



Scuola Media Statale “Macrino”

C.so Europa,1 – Alba (CN)

Tel.: 0173-281340

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

In vigore dal 13 novembre 2008

Delibera n.° 2 Consiglio di Istituto del 12-11-'08

PARTE 1^: ORGANI COLLEGIALI E PARTECIPAZIONE

Art. 1 - FINALITA'

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

Art. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

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.

Art. 3 - CONVOCAZIONI

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

Art. 4 - PARTECIPAZIONE

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. 5 - 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.

Art. 6 - CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente scolastico o dal suo delegato, di propria iniziativa o su motivata richiesta di almeno 1/3 dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta al mese con la sola presenza dei docenti e una volta a bimestre anche con la presenza dei genitori. Sugli appositi registri, di ogni riunione viene redatto processo verbale.

Art. 7 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

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.

Art. 8 - ORGANI DI GOVERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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. 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. 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.

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.

Art. 9 – CONVOCAZIONI ED ORDINE DEL GIORNO

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.

Art. 10 - SEDUTE

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 affissione 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. 11 - GIUNTA ESECUTIVA

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.

Art. 12 - COMMISSIONI DI LAVORO

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.

Art. 13 – ELEZIONE DEI DELEGATI DI CLASSE.

L'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe avvengono 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 dal Coordinatore di classe che le firma sul retro e conservate per l'intera durata dell'anno scolastico.

Art. 14 – COLLOQUI INDIVIDUALI ED ASSEMBLEE DI CLASSE

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;
- 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.

Compatibilmente con gli impegni dei genitori, la prima modalità è preferibile, perché consente colloqui meno frettolosi e più approfonditi.

Il Dirigente scolastico può essere contattato, per segnalare problemi o fissare colloqui, mediante il n. tel. 0173/281340 (centralino).

Art. 15 – ASSEMBLEE INDETTE DAI GENITORI

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 delle assemblee richieste dai membri dei Consigli di Classe e dai genitori, devono essere comunicati al Dirigente scolastico dell'Istituto con un anticipo di almeno cinque giorni e deve essere presentata domanda per l'uso dei locali.

Alle riunioni possono partecipare il Dirigente scolastico ed i Docenti con diritto di parola.

Può essere redatto processo verbale.

PARTE 2^: NORME GENERALI

Art. 16 - 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 (portfolio, schede di valutazione, prove di verifica, 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. Per ciascuna comunicazione la scuola effettua il riscontro del 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. 17 - DELEGHE ED AUTORIZZAZIONI

I genitori all'inizio dell'anno scolastico produrranno comunicazione scritta dei nominativi delle persone autorizzate a prelevare il proprio figlio/a prima del termine delle lezioni.

Non è possibile far ritirare gli alunni da minori.

Art. 18 - ACCESSO ALLE CLASSI

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

Art. 19 - UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

a) Presentazione delle domande di utilizzo locali scolastici:

l'istanza di utilizzo locali scolastici deve sempre essere presentata dagli interessati all'Ente Locale proprietario che provvederà a richiedere il parere della scuola, eventualmente allegando copia della predetta istanza.

b) Priorità nelle concessioni:

- 1) Altre Scuole per fini istituzionali;
- 2) Enti Locali Territoriali per attività rientranti nelle loro attribuzioni;
- 3) Associazioni ed Enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale;
- 4) Altre categorie di terzi previa valutazione.

c) Oneri - responsabilità - limiti:

1) 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);

2) il personale necessario per lo svolgimento delle attività deve essere fornito dall'Ente concedente ovvero direttamente dai terzi autorizzati all'uso dei locali;

3) l'Ente 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.

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

Art. 20 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

a) Visite guidate e viaggi d'istruzione

Le visite guidate sono le visite didattiche che si svolgono all'interno dell'orario scolastico (mattino – pomeriggio sul tempo prolungato);

I viaggi di istruzione sono le uscite di uno o più giorni che vanno oltre l'orario scolastico (non fanno cumulo con i viaggi di istruzione le uscite per attività sportive ad esempio corso di sci, settimana bianca, corsi vari).

