



*Istituto Omnicomprensivo
"Don Bosco - E. Majorana" - Troina*

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

***Regolamento
di
Istituto
A.S. 2024-25***

Approvato dal Collegio dei docenti in data 30 settembre 2024 con Delibera nr.



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

INDICE

<i>I. La comunità scolastica</i>	Artt. 1-4
<i>II. I soggetti della comunità scolastica</i>	Artt. 5-28
<i>III. Gli organi collegiali</i>	Artt. 29-47
<i>IV. Attività di Associazione nella scuola</i>	Artt. 48-52
<i>V. L'organizzazione del servizio scolastico</i>	Artt. 53-85
<i>VI. Le norme comportamentali degli alunni</i>	Artt. 86-98
<i>VII. Disposizioni in caso di scioperi ed assemblee</i>	Artt. 99-107
<i>VIII. Visite guidate, viaggi di istruzione, gite scolastiche, gare, tornei, manifestazioni</i>	Artt. 108-122
<i>IX. Attrezzature</i>	Artt. 123-131
<i>X. Norme in caso di infortuni</i>	Artt. 132-133
<i>XI. Accesso agli edifici scolastici</i>	Artt. 134-137
<i>XII. Criteri per la concessione dell'uso dei locali e delle attrezzature</i>	Artt. 138-145
<i>XIII. Affissioni - distribuzione di materiale Propagandistico</i>	Artt. 146-151
<i>XIV. Norme transitorie e finali</i>	Artt. 152-153

APPENDICE 1 - Regolamento per lo svolgimento delle riunioni di Organi Collegiali in modalità telematica

APPENDICE 2 - Regolamento Gruppo Sportivo

APPENDICE 3 - Regolamento per l'Uso dei locali e delle attrezzature sportive

APPENDICE 4 - Regolamento Registro Elettronico

APPENDICE 5 - Regolamento ufficio tecnico



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

I. LA COMUNITÀ SCOLASTICA

art. 1) L'Istituto Omnicomprensivo Don Bosco-Majorana costituisce una comunità scolastica composta da alunni, docenti, personale non-docente e genitori.

art. 2) Tutti i membri dell'Istituto hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento dell'istituzione scolastica e il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

art. 3) La comunità scolastica dell'Istituto Omnicomprensivo ha come propri fini specifici:

- la realizzazione di un clima sociale positivo di libertà, democrazia e solidarietà;
- la costruzione di un ambiente educativo e di apprendimento;
- l'attuazione del diritto allo studio;
- il pieno sviluppo della persona e delle capacità critiche e intellettuali degli alunni;
- il perfezionamento ed aggiornamento culturale e professionale dei docenti e del personale ATA;
- la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui al primo punto;
- l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità;

art. 4) La comunità scolastica dell'Istituto Omnicomprensivo Don Bosco-Majorana s'inserisce nelle comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.

Per il raggiungimento dei propri fini la scuola collabora con le altre agenzie educative del territorio.

II. I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

GLI ALUNNI

art. 5) Tutti gli alunni dell'Istituto Omnicomprensivo hanno eguale diritto allo studio.

Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.

Il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione promuovono le iniziative più idonee a intervenire sulle cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

art. 6) È diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alla programmazione approvata all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito e alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento delle attività, le attrezzature didattiche della scuola.

art. 7) È diritto-dovere degli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

art. 8) Al momento dell'iscrizione a Scuola gli studenti scelgono se avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica. Coloro che scelgono di non avvalersi possono chiedere di anticipare l'uscita o ritardare l'ingresso a scuola qualora nell'orario scolastico la religione sia collocata alla prima o all'ultima ora di lezione. Per gli studenti che decidono di avvalersi di insegnamento alternativo alla religione cattolica, la Scuola organizza attività di studio con i docenti di potenziamento.

Per gli studenti che chiedono di svolgere attività di studio individuale non assistito la Scuola mette a loro disposizione idonei locali.

La scelta al momento dell'iscrizione per gli alunni minorenni deve essere effettuata dai genitori i quali, contestualmente, sollevano per iscritto da ogni responsabilità l'istituzione scolastica in caso di entrata posticipata o uscita anticipata dai locali scolastici.

