, secondo le disposizioni di legge;
- favorire l'inserimento degli alunni con particolari difficoltà, riducendo quando possibile, il numero degli alunni delle classi interessate;
- tenere conto ove possibile delle indicazioni evidenziate dai Genitori nel modulo di iscrizione o comunicate per scritto al Dirigente.

c) Scuola Secondaria di 1° grado.

Il Dirigente Scolastico provvederà alla formazione delle classi prime secondo i seguenti criteri:

- rispettare nel limite del possibile le scelte operate dai genitori in sede di iscrizione in ordine all'orario scolastico richiesto;
- tendere all'omogeneità numerica delle classi;
- tener conto in linea di massima delle indicazioni dei docenti della scuola Primaria;
- distribuire in modo paritario gli alunni con bisogni educativi speciali o problemi relazionali;
- favorire l'inclusione degli alunni con sostegno, secondo le disposizioni di legge;
- favorire l'inserimento degli alunni con particolari difficoltà, riducendo quando possibile, il numero degli alunni delle classi interessate;
- tenere conto ove possibile delle indicazioni evidenziate dai Genitori nel modulo di iscrizione o comunicate per scritto al Dirigente.

La formazione delle sezione e delle classi disposta dal Dirigente scolastico è pubblicata all'albo entro il 10 settembre di ogni anno scolastico.

La composizione della classe avrà carattere "provvisorio" e diventerà definitiva dopo le prime due settimane di lezione. Fino a tale data il team docente o il consiglio di classe, dopo aver opportunamente informato i genitori, potrà avanzare motivata richiesta di spostamento di alunni da una classe all'altra al Dirigente Scolastico che deciderà in proposito. Saranno valutate dal Dirigente anche le richieste dei genitori se giustificate da gravi motivi.

Per l'inserimento di nuovi alunni nelle classi già formate si stabilisce che, di norma, vadano inseriti nella classe con numero minore di alunni, salvo presenza di alunno con handicap o che il team docente indichi al Dirigente l'opportunità di agire diversamente.

Gli alunni non possono essere assegnati, nei limiti del possibile e salvo eccezionali, giustificati e documentati motivi, alle sezioni/classi in cui le madri prestino attività lavorativa a qualsiasi titolo; nei plessi di servizio le lavoratrici madri dovranno essere assegnate in sezioni/classi o spazi lavorativi che escludano, nei limiti del possibile, ogni interferenza diretta con l'attività delle sezioni/classi frequentate da loro figli. Questo vale per tutti i lavoratori dell'Istituto.

Art. 43 - Inserimento di alunni stranieri

L'inserimento degli alunni stranieri nelle sezioni e classi dovrà rispettare le indicazioni di legge contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n° 394, articolo 45 "Iscrizione scolastica" (allegato 5), e le procedure di accoglienza definite nel Protocollo di Accoglienza degli alunni stranieri elaborato in collaborazione tra gli Istituti scolastici e l'Ufficio Stranieri del Comune di Alba.

Come previsto dalla C.M. n. 2 dell'8 gennaio 2010, "il numero degli alunni con cittadinanza non italiana presenti in ciascuna classe non potrà superare di norma il 30% del totale degli iscritti.

Il limite del 30% può essere innalzato a fronte della presenza di alunni stranieri già in possesso di adeguate competenze linguistiche.

Il limite del 30% può essere ridotto a fronte di una competenza linguistica inadeguata e comunque a fronte di particolari e documentate complessità."

Art. 44 - Disciplina

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre verbalmente le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni disciplinari applicabili nel nostro Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

I comportamenti da sanzionare, i provvedimenti disciplinari e le procedure sono disposti dal Regolamento di Disciplina, allegato in calce.

Art. 45 – Ingresso e uscita degli alunni dalla scuola

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici di uso comune 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, rimanendo negli spazi comuni sotto sorveglianza dei collaboratori scolastici.

In caso di esigenze particolari da parte delle famiglie è possibile richiedere l'ingresso anticipato o l'uscita posticipata fino ad un massimo di 45 minuti (comprensiva dei 5 minuti). Gli orari di ingresso delle singole scuole sono stabiliti ogni anno dalla Carta dei servizi, così pure i costi a carico delle famiglie per il servizio di accoglienza e sorveglianza. Gli alunni che utilizzano un mezzo di trasporto pubblico o con il Piedibus all'arrivo possono entrare nella scuola senza costi.

Gli alunni della scuola primaria che utilizzano lo scuolabus per il ritorno all'uscita raggiungono il mezzo sotto la sorveglianza del personale ausiliario e sono affidati all'autista.

La partecipazione alla mensa per gli alunni delle classi con rientri pomeridiani è facoltativa. Quando un alunno vi partecipa, il genitore deve comunicarlo per iscritto all'insegnante. Gli alunni che pranzano a casa devono rientrare a scuola secondo gli orari previsti dalla Carta dei servizi.

La scuola garantisce la sorveglianza degli alunni nel caso in cui un genitore sia occasionalmente in ritardo nel venire a riprendere l'alunno nel tempo in cui è prevista l'apertura, i genitori saranno contattati e con essi sarà concordata l'ora di uscita dell'allievo.

Eventuali ritardi all'ingresso devono essere giustificati dai genitori sugli appositi moduli che sarà vistato dal Dirigente Scolastico, dal Collaboratore Vicario o dal Responsabile di plesso. Dopo tre ritardi il fatto sarà segnalato

dai docenti al dirigente o al coordinatore di plesso che, per iscritto, richiama la famiglia all'osservazione dell'orario di ingresso.