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vengono organizzati nel rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.

Si effettuano presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico-culturale-ambientale, parchi naturali.

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.

La richiesta di autorizzazione deve essere comunicata alla Segreteria dell'Istituto almeno due settimane prima della sua realizzazione. Prima della effettuazione dell'iniziativa, l'Istituto acquisisce l'autorizzazione alla partecipazione che va conservata a cura degli insegnanti in un locale del plesso frequentato dagli alunni che partecipano.

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

Le visite guidate della durata di un solo giorno, con mezzi di trasporto forniti dagli Enti Locali e senza oneri a carico dell'Istituto, possono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

b) Valutazione delle iniziative

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, entro il mese di settembre, itinerario e mete.

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 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 progetti educativi relativi ai viaggi vengono presi in considerazione i seguenti elementi:

- inserimento nel progetto educativo della classe;
- parere favorevole di tutti gli insegnanti della classe che devono effettuare anche una valutazione di tipo economico dell'iniziativa;
- partecipazione all'iniziativa (con relativo assenso delle famiglie) della quasi totalità degli alunni; in ogni caso non verranno approvate attività a cui non partecipino almeno l'80% degli alunni delle classi interessate;
- assicurazione che le eventuali mancate adesioni non sono determinate da motivi economici (nei limiti della disponibilità di bilancio la scuola si fa carico della spesa per gli alunni non abbienti segnalati dagli insegnanti).

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

c) 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.

Condizione irrinunciabile per la realizzazione delle visite e viaggi di istruzione, di qualsiasi durata, è la partecipazione di almeno l'80% degli allievi delle classi interessate.

I Genitori saranno invitati a firmare, su apposito modulo, le autorizzazioni per effettuare le visite guidate o i viaggi di istruzione programmati nell'anno scolastico.

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

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

d) Durata dei viaggi.

In linea generale i viaggi di istruzione di più giorni sono limitati alla classi terze, 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.

e) Mezzi di trasporto – Accompagnatori.

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

Per quanto riguarda gli accompagnatori, 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 Capo Istituto 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.

f) Assicurazione.

Tutti i partecipanti alle iniziative sopraindicate debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

g) Oneri a carico della Scuola.

La scuola si fa carico delle spese relative:

- alla partecipazione degli Insegnanti accompagnatori (costo del viaggio, pasti e pernottamenti nei casi previsti, di eventuali ingressi a musei);

- alla partecipazione ai costi a carico di alunni con difficoltà economiche segnalati dai genitori, dagli insegnanti di classe, anche in modo anonimo;

- di parte della quota di partecipazione in caso di viaggi particolarmente onerosi (vedi articolo successivo).

h) Uscite nell'ambito dei Comune senza utilizzo di mezzi di trasporto o con l'utilizzo del trasporto pubblico urbano.

Per le uscite nell'ambito dei Comune senza utilizzo di mezzi di trasporto o con l'utilizzo del trasporto pubblico urbano viene delegato il Dirigente Scolastico al rilascio, per vie brevi, delle relative autorizzazioni.

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.

Art. 21 - CONTRIBUTI PER GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO

Nel Programma annuale della Scuola Media Statale "Macrino" di Alba deve essere prevista l'assegnazione di contributi alle famiglie per:

- visite didattiche e viaggi di istruzione,
- prestito gratuito di libri di testo a carico della scuola,
- assicurazione alunni,
- attività di avviamento alla pratica sportiva,
- laboratori e/o corsi organizzati dalla scuola, escluso il cosiddetto "patentino".

I genitori interessati devono presentare domanda presso la Segreteria della scuola 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 dalla Giunta esecutiva del Consiglio di istituto.

I contributi saranno assegnati alle famiglie con redditi inferiori ai massimali previsti dalla Regione Piemonte per l'accesso alle sovvenzioni regionali. L'assegnazione sarà effettuata in modo progressivo, partendo dai redditi più bassi, secondo le seguenti percentuali di contribuzione assegnate alle fasce di reddito:

- fino a 5.000 euro annui il contributo della scuola sarà del 90 %;

- fino a 10.000 euro annui il contributo della scuola sarà del 70%;
- fino a 15.000 euro annui il contributo della scuola sarà del 50 %;
- oltre 15.000 euro annui il contributo della scuola sarà del 25 %.