I GENITORI

art. 9) L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno/studente rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. A tal fine, all'inizio dell'anno scolastico è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

art. 10) La partecipazione della famiglia si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994). I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe. Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

art. 11) Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'introduzione e l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità degli alunni stessi. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Art. 12) I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita. In occasione degli incontri periodici i genitori che si presentassero a scuola con i bambini, sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola.

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

art. 13) Codice di comportamento

Tutto il personale della Scuola deve attenersi al Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione emanato dal Ministero della Funzione Pubblica con DPR 62 del 16-04-2013 e deve rispettare, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme di area. (*Codice pubblicato sul sito e all'albo della scuola*)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

art. 14) Il Dirigente Scolastico ha le seguenti attribuzioni:

- la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica;
- la titolarità delle relazioni sindacali;
- il compito di curare la gestione unitaria dell'Istituzione, in tutte le sue esplicazioni funzionali o strumentali, di tipo organizzativo, didattico, amministrativo e contabile;
- i poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, da esercitare nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- il potere di adottare provvedimenti amministrativi di gestione delle risorse e del personale;

- il compito di predisporre gli strumenti attuativi del PTOF;
- il compito di attivare i necessari rapporti con gli Enti Locali e con le diverse realtà operanti sul territorio;
- relazionare periodicamente al Commissario ad acta al fine di garantire la più ampia informazione;
- stabilire l'orario delle lezioni, sentite le proposte del Collegio Docenti e tenendo conto dei criteri da esso indicati;
- formare le classi tenendo conto dei criteri indicati dagli Organi Collegiali ed assegnare le classi e le sezioni ai Docenti;
- presiedere gli Organi collegiali;
- essere il garante dell'utenza.

I DOCENTI

art. 15) I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione e dall'Autonomia.

art. 16) All'inizio dell'anno scolastico ogni docente predispone il piano di lavoro riguardante l'intero anno scolastico, lo presenta in sede di Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione anche ai fini del necessario coordinamento.

Una copia della programmazione approvata deve rimanere agli atti della Scuola.

art. 17) Tutti gli insegnanti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere, nell'ambito della scuola, le altre attività di cui al successivo titolo terzo.

art. 18) I docenti devono rispettare i propri orari ed essere in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle proprie lezioni per accogliere gli alunni secondo le modalità organizzative di ogni plesso. In caso di ritardo del docente si applicano le disposizioni della Direttiva sulle assenze del personale di cui al prot. 10308 del 20 settembre 2024. I docenti dell'ultima ora devono assistere gli alunni all'uscita.

art. 19) I docenti sono tenuti ad annotare quotidianamente sul registro elettronico assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni degli alunni ma anche gli argomenti svolti, i compiti assegnati, i risultati delle verifiche orali e scritte, tutto ciò al fine di permettere alle famiglie un controllo costante sul comportamento e l'andamento scolastico del proprio figlio. In particolare, i voti relativi alle valutazioni orali e scritte vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro 3 giorni dall'evento o dalle consegne delle prove scritte. I docenti sono tenuti a programmare per tempo i compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. Avranno cura, inoltre, di non concentrare le prove di valutazione - scritte e/o orali- nella parte conclusiva del quadrimestre. Le prove scritte vanno preannunciate agli alunni e debitamente annotate sul registro di classe elettronico almeno tre giorni prima. La correzione delle prove scritte deve essere tempestiva, chiara e può essere accompagnata da un breve giudizio che dia la motivazione del voto numerico assegnato. I compiti saranno restituiti agli alunni non oltre il 15° giorno della loro effettuazione e consegnati in Presidenza - dopo che gli alunni ne avranno presa visione - non oltre la fine del quadrimestre.

È fatto assoluto divieto all'insegnante di interrogare alunni al di fuori della classe di appartenenza degli stessi, in quanto l'interrogazione è da considerare parte integrante della lezione.

art. 20) I docenti inoltre:

- sono incaricati dell'assistenza degli alunni durante l'intervallo secondo i criteri stabiliti;
- in classe non possono dedicarsi ad attività non didattiche;
- durante la lezione non possono usare il telefono cellulare;
- devono mantenere un comportamento adeguato alla loro funzione educativa; il loro linguaggio deve essere corretto e controllato;
- non possono allontanarsi dall'aula, lasciando i ragazzi incustoditi;
- non possono allontanare dall'aula un alunno per motivi disciplinari;
- nel cambio dell'ora, devono recarsi nelle proprie classi con sollecitudine;