Gli alunni possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni solo in casi straordinari e a condizione che siano accompagnati da uno dei genitori o da un familiare maggiorenne da essi delegato.

Nelle scuole primarie e secondarie di 1° grado, al termine delle lezioni, gli alunni si dispongono in fila ed escono accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino alla porta o al cancello di ingresso. Nella scuola dell'infanzia gli alunni sono consegnati ai genitori all'interno della scuola, i quali provvedono a vestirli ed a prendere i loro oggetti.

Per evitare resse pericolose, soprattutto per le scale, è opportuno che i docenti precedano gli allievi e facciano rispettare una giusta distanza fra una classe e l'altra.

Art. 46 – Comportamento durante le lezioni.

Gli alunni possono accedere in qualsiasi spazio scolastico, cortile, biblioteca, laboratori, palestra ecc., solo se accompagnati o accolti da un docente. Durante gli spostamenti gli alunni si dispongono in fila e procedono in silenzio per non disturbare le attività delle altre classi.

Per la palestra gli alunni portano a scuola l'abbigliamento necessario per la lezione. Entrano in palestra solo ed esclusivamente con calzature adatte. Al termine delle lezioni lasciano la palestra e gli spogliatoi in ordine riponendo il materiale negli appositi spazi.

Gli alunni sono tenuti a seguire le lezioni, dimostrando partecipazione e autocontrollo. I docenti segnalano al Dirigente e al Consiglio di classe i nominativi degli alunni che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni. In caso di recidiva saranno avvertite le famiglie mediante lettera scritta e/o convocazione presso la Scuola.

Il comportamento degli alunni sarà improntato al massimo rispetto verso tutte le persone presenti nell'ambiente scolastico (compagni, docenti e personale della scuola). Durante le lezioni gli alunni non possono bere, masticare chewing-gum o consumare la colazione. Quando il Dirigente scolastico, Vicario, responsabile di plesso, Docenti, Personale non docente o altre persone entrano in classe durante le ore di lezione, gli alunni si alzano in piedi, salvo diversa indicazione dell'entrante. Tale comportamento non è previsto per la scuola dell'infanzia e per i primi due anni della scuola primaria.

Ogni alunno deve contribuire a mantenere pulita ed ordinata la propria aula, e non deve danneggiare l'arredo scolastico. E' necessaria la cura degli zaini propri e altrui, la cura del diario nella sua esclusiva funzione scolastica ed il rispetto delle proprietà degli altri. I danni arrecati dovranno essere risarciti dai colpevoli nei modi possibili.

Art. 47 - Uscita dalle aule durante le lezioni

Scuola primaria e secondaria.

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula ed attendere in silenzio ed in ordine l'arrivo del docente. Eventuali uscite (per recarsi ai servizi, in segreteria o in altro locale scolastico) saranno autorizzate dall'insegnante dell'ora successiva.

Durante le ore di lezione gli alunni possono lasciare l'aula solo con l'autorizzazione dell'insegnante. Non sono consentite uscite, se non per motivi eccezionali, che andranno vagliati dall'insegnante, nelle ore precedenti e successiva all'intervallo.

L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto sono tollerati comportamenti scorretti che provochino disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose, si devono pertanto evitare corse nei corridoi, scherzi grossolani, giochi violenti, ecc. Non è consentito l'uso del pallone nei locali scolastici.

Durante l'intervallo gli alunni devono uscire dalle aule e sostare negli atri o nei corridoi e le porte delle aule rimangono chiuse. Per garantire il ricambio dell'aria, le finestre devono rimanere aperte. Non è consentito agli alunni scendere o salire da un piano all'altro.

Finito l'intervallo, al suono del campanello, gli alunni debbono accostare le finestre, riprendere il loro posto nelle aule ed attendere in silenzio l'arrivo degli insegnanti.

Art. 48 – Il diario scolastico e firme di presa visione.

Il diario è lo strumento ufficiale di comunicazione e per la collaborazione tra la scuola e la famiglia. La sua adozione è obbligatoria per tutti gli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria. Serve per annotarvi

compiti e lezioni, l'orario di queste, i giudizi e le valutazioni dei compiti e delle interrogazioni, le varie informazioni che la scuola inoltra alla famiglia e che la famiglia comunica alla scuola.

Deve essere tenuto con cura, non deve essere oggetto di esperimenti pittorici né deve essere un contenitore di adesivi di vario genere.

E' vigente per i genitori l'obbligo di controllare il diario, giorno per giorno, di firmarlo, sia per seguire costantemente l'andamento scolastico dei figli, sia per venire tempestivamente a conoscenza delle comunicazioni della scuola.

La Scuola non sempre è in condizione di verificare l'autenticità delle firme e di evitare falsificazioni e manomissioni: il controllo della veridicità delle firme è affidato alla responsabilità dei genitori; nei casi dubbi contattare tempestivamente il Dirigente o gli insegnanti. Nel caso in cui l'alunno apponga firme false sul diario e sugli elaborati scritti, il Team/Consiglio di classe, interclasse valuterà i provvedimenti da adottare.

Gli insegnanti in servizio nella prima ora di lezione controllano quotidianamente l'avvenuta apposizione sul diario della firma autografa da parte di uno dei genitori o di altra persona maggiorenne da essi delegata. Se per oltre una settimana il diario non è firmato, deve esserne data comunicazione al Dirigente Scolastico che adotterà, di concerto con il Team/Consiglio di classe, i provvedimenti opportuni.

Verifiche scritte ed interrogazioni orali scuola primaria e scuola secondaria

Le verifiche scritte (compiti in classe) vengono consegnati agli alunni ed inviati a casa in visione; devono essere firmate da uno dei genitori e restituite all'insegnante alla lezione successiva.