Si precisa che:

- non saranno erogati contributi in denaro alle famiglie, ma è prevista solo la partecipazione alle spese;
- il contributo della scuola non sarà superiore alla metà della spesa massima per anno scolastico, salvo casi eccezionali, su richiesta del Coordinatore di classe o dei Servizi socio-assistenziali.

- la presentazione della domanda non garantisce l'assegnazione dei contributi che saranno erogati nel limite dei fondi disponibili;

- le decisioni della Giunta sono insindacabili.

Assegnazione libri di testo.

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

- comunicazione alle famiglie della possibilità di presentare richiesta per l'assegnazione del contributo presso il Comune di residenza;
- intervento dei Servizi socio-assistenziali nell'anticipo alla famiglia dei contanti necessari all'acquisto;
- 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.

Art. 22 – SICUREZZA

L'istituto predispose le informative previste dai D.L. n. 626 del 19/09/1996 e n. 242 del 19/03/1996 e dal D.M. 292 del 21/06/1996 che comprende i seguenti punti:

1. Principali definizioni;
2. Rischi;
3. Il servizio di prevenzione e protezione;
4. Obblighi;
5. Piano di uscita d'emergenza;
6. Infortuni degli alunni;
7. Infortuni degli adulti;
8. Interventi di prevenzione generale;
9. Sussidi didattici;
10. Comportamento di prevenzione dal rischio fuoco;
11. Somministrazione farmaci.

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. 23 – PRIVACY

L'istituto predispose le informative previste dal D.L. 196 del 2003, comuni a collaboratori esterni, aziende fornitrici, enti ed associazioni che hanno rapporti con la scuola, dipendenti e loro familiari, genitori degli alunni.

Le informative si riferiscono ai seguenti punti:

- Carattere obbligatorio del conferimento dei dati;
- Modalità di acquisizione e di trattamento dei dati;
- Comunicazione e diffusione dei dati;
- Titolare del trattamento dei dati;
- Diritti dell'interessato,

Le informative rivolte ai genitori degli alunni e ai dipendenti e loro familiari illustrano inoltre i criteri di trattamento dei dati personali sensibili o giudiziari maggiormente ricorrenti.

Art. 24 – 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 del Comune in cui è ubicata la scuola dispone la chiusura delle scuole: gli edifici rimangono chiusi, tutto il personale è esonerato dal servizio e non deve recuperare.
- b) Il Sindaco del Comune in cui è ubicata la scuola dispone la sospensione delle lezioni: il personale docente è esonerato dal servizio e non deve recuperare.
- c) La scuola è aperta e alcuni alunni sono presenti: la scuola funziona regolarmente.

Art. 25 – 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. 42

Art. 26 - 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 predisporre 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.
 - Una parte non superiore al 10% di ogni singolo finanziamento può essere accantonata per la copertura di eventuali necessità che sopraggiungano nel corso dell'anno.
- 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. 27 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Gli alunni delle classi prime della Sede centrale, della Succursale di Mussotto e della Scuola Associata si Monticello, se devono essere distribuiti nelle classi parallele sulla base dei seguenti criteri:

- Nella la Sede gli alunni vengono divisi in base all'indirizzo scelto.
- Le classi devono avere un congruo numero di alunni.
- Nei limiti del possibile, deve essere fatta un'equa distribuzione di maschi e di femmine in ogni classe.
- Si devono tenere in debito conto i consigli ed i giudizi dei docenti della Scuola Primaria, valutando le incompatibilità e le capacità relazionali.
- Le classi devono essere equilibrate dal punto di vista del rendimento scolastico.
- Le classi devono essere eterogenee rispetto alle scuole di provenienza. Ogni alunno iscritto il prima avrà comunque un compagno della scuola primaria.
- Eventuali richieste dei genitori verranno valutate caso per caso, e considerate subordinatamente alla applicazione dei criteri di cui sopra.