- intervenire puntualmente alle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione;
- controllare l'avvenuta trascrizione dei compiti per casa sul diario scolastico;
- controllare l'esecuzione dei compiti assegnati per casa;
- comunicare agli alunni obiettivi valutati e tecniche di valutazione;
- comunicare sempre la situazione didattica degli alunni alle famiglie;
- comunicare per tempo l'assenza ai responsabili dei plessi e in Segreteria (si veda in tal senso la Direttiva sulle assenze del personale scolastico di cui al prot. 10308 del 20 Settembre 2024);
- non abbandonare il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il Dirigente o suo delegato, che deve rilasciare esplicito permesso;
- segnalare ai responsabili situazioni di pericolo.

art. 21) Secondaria di II grado: Il docente nelle ore destinate all'assemblea di classe o di istituto è tenuto a rimanere a scuola secondo il proprio orario di servizio e a prestare il suo intervento in assemblea, se richiesto dagli alunni o in caso di pericolo e/o necessità.

art. 22) È fatto divieto ai docenti impartire lezioni private al di fuori dei casi consentiti dalla normativa vigente. In ogni caso i docenti non potranno indicare ai genitori nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni di alunni in difficoltà.

Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli alunni e delle loro famiglie.

art. 23) I docenti sono tenuti a comunicare in segreteria il loro indirizzo di posta elettronica e di controllarne costantemente il contenuto poiché le comunicazioni e le circolari emanate dalla Presidenza verranno portate a loro conoscenza esclusivamente con tale modalità, oltre che con la pubblicazione sul sito della scuola.

PERSONALE NON DOCENTE

art. 24) Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Tutti gli appartenenti al personale non insegnante hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo terzo.

art. 25) Personale Amministrativo (Assistenti Amministrativi)

Collabora al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni e delle specifiche competenze e responsabilità.

Svolge le mansioni proprie individuate nei profili di area del personale ATA, secondo le relative tabelle allegare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Nei rapporti con l'utenza, uniforma il proprio comportamento a criteri di disponibilità e di apertura alle problematiche altrui.

Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il Dirigente scolastico o l'addetto alla vigilanza del plesso, che devono rilasciare esplicito permesso.

Usa un linguaggio corretto e controllato.

art. 26) Personale Ausiliario (Collaboratori scolastici)

Collabora con i docenti a mantenere un clima corretto e sereno tra gli alunni.

Svolge le mansioni proprie individuate nei profili di area del personale ATA, secondo le relative tabelle allegare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Oltre alle mansioni di pulizia quotidiana dei locali scolastici provvede a:

- mantenere in ordine gli strumenti in dotazione alla scuola;
- portare nelle aule il materiale richiesto dai docenti.

Nell'ambito della vigilanza:

- sorveglia gli alunni in caso di assenza imprevista e momentanea del docente e, in particolare,

nell'intervallo tra una materia e l'altra (cambio d'ora), quando il docente uscente e quello subentrante abbiano precedenti e susseguenti impegni di lezione in piani diversi dell'edificio;

- sorveglia i corridoi e i servizi, facendo rientrare in aula gli alunni che vi sostano senza motivo;
- sorveglia i servizi durante l'intervallo;
- sorveglia la porta d'ingresso, impedendo l'accesso a scuola di persone che non ne abbiano giustificato motivo;
- regola l'entrata e l'uscita degli alunni.

Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il responsabile di plesso e aver ottenuto il permesso dal D.S.G.A.

Non abbandona la propria postazione di vigilanza, se non per giustificato motivo o per adempiere ad altri compiti inerenti al servizio.

Usa un linguaggio corretto e controllato.

art. 27) Sanzioni disciplinari

L'inosservanza delle regole di comportamento previste dalla normativa vigente darà luogo, per il personale docente, all'applicazione delle sanzioni previste al Tit. I, cap. IV della parte III del D.Lgs. n. 297/94, dalle disposizioni del DLGS n. 150/2009 e DLGS 165/2001 e, per il personale amministrativo ed ausiliario, all'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL.

CONSULENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE E PERSONALE PREPOSTO ALL'ASSISTENZA O A FUNZIONI DIVERSE

art. 28) All'interno della scuola possono svolgere la loro attività anche persone dipendenti dall'ente locale, per garantire l'assistenza ad alunni disabili o per la realizzazione di progetti, persone che abbiano stipulato convenzioni e che svolgano attività di volontariato in supporto alla normale attività didattica dei docenti, persone che operano nelle classi. All'interno della scuola possono svolgere la loro attività anche consulenti esterni a condizione che non facciano "screening", altrimenti è necessario chiedere autorizzazione ai genitori. L'attività continuativa di queste figure professionali deve essere di norma prevista nel Piano dell'Offerta Formativa, ma può essere anche autorizzata dal Capo d'Istituto nel caso si tratti di interventi saltuari e non continuativi.

III. GLI ORGANI COLLEGIALI

art. 29) Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- Collegio dei Docenti;
- Commissioni varie (istituite dal Dirigente Scolastico o dal Collegio Docenti);
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- Commissione elettorale;
- Commissione collaudo.

art. 30) Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto è stabilito dagli articoli seguenti.

art. 31) Gli Organi Collegiali sono convocati tramite avviso contenente l'O.d.G. inviato ai singoli membri ed affisso all'albo online. Per il Collegio Docenti e le commissioni d'Istituto la convocazione avviene tramite circolare interna. L'avviso deve essere consegnato almeno cinque giorni prima delle riunioni ordinarie e due giorni prima delle riunioni straordinarie.

art. 32) Dal momento in cui è inviato l'avviso i membri degli Organi Collegiali possono prendere visione, presso la segreteria, del materiale cui l'O.d.G. fa riferimento.

art. 33) Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, dopo l'approvazione, secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale è depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi membro della scuola, salvo i casi stabiliti dalla legge per la tutela della privacy.

art. 34) Estratti del verbale del Collegio Docenti con le decisioni prese e i risultati delle eventuali votazioni sono affissi all'albo in ogni sede entro quindici giorni e restano affissi fino alla riunione successiva.

Non sono soggetti ad affissione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e gli atti preparatori sono depositati in Segreteria e possono essere esibiti a chi ne faccia richiesta sulla base dei criteri e delle modalità fissati dalla L. 241.

art. 35) Alle riunioni del Collegio Docenti, del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione, limitatamente però a quelle che prevedono la presenza dei rappresentanti dei genitori, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso.

Il pubblico che assiste non ha diritto di parola tranne i rappresentanti degli EE. LL, delle OO. SS, degli enti del territorio invitati a partecipare alla riunione al fine di approfondire problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali.

art. 36) Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art. 3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

art. 37) Gli Organi Collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine a attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri. A tal fine i Presidenti dei vari organi possono programmare all'inizio dell'anno riunioni congiunte, che possono essere svolte anche tramite commissioni; alle riunioni dei singoli organi può essere richiesta la partecipazione, senza diritto di voto, di componenti di altri organi per fornire informazioni, chiarimenti e risposte.

art. 38) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione valgono i seguenti criteri:

a. Ogni **Consiglio di Classe**, nella composizione comprendente solo i docenti, si riunisce in linea di massima in via ordinaria ogni uno o due mesi e nella composizione comprendente anche i rappresentanti dei genitori, si riunisce di regola almeno tre volte all'anno, immediatamente dopo le riunioni riservate alla sola componente docente, durante il periodo di frequenza dell'anno scolastico.

Il Consiglio di Classe ha un coordinatore, nominato dal Dirigente, e un segretario.

Le riunioni sono convocate indicativamente dal D.S., secondo quanto previsto dal Piano annuale delle Attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:

- messa a punto degli interventi iniziali di accoglienza, recupero-rinforzo;
- stesura della programmazione annuale tipo;
- insediamento dei rappresentanti dei genitori eletti;
- predisposizione del piano delle gite;
- scrutinio del primo quadrimestre;
- verifica della situazione didattica e educativa;
- adozione dei libri di testo;
- provvedimenti disciplinari;
- scrutini finali.

b. Ogni **Consiglio di Interclasse** nella composizione comprendente solo i Docenti si riunisce almeno due volte all'anno per le valutazioni quadrimestrali, nella composizione comprendente i rappresentanti dei genitori ed i docenti, di regola almeno tre volte all'anno; tra i membri vengono nominati un Coordinatore e un Segretario.