In caso di smarrimento, il fatto deve essere annotato sul registro di classe. Deve essere richiesta una dichiarazione da parte dei Genitori che attesti l'avvenuto smarrimento.

Qualora ripetutamente gli elaborati vengano smarriti, sgualciti, o non consegnati in tempi ragionevoli, non saranno più dati in visione a casa e verrà riportato soltanto il giudizio sul diario. Di ciò verrà dato avviso scritto alle famiglie.

I risultati delle verifiche orali (interrogazioni) vengono comunicati sul diario.

Art. 49 - Contenimento del peso di zaini e cartelle

Dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, i Consigli di interclasse/classe adotteranno opportuni accorgimenti per limitare il peso degli zaini e delle cartelle. Perché si ottengano gli effetti auspicati, gli alunni dovranno provvedere ogni giorno al riordino delle cartelle ed i genitori controllare che i figli portino a scuola solo i libri ed il materiale strettamente necessario (evitando l'acquisto di diari, portapenne, quaderni di dimensioni eccessive).

Una parte del materiale scolastico, a giudizio dei docenti, può essere conservato nelle aule scolastiche, purché siano disponibili appositi armadi o scaffali.

L'utilizzo di libri di testo totalmente o parzialmente informatizzati contribuisce a contenere il peso degli zaini.

Art. 50 - Uso del telefono

La Scuola garantisce che in caso di necessità urgente gli alunni possano essere contattati o telefonare tramite gli apparecchi della Scuola.

Durante l'orario scolastico è vietato l'uso dei telefonini cellulari, i quali verranno ritirati e consegnati in al Coordinatore di plesso. I telefoni cellulari sono conservati, spenti, a cura degli allievi e sotto la loro piena e completa responsabilità in luogo non visibile dalle persone presenti nell'aula

In caso di consegna al Coordinatore di plesso del telefono cellulare, la Scuola provvederà a dare avviso ai genitori mediante immediata telefonata, con la richiesta di ritiro del telefono da parte di un adulto all'uscita da scuola dell'allievo. Il ritiro verrà effettuato personalmente da un genitore; in caso di accertata e urgente necessità, il telefono può essere consegnato all'allievo dal Coordinatore di plesso.

Il docente che ha provveduto al ritiro provvede a registrare l'ammonizione sul registro di classe. In caso di recidiva è possibile l'avvio dei procedimenti disciplinari previsti nel Regolamento di disciplina degli allievi.

Durante le visite guidate e nei viaggi di istruzione, anche per evitare smarrimenti o furti, l'utilizzo del cellulare è sempre vietato durante le attività didattiche, il suo uso è consentito in altri momenti stabiliti dal docente capocomicativa. Tale decisione, una volta adottata, non è più opinabile.

Art. 51 - Igiene e cura dell'ambiente e della persona

Gli alunni devono provvedere costantemente alla cura dell'igiene personale, alla pulizia del corpo e, in particolare dei capelli e degli abiti. Gli alunni devono utilizzare un abbigliamento consono alla scuola, luogo educativo.

La pulizia dell'edificio scolastico ed in particolare delle aule e dei servizi, è affidata, prima che al personale addetto, al buon senso ed alla buona educazione di tutti. Coloro che danneggiano l'ambiente scolastico o la proprietà di docenti o compagni sono tenuti a rifondere il danno, anche con lavori socialmente utili. Gli interventi riparatori sono decisi dai Team/Consigli di classe in accordo con il Dirigente.

Art. 52 - Giustificazione delle assenze

Nella Scuola dell'infanzia le assenze sono giustificate verbalmente da chi accompagna l'alunno all'insegnante accogliente. In caso di dubbi rispetto alla guarigione, l'insegnante può farsi rilasciare una dichiarazione che attesti l'avvenuta guarigione dell'alunno e l'assenza di rischi di diffusione della malattia.

Nella Scuola primaria le assenze sono giustificate sul diario mediante l'utilizzo delle definizioni "per motivi di famiglia" o "per motivi di salute".

Nella Scuola secondaria di 1° grado le assenze vanno giustificate da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, sugli appositi modelli utilizzando le definizioni di cui sopra. I fogli devono essere consegnati all'ingresso nella scuola all'insegnante che effettua la prima ora di lezione o ai Collaboratori scolastici.

Art. 53 - Comunicazioni in caso di incidenti o di malori

In caso di incidente o di improvviso malore, gli alunni saranno subito assistiti dal personale docente o ausiliario che provvederà al primo soccorso. Saranno inoltre prontamente avvisati telefonicamente i genitori o loro delegati che provvederanno a prelevare l'alunno.

In caso di particolare o di sospetta gravità, si richiederà l'intervento dell'ambulanza. Se, a giudizio dei soccorritori, l'alunno verrà trasportato al Pronto Soccorso sarà richiesto che sia accompagnato da un insegnante. Qualora sia vietato all'insegnante salire sull'autoambulanza, un docente del plesso, ad eccezione del docente direttamente coinvolto, che emotivamente risente dell'accaduto, è autorizzato a recarsi al pronto soccorso anche con il proprio mezzo. In tale evenienza gli alunni saranno assegnati alle altre classi o al personale ausiliario.

Ad inizio anno scolastico i genitori compilano il modulo che indica l'ordine di chiamata in caso di incidente; tale modulo dovrà essere custodito con i documenti della sezione/classe.