Art. 28 – ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA.

Durante il periodo 1° settembre – inizio lezioni la scuola rimane aperta dalle ore 7,30 alle ore 18,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì. Il sabato l'orario di apertura è 7,30 – 13,30.

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. Il sabato l'orario di apertura è 7,30 – 13,30.

Durante il periodo 1° luglio – 31 agosto la scuola rimane aperta dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, è possibile la chiusura prefestiva degli uffici e dell'intero Istituto.

Durante il periodo estivo, quando non ostino esigenze d'ufficio inderogabili, è possibile sospendere l'attività nell'intero Istituto nella settimana in cui cade il 15 agosto.

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

Art. 29 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

L'apertura al pubblico è prevista dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 9,30 e dalle ore 12,30 alle ore 13,00; dal lunedì al venerdì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,30.

Eventuali deroghe possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 30 – ORARIO DELLE LEZIONI

Ingresso nelle aule: ore 7.55 per la Sede, ore 8.00 per Mussotto e per Monticello.

Le lezioni iniziano cinque minuti dopo, al suono del secondo campanello.

Termine lezioni: alle ore 12,55 per la Sede, ore 13,00 per Mussotto e per Monticello.

Il pomeriggio le lezioni hanno inizio alle ore 14.15 e terminano alle ore 17.00 per la Sede; per Mussotto e Monticello le lezioni del martedì pomeriggio iniziano alle ore 15.00 e terminano alle ore 17.00.

PARTE 3^: ALUNNI

Art. 31 – DIRITTI

Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata e orientativa che rispetti e valorizzi l'identità e le potenzialità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.

Saranno valorizzate le attitudini e le inclinazioni di ogni alunno e saranno predisposti strumenti adeguati per favorire l'orientamento.

L'alunno ha diritto:

- ◆ di scegliere le materie curriculari alternative e le attività facoltative che la scuola all'inizio dell'anno scolastico propone con il piano dell'offerta formativa,
- ◆ di essere informato degli esiti delle prove orali e scritte al fine di conoscerne la motivazione e migliorare il rendimento scolastico,
- ◆ di essere informato del piano dell'offerta formativa ed in modo particolare del contratto formativo che lo riguarda,
 - ◆ alla riservatezza, al rispetto delle sue credenze religiose, della sua dignità e della sua persona,
 - ◆ alla libertà di espressione e di pensiero,
 - ◆ gli alunni stranieri hanno diritto: di essere accolti dignitosamente, al sostegno per favorire la loro integrazione nella comunità sociale e al rispetto della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 32 – DOVERI

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio sia per le materie curriculari che per quelle alternative e/o facoltative.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale che chiedono per se stessi.

Altri doveri sono esplicitati negli articoli della parte 3^ del presente Regolamento.

Art. 33 – 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 20 minuti (comprensiva dei 5 minuti) con attestazione del datore di lavoro o, in mancanza di questa, autocertificazione che riporti gli effettivi orari di lavoro che impediscono il rispetto dell'orario delle lezioni.

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 (vedi art. 27), i genitori saranno contattati e con essi sarà concordata l'ora di uscita dell'allievo.

Eventuali ritardi devono essere giustificati dai genitori sul libretto delle assenze che sarà firmato dal Dirigente Scolastico, dal Collaboratore Vicario o dal Responsabile di plesso.

Ripetuti ritardi e assenze saranno segnalati al Dirigente Scolastico per gli opportuni interventi.

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.

Al termine delle lezioni, gli alunni si dispongono in fila ed escono accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al cancello di ingresso Corso Europa per la Sede, fino al cancello di Via Cesare Delpiano per Mussotto e fino al termine della scala per Monticello.

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. 34 – USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Gli alunni possono accedere in qualsiasi spazio scolastico, cortile, biblioteca, laboratori, palestra ecc., solo se accompagnati da un docente gli alunni e sono tenuti a mantenere in ordine e garantire la cura di tutto il materiale didattico presente.

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..