Le riunioni sono convocate, secondo quanto previsto dal Piano delle Attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:

- insediamento dei rappresentanti dei genitori eletti;
- predisposizione del piano delle gite;
- verifica dell'andamento educativo e didattico;
- presentazione di progetti inseriti nella programmazione;
- adozione dei libri di testo;
- verifica della programmazione;
- presentazione di eventuali proposte relative all'anno scolastico successivo.

c. Ogni **Consiglio di Intersezione** tecnico, nella composizione comprendente solo i Docenti, si riunisce in linea di massima tre volte all'anno. Il Consiglio di Intersezione nella composizione comprendente i rappresentanti dei genitori e i docenti, si riunisce di regola almeno tre volte all'anno; tra i membri vengono nominati un Coordinatore e un Segretario. Le riunioni possono essere convocate in momenti particolari dell'attività didattica, secondo quanto previsto dal Piano annuale delle Attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:

Consiglio di Intersezione Tecnico

- messa a punto degli interventi iniziali di inserimento e di accoglienza;
- stesura della programmazione annuale;
- organizzazione delle attività e piano delle gite;
- verifica dell'attività didattica;
- verifica della programmazione;
- modalità di stesura dei profili individuali;
- eventuali proposte didattico-organizzative per il successivo anno scolastico.

Consiglio di Intersezione

- insediamento dei rappresentanti dei genitori eletti;
- organizzazione delle attività e piano delle gite;
- verifica dell'andamento delle sezioni;
- presentazione di proposte inerenti alle uscite didattiche;
- verifica della programmazione;
- presentazione di eventuali proposte relative all'anno scolastico successivo.

Il Capo d'Istituto può delegare il coordinatore del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione a presiedere le riunioni; in mancanza di un'espressa disposizione contraria, la delega s'intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e comunque il Dirigente Scolastico (e in sua vece il collaboratore vicario) conserva il diritto a intervenire al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione e a presiederlo.

art. 39) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo del Collegio dei Docenti valgono i seguenti criteri:

a. il Collegio Docenti è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza dal collaboratore vicario. Il segretario è designato dal D. S. Le riunioni sono convocate secondo il Piano annuale delle attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:

- programmazione annuale;
- attribuzione degli incarichi;
- nomina delle funzioni strumentali all'Offerta Formativa;
- approvazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- individuazione delle attività di aggiornamento e degli incarichi da inserire nel piano delle attività incentivabili con il fondo di istituto;
- individuazione delle sperimentazioni dell'autonomia;
- valutazione in itinere dell'andamento dell'attività scolastica;
- scelta dei libri di testo;
- valutazione finale.

b. I Collegi Docenti che trattano argomenti comuni all'Istituto vedranno la partecipazione congiunta dei quattro ordini di scuola.

c. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti.

art. 40) Fino all'emanazione di apposita normativa al riguardo, il Consiglio di Istituto è sostituito da un Commissario straordinario nominato dall'Ufficio scolastico.

art. 41) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti valgono i seguenti criteri:

a. il Comitato per la valutazione del servizio si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità ed è presieduto dal Capo d'Istituto. Il segretario è designato dal presidente;

b. di ogni riunione deve essere redatto regolare verbale, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale è depositato presso la segreteria della scuola entro l'ottavo giorno successivo alla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti gli aventi diritto per le parti di loro pertinenza.

art. 42) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo della Commissione Elettorale valgono i seguenti criteri:

a. la Commissione Elettorale si riunisce quando se ne ravvisi la necessità ed è presieduta da un Presidente designato tra i rappresentanti dei docenti. Il segretario è nominato dal Dirigente Scolastico;

b. l'avviso di convocazione deve essere inviato tramite invito personale;

c. di ogni riunione deve essere redatto regolare verbale, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale, depositato presso la Segreteria della scuola, può essere consultato da tutti gli aventi diritto;

d. tutti gli atti predisposti dalla Commissione Elettorale e visti dal D. S. sono esposti all'albo.

art. 43) I membri delle Commissioni disciplinate nel presente titolo sono eletti dalle rispettive assemblee. Le elezioni avvengono con le modalità stabilite nel primo comma dell'art. 20 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

art. 44) Ogni Commissione è presieduta dal D.S., se ne fa parte, o da un insegnante designato.

art. 45) I membri delle Commissioni conservano l'incarico, salvo che cessino di appartenere alla comunità scolastica, fino al rinnovo della Commissione.

art. 46) Possono essere tenute riunioni congiunte delle varie Commissioni; in tal caso la riunione è presieduta dal D.S.

art. 47) Alle riunioni della Commissioni possono partecipare con diritto di parola i membri della comunità scolastica che siano invitati.