Qualora l'incidente o l'infortunio sia avvenuto durante l'orario scolastico, il docente presente al momento dell'accaduto trasmetterà immediatamente alla Segreteria una dettagliata relazione dell'accaduto, nella quale dovranno essere indicati i seguenti elementi:

- sede e luogo dell'infortunio;
- attività educativa e didattica in corso;
- descrizione dell'accaduto;
- operatori presenti;
- alunni presenti;
- cure prestate e ad opera di chi;
- danno conseguito dall'allievo;
- eventuali danni conseguiti da altre persone o cose.

Art. 54 - Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci all'interno della scuola potrà essere richiesta ed attuata per le patologie prolungate nel tempo, che ledano il diritto allo studio dell'alunno e che, in mancanza di tali farmaci, non potrebbe frequentare la scuola.

Per la somministrazione si applicano le procedure previste dal Decreto Interministeriale dei Ministri della Sanità e del MIUR contenente le "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" del 25 novembre 2005.

Per patologie prolungate nel tempo si intendono quelle che necessitano della somministrazione di farmaci oltre tre giorni.

In caso di farmaci salvavita la Segreteria chiederà l'intervento dell'ASL per la formazione del personale individuato. Il personale dovrà rilasciare una dichiarazione di disponibilità alla somministrazione.

Art. 55 – Criteri ammissione all'esame finale del 1° ciclo

Scuola secondaria di 1° grado.

Ai sensi del 1° comma dell'art 11 del decreto legislativo n. 59/2004, "ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

Se le assenze superano il monte ore annuo previsto, il Consiglio di classe può proporre al Collegio dei docenti di ammettere l'allievo tenuto conto dei seguenti criteri derogatori:

- le assenze non devono superare del 20% quelle previste;
- le assenze per motivi di salute devono essere giustificate da certificati medici singoli o cumulativi;
- i Consigli di classe valuteranno di volta in volta le situazioni problematiche e potranno decidere sulla validità dell'anno scolastico sulla base di valide e documentate motivazioni;
- saranno esclusi da tale computo coloro che hanno un contratto formativo personalizzato.

Il Collegio dei Docenti delibererà in merito secondo quanto previsto dalle leggi vigenti.

CAPO 5°: DOCENTI

Art. 56 – Modalità di svolgimento dell'orario di lavoro dei docenti

a) I docenti con trattamento di posto/cattedra sono tenuti a prestare le seguenti attività.
- Scuola dell'infanzia: n. 24 ore settimanali di insegnamento, n. 1 ora settimanale di programmazione (+1) anche cumulabile.

- Scuola Primaria: n. 22 ore settimanali di insegnamento, n. 2 ore settimanali di programmazione (+2).

- Scuola Secondaria di 1° grado: n. 18 ore settimanali di insegnamento, n. 1 ora settimanale di ricevimento parenti nei periodi stabiliti dal Collegio dei docenti. Nel disporre eventuali completamenti dell'orario di cattedra vengono applicati prioritariamente i seguenti criteri: attività alternative all'IRC, presenza a scuola nella prima ora di lezione per sostituire i colleghi assenti, attività didattiche ed educative integrative deliberate dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe.

I docenti con obbligo di completamento d'orario (fino a 18 ore) devono essere sempre reperibili e quindi devono sempre rimanere nell'edificio scolastico, anche nell'eventualità che non siano impiegati in alcuna attività didattica.

Tutti gli ordini di scuola: le ore di attività funzionali all'insegnamento previste dal Collegio docenti, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola e dal Contratto di Istituto, così come sono approvate dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

b) I docenti con trattamento di posto/cattedra part-time: le ore delle attività funzionali all'insegnamento, comprese le +1 e le +2 sono proporzionate alle ore di insegnamento; all'inizio dell'anno scolastico, ciascun docente comunica al Dirigente scolastico il calendario personale delle ore che intende rispettare.

Art. 57 – Diritti e doveri

I diritti ed i doveri sono stabili dalle norme in legge in vigore e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

In particolare, il personale docente ha il diritto/dovere di curare il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nell'ambito delle iniziative in tal senso promosse dall'istituto, al fine di rinnovare contenuti, metodi ed organizzazione della Scuola.

Tale diritto-dovere può essere esercitato dal dipendente con la partecipazione ad iniziative di aggiornamento e formazione per libera scelta.

L'istituzione scolastica ha l'obbligo di redigere un piano di aggiornamento e formazione e di comunicare le attività di formazione ed aggiornamento di cui viene a conoscenza.

Art. 58 - Assistenza alunni

Gli alunni, affidati dalla famiglia alla scuola, hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza ed incolumità.

Tale diritto si esplica nel periodo di tempo compreso tra l'inizio ed il termine delle lezioni, intese in senso lato e comprendenti quindi mensa, intervalli, visite guidate, esercitazioni, ecc... e nei luoghi a ciò preposti. I docenti hanno il dovere di una assidua vigilanza sia che essa si svolga dentro l'edificio scolastico, sia fuori.

Ogni insegnante è responsabile della sezione/classe in cui è previsto il servizio e cura l'ordinato ingresso degli alunni in aula. Gli insegnanti attenderanno gli alunni in classe o nei corridoi della scuola a seconda della struttura dell'edificio.

I docenti devono essere presenti nelle aule o comunque negli spazi antistanti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati soli per i corridoi o mandati fuori dalle aule per motivi disciplinari. In caso di necessità gli alunni possono essere accompagnati nell'aula di un'altra classe.

La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui sono riaffidati ai genitori o a chi per essi per qualsiasi giustificato motivo al termine delle lezioni o per qualsiasi altro motivo. Durante le lezioni, l'alunno potrà assentarsi solo se i genitori o chi per essi, verranno personalmente a prelevarlo a scuola.