ART. 35 - COMPORTAMENTO DURANTE LE LEZIONI

Gli alunni sono tenuti a seguire le lezioni, dimostrando, nei limiti del possibile, partecipazione e autocontrollo. I docenti segnaleranno in Presidenza 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).

Ogni alunno, nel limite del possibile, deve contribuire a mantenere pulita ed ordinata la propria aula, e non deve danneggiare l'arredo scolastico. I danni arrecati saranno addebitati ai colpevoli.

Durante le lezioni gli alunni non possono bere, masticare chewing-gum o consumare la colazione.

Si raccomanda 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 saranno addebitati ai colpevoli

Si invitano gli alunni a non portare a scuola oggetti di valore, denaro o il telefono cellulare. La scuola, pur assicurando vigilanza, non può garantire che possano essere del tutto evitati sgradevoli episodi.

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.

Durante gli spostamenti nelle aule speciali gli alunni devono disporsi in fila e procedere in silenzio per non disturbare le attività delle altre classi.

Art. 36 - USCITA DALLE AULE

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.

Durante l'intervallo gli alunni devono uscire dalle aule e sostare negli atri o nei corridoi e le porte delle aule debbono rimanere chiuse. Non è consentito agli alunni scendere o salire da un piano all'altro, tranne per il plesso di Monticello a causa ubicazione servizi igienici.

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.

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

Art. 37 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze vanno giustificate da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto, che deve essere consegnato all'ingresso nella scuola all'insegnante che effettua la prima ora di lezione o ai Collaboratori scolastici.

Al verificarsi della quinta assenza dell'allievo nel medesimo anno scolastico, uno dei genitori dovrà giustificare personalmente o telefonicamente l'assenza al Preside, mentre per le sedi di Mussotto e di Monticello, al Responsabile di plesso.

Qualora l'assenza per motivi di salute superi i cinque giorni di calendario, va unito alla giustificazione un certificato del medico curante. Le domeniche o gli altri giorni di sospensione delle lezioni rientrano nei 5 giorni di assenza se compresi tra due giorni di lezione.

Art. 38 - 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'immediato intervento dell'ambulanza e si provvederà ad avvisare i genitori. Qualora l'incidente o l'infortunio sia avvenuto durante l'orario scolastico, il docente presente al momento dell'accaduto trasmetterà immediatamente 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. 39 - 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.

Art. 40 - VERIFICHE SCRITTE ED ORALI – FIRME PER PRESA VISIONE

I fogli delle prove scritte sono inviati ai genitori tramite gli alunni e sono da restituire firmati per presa visione entro la lezione successiva.

Di norma 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, sguaiati, 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. 41 - CONTENIMENTO DEL PESO DI ZAINI E CARTELLE

Dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, i Consigli di classe adatteranno 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)

Art. 42 - USO DEL TELEFONO

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

Durante l'orario scolastico è vietato l'uso dei telefonini cellulari, i quali verranno ritirati e consegnati in Presidenza (per le sedi Mussotto e di Monticello dal Responsabile di Plesso).

In caso di consegna al Dirigente scolastico 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 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.

Il ritiro verrà effettuato personalmente da un genitore; in caso di urgente necessità,

Nei viaggi di istruzione e nelle visite guidate, anche per evitare smarrimenti o furti, l'utilizzo del cellulare è vietato durante le attività e le visite e nei momenti stabiliti dai docenti accompagnatori. Eventuali deroghe saranno stabilite dai Consigli di Classe o dal Dirigente Scolastico.

Art. 43 - CONTROLLO DEL DIARIO

Il diario è uno strumento prezioso per la collaborazione tra la scuola e la famiglia. La sua adozione è obbligatoria per tutti gli alunni. Serve per annotarvi compiti e lezioni, l'orario di queste, i giudizi e le valutazioni dei compiti e delle interrogazioni, le varie comunicazioni che la scuola inoltra alla famiglia.

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 Preside e gli insegnanti. Nel caso in cui l'alunno apponga firme false sul diario e sugli elaborati scritti, il 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 Consiglio di classe, i provvedimenti opportuni.