IV. ATTIVITÀ DI ASSOCIAZIONE NELLA SCUOLA

art. 48) Assemblea d'Istituto: Gli studenti hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola, anche in orario extrascolastico, per organizzare seminari, gruppi di studio, attività integrative interdisciplinari, sperimentazioni didattiche, con la presenza degli insegnanti.

Tali riunioni sono autorizzabili nei modi e nei termini di legge e con la presenza dei docenti.

Può anche essere richiesta la partecipazione di esperti che, tuttavia, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

art. 49) La richiesta di assemblea d'Istituto deve essere presentata al Capo d'istituto dal Comitato Studentesco e deve contenere gli argomenti da trattare. La richiesta deve pervenire almeno 5 giorni prima della data indicata per la convocazione della stessa.

Nell'istanza di convocazione può essere richiesta la partecipazione di esperti esterni. In tal caso la richiesta deve essere presentata almeno 15 giorni prima ed essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

L'avviso di convocazione dell'assemblea d'Istituto, firmato dal Dirigente scolastico, deve indicare la data, il luogo, l'orario e l'O.d.G. Il Dirigente avrà cura di esporre l'avviso all'albo d'istituto almeno 3 giorni prima della data fissata e di darne comunicazione scritta alle classi.

Di norma l'assemblea avrà inizio dopo la seconda ora di lezione.

Nella giornata prevista per l'assemblea d'Istituto, i docenti faranno l'appello e registreranno le assenze come avviene nei giorni di normale attività didattica. All'ora stabilita per l'apertura dei lavori, gli alunni, nel massimo ordine, si recheranno nel locale destinato allo svolgimento dell'assemblea.

art. 50) Il Comitato Studentesco è costituito dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e nella Consulta. Esso rappresenta l'assemblea nei suoi rapporti con gli altri organi della Scuola. Il Comitato Studentesco, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, si può riunire due volte al mese in sedute ordinarie della durata di un'ora e, in ogni caso, fuori dall'orario delle lezioni. Lo stesso può tenere riunioni straordinarie.

Le richieste di riunione del Comitato devono essere inoltrate al Dirigente scolastico almeno due giorni prima.

art. 51) Assemblea di classe: La richiesta di convocazione delle assemblee di classe deve essere presentata al Capo d'istituto almeno tre giorni prima e deve contenere gli argomenti da trattare.

Le assemblee di classe sono autorizzate mediante dichiarazione scritta apposta sul registro di classe da parte del Dirigente scolastico o da chi lo sostituisce. Le assemblee di classe non possono aver luogo sempre negli stessi giorni della settimana e nelle stesse ore della giornata e comunque la durata dell'assemblea non può essere superiore alle due ore. In ogni caso è sempre richiesto l'assenso dei docenti impegnati nel giorno e nelle ore richieste.

art. 52) Norme comuni alle Assemblee: Ogni assemblea di classe e/o d'istituto elegge, di volta in volta, un Presidente per garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e un segretario, cui spetta il compito di verbalizzare i contenuti delle sedute.

Perché siano valide le riunioni delle assemblee di classe e/o d'istituto è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Ogni deliberazione deve essere approvata a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente dell'assemblea.

Nessuna assemblea potrà essere richiesta, di regola, e pertanto autorizzata nell'ultimo mese di lezione.

Il Dirigente e il docente responsabile, rispettivamente per le assemblee d'Istituto e per quelle di classe, hanno facoltà di intervento e di scioglimento delle riunioni qualora accertino l'impossibilità di un ordinato svolgimento dei lavori.

V. L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

FORMAZIONE DELLE CLASSI

art. 53) L'assegnazione degli alunni alle varie classi o sezioni avviene secondo i criteri proposti dal Collegio Docenti.

art. 54) Ai relativi adempimenti provvede una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato. Delle relative operazioni è redatto apposito verbale unitamente agli elenchi delle classi formate, entro il mese di settembre di ogni anno.

art. 55) Eventuali reclami devono essere esaminati dal Dirigente Scolastico entro i cinque giorni successivi alla presentazione. La decisione deve essere immediatamente portata a conoscenza del ricorrente a cura del D.S.G.A. dell'Istituto.