Quando i docenti sono costretti ad allontanarsi per qualche minuto dall'aula, devono farsi sostituire da un collega o da un collaboratore scolastico.

I docenti che utilizzano le aule speciali avranno cura di controllare che tutto sia funzionante ed in ordine e di chiuderle alla fine dell'ora.

Scuola primaria e secondaria.

Nel cambio d'ora il docente deve aspettare l'arrivo del collega restando in classe. Se questo non è possibile per motivi tecnici, saranno i docenti stessi a prendere accordi tra loro e a richiedere l'eventuale intervento di un collaboratore scolastico per l'assistenza alla classe. Se un docente è sostituito da un collega per le ore di lezione, questi deve anche provvedere all'assistenza durante l'intervallo.

Con l'aiuto dei collaboratori scolastici, ogni insegnante è tenuto a sorvegliare l'uscita degli alunni dalla propria sezione/classe dall'edificio scolastico: al termine delle lezioni il docente in servizio accompagna gli allievi all'uscita dell'edificio scolastico e dell'eventuale cortile interno dove ritornano sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o di chi espressamente autorizzato dal genitore stesso.

Art. 59 – Assistenza durante l'intervallo

Negli spazi comuni gli alunni sono sorvegliati dal personale ausiliario, salvo che durante l'intervallo e/o la ricreazione dopo la mensa. Ogni insegnante è responsabile del regolare svolgimento dell'intervallo.

A discrezione dell'insegnante e compatibilmente con gli spazi disponibili, l'intervallo si svolge fuori dell'aula e, se le condizioni atmosferiche e di spazio lo consentono, anche nel cortile della scuola.

Durante l'intervallo gli insegnanti vigilano costantemente i propri alunni affinché il loro comportamento non arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

E' auspicabile che gli alunni non debbano rinunciare all'intervallo, in ogni caso è loro garantito dopo la mensa, ma possono essere decise restrizioni individuali o collettive per motivi disciplinari. Va comunque garantita una pausa nel lavoro ed il consumo dell'eventuale spuntino.

Art. 60 – Ritardo o assenza imprevista degli insegnanti

In caso di ritardo di un insegnante, è responsabile dei suoi alunni l'insegnante compresente o quello della classe parallela, della classe immediatamente superiore o inferiore o della classe la cui aula si trova nelle immediate vicinanze.

L'insegnante deve avvisare la Segreteria del suo ritardo o dell'assenza entro mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni del plesso in cui presta servizio. E' auspicabile che sia avvisato dell'assenza anche il Coordinatore di plesso e qualche collega che lo possa sostituire nell'accoglienza degli alunni. La Segreteria avvisa dell'assenza il personale del plesso di servizio del docente mancante.

In caso di ritardo dell'insegnante supplente, il personale in servizio nel plesso, docente e ausiliario, vigila sugli alunni. L'insegnante Coordinatore di plesso può provvedere a suddividere gli alunni del docente assente nelle altre classi.

Art. 61 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Docenti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e delle strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii della spesa a carico del bilancio scolastico. In caso di negligenza nell'uso delle dotazioni, gli affidatari sono tenuti al rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di nuovo materiale. Nel caso che il fatto riguardi gli alunni, si fa carico ai genitori di rifondere alla scuola le somme erogate per riparazioni o nuovi acquisti, a meno che gli uni e gli altri non vogliano provvedere direttamente al reintegro e/o alla riparazione dei danni alle dotazioni e alle strutture.

In caso di scomparsa di dotazioni multimediali che superano i 100,00 € di valore di inventario si procederà alla denuncia di furto alle autorità costituite, con le conseguenze del caso.

Art. 62 – Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e/o alle classi

L'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, il quale opera sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Criteri generali:

- a) competenze specifiche dell'insegnante;
- b) continuità didattica;

c) scuola infanzia e scuola primaria: presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni sezione/classe, scuola secondaria: equa distribuzione degli insegnanti titolari;

d) nel caso in cui vengano assegnati insegnanti con nomina provvisoria, a questi ultimi vanno affidate le classi quinte primaria o terze secondaria;

e) gli insegnanti che lasciano le classi per assegnazioni provvisorie, utilizzazioni o comandi, al rientro in sede possono riottenere la loro classe solo se in quest'ultima non si interrompe la continuità didattica,

In situazioni particolari, il Dirigente scolastico può disporre diversamente dandone espressa motivazione agli interessati. In caso di accertate situazioni ambientali problematiche, il Dirigente scolastico, sentiti i Collaboratori del D. S. e la RSU, può disporre l'assegnazione dei docenti indipendentemente dai criteri sopra elencati.

Art. 63 - Ruoli ed incarichi organizzativi

L'organizzazione ed il coordinamento delle attività didattiche, compresi i progetti, è affidata alle Insegnanti Collaboratrici del Dirigente scolastico ed agli Insegnanti Funzione Strumentale.

Collaboratori del Dirigente scolastico:

Il Dirigente scolastico può nominare in qualità di 'Collaboratore' un numero di docenti pari al 10% dei posti in organico di diritto. Incarichi dei Collaboratori del Dirigente scolastico: sostituire in Dirigente in caso di sua assenza; rappresentare l'Istituto e presiedere riunioni su delega del Dirigente; coadiuvare il Dirigente nell'organizzazione delle attività progettuali, e organizzative ed amministrative dell'Istituto; svolgere qualsiasi altro incarico sia loro affidato dal Dirigente.

Funzioni strumentali.