Art. 44 - 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.

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.

Gli alunni devono utilizzare un abbigliamento consono alla scuola, luogo educativo.

Art. 45 - ACCOGLIENZA E PROTOCOLLO STRANIERI

Per le modalità di accoglienza degli alunni stranieri si fa riferimento al relativo allegato al protocollo allegato.

Art. 46 – CRITERI AMMISSIONE ALL'ESAME FINALE DEL 1° CICLO

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 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.

Art. 47 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari sono stabilite dal Regolamento di Disciplina (D.lgs. 249/98), allegato al presente Regolamento.

PARTE 4^: DOCENTI

ART. 48 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

1 - I docenti con trattamento di cattedra sono tenuti a prestare attività di insegnamento per 18 ore settimanali e le attività funzionali all'insegnamento previste dal Collegio docenti, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola e dal Contratto di Istituto.

2 - 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.

Art. 49 - 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 visite guidate, esercitazioni, ecc... e nei luoghi a ciò preposti.

I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio scolastico, sia fuori, hanno il dovere di una assidua vigilanza. Allo scopo il Dirigente scolastico predispone opportune modalità di servizio.

I docenti devono essere presenti nelle aule o comunque nel corridoio antistante l'aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

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 si fa sostituire da un collega per le ore di lezione, deve anche provvedere alla propria sostituzione nel caso in cui sia di assistenza durante l'intervallo.

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

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagna gli allievi all'uscita.

Si rammenta che in nessun caso gli alunni possono essere lasciati soli per i corridoi o mandati fuori dalle aule per motivi disciplinari.

I docenti che utilizzano le aule speciali avranno cura di chiuderle alla fine dell'ora.

La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui sono riaffidati per qualsiasi giustificato motivo ai genitori o a chi per essi.

A tale proposito, durante le lezioni, l'alunno potrà assentarsi solo se i genitori o chi per essi, verranno personalmente a prelevarlo a scuola.

Art. 50 - 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.

Art. 51 - RAPPORTI DOCENTI-GENITORI

Gli incontri tra docenti e genitori degli alunni, oltre che nell'ambito dei Consigli di Classe, avvengono sotto forma di assemblee, incontri individuali secondo il calendario scolastico approvato dal Collegio dei Docenti.

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.

Se avviene al di fuori dei Progetti e non è regolamentata da apposito contratto individuale, la partecipazione dei genitori o di altri esperti ad attività della scuola sarà sempre ed assolutamente gratuita.

Art. 52 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il personale docente ha il diritto e il dovere di curare il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nell'ambito delle iniziative in tal senso promosse dal Collegio dei Docenti, 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. 53 – 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 seguenti criteri generali, tenuto conto anche del Contratto di Istituto.

Personale di ruolo:

- Continuità di servizio sulla classe.
- Equa distribuzione delle risorse professionali tra le diverse classi
- Preferenze espresse sui posti liberi in base all'anzianità di servizio (Tabella CCNI sui Trasferimenti a domanda).

Personale non di ruolo:

- Continuità di servizio.
- Equa distribuzione delle risorse professionali tra le diverse classi
- Preferenze espresse sui posti liberi, in base alla migliore posizione occupata nella graduatoria.

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.

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. 54 - 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 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.

PARTE 5^: PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO

Art. 55 – CRITERI DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

L'apertura al pubblico, escluso il personale scolastico, è prevista dalle ore 8,00 alle ore 17,00 per 5 giorni alla settimana e dalle ore 8,00 alle ore 13,00 il sabato.

L'apertura al personale 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. 56 – 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 50 minuti giornalieri in media per le pulizie.

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, bagni 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).

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 dei Servizi Generali ed Amministrativi o dagli insegnanti Responsabili 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
- distribuzione e del ritiro dei registri.

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 ed a segnalare eventuali guasti ed anomalie in Presidenza.

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.

Art. 57 – 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.

PARTE 6^: NORME FINALI

Art. 58 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il presente regolamento rimane aperto ad eventuali future integrazioni o modificazioni, qualora si rendano necessarie, su delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 59 - 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.