I docenti 'Funzione strumentale', sulla base dell'organizzazione dell'Istituto votata dal Collegio dei docenti, sono individuati dal Dirigente tra coloro che hanno presentato domanda e sono in possesso dei titoli richiesti dal Collegio dei Docenti medesimo.

Attività richieste agli insegnanti Funzione Strumentale:

Ogni ins. Funzione Strumentale è responsabile degli atti formali relativi all'area di competenza deliberata dal Collegio dei docenti; adempie agli incarichi che gli sono affidati dal Dirigente Scolastico; partecipa alle riunioni indette dal Dirigente, dal Direttore dei Servizi Amministrativi o da chi per essi. Collabora con il Dirigente Scolastico alla definizione ed alla stesura dei progetti e ne coordina la realizzazione operativa; relaziona al Collegio dei docenti ed al Dirigente scolastico, anche per scritto, sulle attività svolte; coordina i Referenti dell'area e le Commissioni prive di Referente, cura i collegamenti con l'esterno e con gli Organi collegiali.

Coordinatori di Plesso.

L'organizzazione ed il coordinamento delle attività dei singoli Plessi scolastici è affidata agli Insegnanti 'Coordinatori di plesso', incaricati ogni anno dal Dirigente scolastico su indicazione dei docenti in servizio nei relativi plessi, nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria ricopre la funzione di Presidente delegato dei Consigli di Intersezione/Interclasse.

Attività richieste ai Coordinatori di Plesso.

Ogni Coordinatore di Plesso è responsabile del funzionamento generale del plesso; in caso di assenza di docenti, in accordo con la Segreteria, effettua le sostituzioni interne; partecipa alle riunioni e tiene i collegamenti col Dirigente scolastico; relaziona sulle attività svolte nel plesso; coordina i lavori dei Consigli di Intersezione/Interclasse, trasmette le informazioni ai colleghi, cura i collegamenti esterni, relaziona al Collegio dei docenti, redige le verifiche sulla base delle valutazioni emerse nelle apposite riunioni, comunica gli spostamenti delle date di riunione, nomina il segretario delle riunioni e cura che i verbali siano costantemente redatti.

Coordinatori di classe.

Nella scuola secondaria di 1° grado la gestione dei Consigli di classe è affidata ai 'Coordinatori di classe'.

Attività richieste ai Coordinatori di classe.

Ogni Coordinatore di classe è responsabile del funzionamento generale della classe; su delega del Dirigente, presiede le riunioni; tiene i collegamenti col Dirigente scolastico; relaziona sulle attività svolte nel plesso; trasmette le informazioni ai colleghi; redige le verifiche; comunica gli spostamenti delle date di riunione; nomina il segretario delle riunioni e cura che i verbali siano costantemente redatti.

Referenti.

Il Collegio Docenti nomina gli insegnanti 'Referenti' con il compito di curare, alcuni aspetti dell'attività educativa e didattica in stretto collegamento con gli insegnanti Funzione Strumentale ed i Collaboratori del Dirigente scolastico. Alcuni Referenti si avvalgono della collaborazione di Commissioni del Collegio dei docenti o dei Dipartimenti disciplinari.

Attività richieste ai Referenti.

Ogni ins. Referente è responsabile degli atti relativi all'incarico ricevuto; collabora con gli insegnanti Funzione Strumentale alla definizione ed alla stesura dei progetti e ne coordina l'eventuale realizzazione operativa; relaziona sulle attività svolte; coordina l'eventuale Commissione del Collegio dei docenti; trasmette le informazioni ai colleghi; cura i collegamenti esterni; redige le verifiche; comunica gli spostamenti delle date di riunione della commissione.

Art. 64 - Modi particolari di funzionamento del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione/interclasse/classe.

Commissioni di istituto.

Le Commissioni di istituto sono un modo di funzionamento del Collegio Docenti. Le ore di riunione sono conteggiate ore di riunione previste dalle Attività funzionali all'insegnamento disposte dal Contratto, art. 29, Comma 3, lettera a). Sono coordinate da un insegnante Referente o un insegnante Funzione Strumentale e rispondono della loro attività al Collegio Docenti. Quando la data di convocazione è diversa da quella calendarizzata, la variazione va comunicata a cura del Referente al Dirigente scolastico ed ai componenti della commissione stessa almeno 3 giorni prima della data di riunione.

Attività previste.

Programmazione di attività didattiche ed educative, soprattutto interdisciplinari, approfondimento di aspetti particolari nell'organizzazione dell'istituto, es.: scuola genitori, valutazione ed autovalutazione, inclusione alunni con bisogni educativi speciali, orario dei docenti della scuola secondaria di 1° grado, ecc..

Dipartimenti

I dipartimenti sono un modo di funzionamento dei Consigli di intersezione/interclasse/classe. Le ore di riunione sono conteggiate nelle +1, +2, o nelle riunioni previste dalle Attività funzionali all'insegnamento disposte dal Contratto, art. 29, Comma 3, lettera b). Quando la data di convocazione è diversa da quella calendarizzata, la variazione va comunicata a cura del Referente al Dirigente scolastico ed ai componenti della commissione stessa almeno 3 giorni prima della data di riunione.

Attività previste.

Programmazione delle attività didattiche nelle sezioni/classi, con particolare riguardo alla programmazione annuale e periodica; approfondimento della didattica delle discipline; costruzione e adattamento alle esigenze del curriculum verticale.

Commissioni di plesso

Le Commissioni di Plesso sono un modo particolare di funzionamento dei Consigli di Intersezione e di Interclasse della scuola dell'infanzia e della scuola primaria ed hanno il compito di formulare proposte, elaborare progetti didattici, realizzarli e verificarne l'efficacia, attuare momenti di coordinamento anche con il territorio. Ciascuna Commissione si riunisce per quattro ore annuali.

I Consigli di Intersezione e di Interclasse possono nominare i Coordinatori delle Commissioni di plesso, non retribuibili con il Fondo di Istituto. Il Coordinatore dovrà stendere un breve verbale sul lavoro svolto e relazionare, se richiesto, al Collegio Docenti e al Consiglio di Interclasse. Commissioni proposte: Biblioteca di plesso, Sussidi, Festeggiamenti, Estetica, Archivio, Mensa.

In alternativa alla Commissione di plesso, ciascun insegnante può scegliere di essere nominato responsabile di aule o laboratori: es. Manipolazione, Pittura, Musica, Palestra, Animazione, Cucina, Fotografia, Informatica, Microfoni, ecc.

Art. 65 - Attribuzione incarichi e compensi accessori

La formulazione degli incarichi, la loro attribuzione e svolgimento sono attribuiti al Dirigente scolastico o al Collegio dei docenti come previsto dalle Leggi vigenti, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola e dal Contratto di Istituto.

L'assegnazione dei compensi accessori è stabilita ad opera del Contratto di Istituto.

In applicazione dell'art. della Legge 107/2015 il Dirigente, in base ai criteri stabiliti dal Comitato di valutazione, attribuisce ai docenti il "bonus" premiale citando i criteri applicati.

Gli incarichi di Funzione Strumentale, Presidente delegato di Intersezione/Interclasse, Referente, Addetto alla Sicurezza, sono incarichi di coordinamento, informazione, aggiornamento, relazione con i colleghi, progettazione, verbalizzazione, ecc. e quindi non prevedibili in tempi certi e pertanto andranno giustificati a fine anno scolastico

con la dichiarazione di aver svolto l'incarico assegnato. La loro presenza alle riunioni di Commissione va invece documentata, come per tutti gli altri, dal verbale di commissione.

Gli insegnanti incaricati della gestione dei laboratori multimediali devono comunicare le modalità con cui, nella settimana, in linea di massima, intendono effettuare la loro attività.

Gli incarichi operativi, (ore di Commissione oltre a quelle a calendario nel Piano Annuale delle Attività, progetti vari, sostegno e recupero, musica, teatro, ecc.) e devono essere documentati preventivamente (calendario delle attività) ed a consuntivo (dichiarazione delle ore effettuate sull'apposito modulo).

Se le Commissioni si riuniscono nelle date stabilite nel Piano Annuale delle Attività non è necessaria alcuna comunicazione; qualora invece le date fossero spostate occorre darne comunicazione in Segreteria a cura del Referente o della Funzione Strumentale almeno 3 giorni prima. I responsabili devono avvisare tutti i colleghi in caso di spostamento della data di riunione.

Al termine di ogni riunione, la Funzione Strumentale o il Referente stende un breve verbale da inviare in Segreteria in cui risultino le presenze ed, in modo sintetico, l'attività svolta. Ciò vale anche per le Commissioni di plesso. Le attività di Commissione di plesso, svolte individualmente devono essere segnalate come le altre, salvo quelle destinate alla cura dei locali. Tutti verbali devono essere inviati in formato digitale.

CAPO 6°: PERSONALE AMMINISTRATIVO, AUSILIARIO E PERSONALE NON STATALE

Art. 66 – Diritti e doveri

I diritti ed i doveri sono stabili dalle norme di Legge in vigore e dai Contratti collettivi nazionali e decentrati.

In particolare, il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario ha il diritto/dovere di curare il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nell'ambito delle iniziative in tal senso promosse dall'Istituto, al fine di rinnovare contenuti, metodi ed organizzazione della scuola.

Art. 67 – Criteri di funzionamento della Segreteria

L'apertura al pubblico è prevista da un minimo di 3 ore ad un massimo 5 ore giornaliere.

La definizione degli orari è determinata in sede di contrattazione tra Dirigente scolastico e RSU.

Obiettivi che si intendono raggiungere con le prestazioni di servizio aggiuntivo:

- a) apertura della segreteria in contemporanea con le attività didattiche,
- b) servizio contemporaneo di n. 2 persone onde stabilire reciproco supporto ed assistenza.

In segreteria deve essere presente almeno un assistente amministrativo dalle ore 7,30 e almeno due dalle ore 8,00 fatte salve urgenze determinate da motivazioni oggettive ed indipendenti dalla volontà degli interessati. Il personale della segreteria ha un'ora di flessibilità fatte salve le esigenze d'ufficio.

Art. 68 – Criteri di utilizzo dei Collaboratori scolastici

L'utilizzo dei Collaboratori scolastici è finalizzato a garantire la loro presenza durante le ore di lezione, le mense, i pre-post scuola e a utilizzare circa 60 minuti giornalieri in media per le pulizie.

Il personale ausiliario non può assumere autonomamente decisioni in merito all'organizzazione del servizio scolastico, qualsiasi variazione deve preventivamente essere concordata con il Dirigente, il Direttore SGA, gli Assistenti amministrativi o i docenti Coordinatori di plesso.

Il Collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

I Collaboratori Scolastici effettuano i seguenti servizi:

- a) Servizio di assistenza e sorveglianza agli alunni:
 - pre-post scuola nell'orario previsto dal Regolamento d'Istituto;
 - nelle aule per brevi uscite degli insegnanti;
 - durante l'intervallo mattutino e pomeridiano negli spazi comuni interni degli edifici scolastici (corridoi, ingresso, atrio, servizi igienici ecc), se gli alunni stazionano nelle aule occorre avvisare i docenti in servizio;
 - durante il pasto nelle mense scolastiche (la necessità verrà valutata caso per caso in base alle esigenze dei plessi e degli ordini di scuola).
- b) Servizio di sorveglianza nei confronti del pubblico:
 - in occasione delle assemblee dei genitori;
 - in occasione dell'ingresso nei locali scolastici di persone esterne alla amministrazione scolastica durante le lezioni;
 - della consegna schede;
 - del ricevimento parenti;
 - di attività didattiche extra orario previste da progetti (escluse le riunioni a cui partecipano solo gli insegnanti e i rappresentanti dei genitori).

Le date e gli orari delle suddette attività sono comunicate ai Collaboratori Scolastici dal Direttore SGA o dagli insegnanti Coordinatori di plesso.

- c) Sorveglianza generica e di custodia sui locali scolastici:
 - vigilanza sull'ingresso a scuola di persone estranee: a tale scopo le porte di ingresso saranno chiuse con l'inizio delle lezioni;
 - in particolare vieta l'ingresso a persone estranee alla scuola, se non munite di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o espressamente autorizzate dall'insegnante Coordinatore di plesso;

- apertura e chiusura dei locali scolastici;
 - apertura e chiusura degli armadi contenenti documenti riservati e dati sensibili.
- d) Condizioni igieniche e pulizia dei locali:
- Il Collaboratore scolastico è responsabile delle condizioni igieniche di tutti i locali scolastici, è addetto alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi compreso materiale e attrezzature didattiche;
 - a cadenza bimestrale è assicurata un'approfondita pulizia di tutte le sedi;
 - vigila sul normale funzionamento degli impianti di riscaldamento e di illuminazione e segnala eventuali guasti ed anomalie in Segreteria.
- e) Collaborazione con i docenti:
- supporto alle attività didattiche ivi comprese quelle relative ad eventuali progetti,
 - servizio fotocopie, il servizio fotocopie non può essere effettuato durante l'ingresso/uscita e gli intervalli,
 - sostituzione di toner e/o cartucce delle stampanti.
- Il personale Collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza sugli alunni in caso di momentanee ed improvvise assenze dei docenti, durante l'intervallo, al momento dell'ingresso e dell'uscita in aiuto dei docenti.
- f) Alunni portatori di handicap:
- presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
 - E' tenuto a partecipare ai corsi di formazione finalizzati alla cura dei disabili.

Art. 69 – Servizio aggiuntivo e riduzione dell'orario di servizio

L'orario dei Collaboratori scolastici tiene conto delle esigenze dei diversi ordini di scuola.

Obiettivi che si intendono raggiungere con le prestazioni di servizio aggiuntivo:

- sostituzione di colleghi assenti con rispetto delle competenze.
- interventi a supporto di attività didattiche straordinarie: feste di Natale, Carnevale, altri progetti POF, assistenza pre-post scuola,
- prestazioni aggiuntive scuola dell'infanzia ed alunni disabili,
- necessità periodica di pulizia approfondita, ecc.

Come previsto dal CCNL, in caso di servizio su più turni o con orari particolarmente disagiati, i Collaboratori scolastici, durante le lezioni, potranno godere della riduzione a 35 delle ore settimanali di servizio, da usufruire durante i periodi di sospensione delle lezioni. I criteri di riduzione saranno stabiliti dalla Contrattazione di istituto.

In caso di diversa formulazione dei criteri ad opera del Contratto di istituto farà fede il Contratto di istituto fino all'aggiornamento del presente articolo da parte del Consiglio di istituto.

Art. 70 - Personale non statale

Il personale messo a disposizione della scuola dagli enti locali opera nella scuola in compresenza con il docente titolare della classe che ne è diretto responsabile. A tale personale non può essere affidata la classe in assenza del titolare se non in casi eccezionali e per brevi periodi di emergenza.

E' tenuto al rispetto delle norme relative al personale docente, per quanto applicabili.

Le medesime norme, per quanto applicabili, si applicano a qualsiasi altra persona presente nelle aule scolastiche a qualsiasi titolo. Le collaborazioni di tirocinio e con enti o associazioni sono regolamentate da appositi accordi o convenzioni scritte.

CAPO 7°: NORME FINALI

Art. 71 - Modifiche ed integrazioni

Il presente Regolamento rimane aperto ad eventuali future integrazioni o modificazioni; qualora si rendano necessarie, su delibera del Consiglio di istituto. Le osservazioni e proposte di modifica possono essere presentate dai Componenti del Consiglio di istituto stesso, dal Dirigente scolastico, dal Direttore SGA, dal Collegio docenti, dal Consiglio di intersezione/interclasse/classe, dal singolo dipendente o genitore. In ogni caso il Consiglio è tenuto ad esaminare le proposte ricevute, salvo che per le proposte di persona singola, in questo caso il Presidente, in accordo col Dirigente scolastico, può decidere di non discutere la modifica presentata.

Qualsiasi disposizione del presente Regolamento in contrasto con eventuale nuova disposizione legislativa perderà immediatamente la propria efficacia e dovranno essere discussi gli adeguamenti necessari.

Art. 72 - Pubblicazione all'Albo

Ai fini della pubblicazione all'albo, in base alle disposizioni vigenti, il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito della scuola.

Il presente regolamento sarà esecutivo a partire dall'anno scolastico 2016/2017 e resterà in vigore fino a successiva modifica.

Art. 73 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le norme previste dalle vigenti Leggi in materia, dal Contratto Collettivo Nazionale – Comparto Scuola, dai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi in vigore, dai Contratti di Istituto in vigore.