ORARIO DELLE LEZIONI – INGRESSO – USCITA – INTERVALLO – ASSISTENZA

Scuola Infanzia – Primaria- Secondaria Primo Grado

art 56) L'orario delle lezioni antimeridiane e pomeridiane è fissato dal Capo d'Istituto sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e in conformità al P.T.O.F. Esso deve restare affisso all'albo dell'Istituto per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.

art. 57) Ogni plesso elaborerà un orario compatibile con le esigenze espresse dall'utenza e dall'Ente Locale. Gli alunni possono entrare negli edifici scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per raggiungere le rispettive classi.

art. 58) La durata delle lezioni è fissata dal Collegio Docenti. Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, salvo una PAUSA DIDATTICA in orario antimeridiano e una PAUSA DIDATTICA, coincidente con la mensa, in caso di rientro pomeridiano.

All'inizio di ciascun anno scolastico verranno individuati i responsabili della sorveglianza degli alunni durante l'intervallo sulla base dell'orario di servizio a carico della seconda e della quinta/sesta ora.

art. 59) Tenuto conto dell'età degli alunni frequentanti il ns Istituto e della valenza anche relazionale e sociale ricollegata al festeggiamento nella propria classe del compleanno, in conformità alla normativa vigente in materia e alle direttive comunitarie, gli alunni potranno festeggiare in classe il compleanno, previa autorizzazione con congruo anticipo del dirigente scolastico o di un suo delegato nonché dell'insegnante del giorno/ora, portando solo ed esclusivamente prodotti confezionati/sigillati ovvero provenienti da laboratori con certificazione HACCP.

In ogni caso, il festeggiamento del compleanno dell'alunno non deve superare la durata di un'ora e non deve determinare turbamento e/o disturbo delle regolari attività didattiche delle altre classi, pertanto è esclusa la presenza dei genitori durante l'ora di festeggiamento.

Nell'ipotesi in cui nella classe dovessero essere presenti alunni con problemi di allergie/intolleranze alimentari si potrà festeggiare solo ed esclusivamente se per l'alunno in questione possa essere approntato un cibo che non gli arrechi disturbi e che, comunque, sia privo di contaminazioni.

In ogni caso i genitori provvederanno a sottoscrivere il modulo di autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio a tali eventi, che sarà distribuito ad inizio di anno scolastico.

Per quanto riguarda le festività di Natale, Pasqua, Carnevale i docenti prenderanno accordi con i rappresentanti dei genitori per l'organizzazione e così come per i compleanni è esclusa la presenza in classe o per altre attività all'interno della scuola.

art. 60) Gli spostamenti dalle aule di lezione alle aule speciali o alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi, in modo ordinato e con la collaborazione del personale ausiliario.

art. 61) Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni verso l'uscita, curando che questa avvenga in ordine e in fila anche per abituare gli alunni a un deflusso ordinato in caso di uscita di emergenza.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia l'uscita avviene con la consegna a familiari o a persone delegate dagli stessi, comunque maggiorenni.

Per gli alunni della scuola primaria, l'uscita da scuola avviene con la consegna al familiare o persona delegata dagli stessi purché maggiorenni e, in casi eccezionali (solo per gli alunni delle classi quinte) a richiesta dei genitori o di chi ne esercita la potestà, è possibile autorizzare il DS alla uscita autonoma del minore di quattordici anni ai sensi dell'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017. Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado, l'uscita avviene con la consegna a familiari o a persone delegate dagli stessi, comunque maggiorenni, salvo formale richiesta di autorizzazione all'uscita autonoma ai sensi della L. n. 172 del 4-12-2017, conversione del D.L. n. 148 del 16-10-2017, art. 19 bis – disposizioni in materia di uscita dei minori di quattordici anni dai locali scolastici.

Nella circostanza in cui l'uscita avvenga con la consegna a familiari o a persona delegata dagli stessi, in caso di ritardo, trascorsi dieci minuti il docente consegna l'alunno al collaboratore scolastico presente in istituto e avvisa il Dirigente o un suo collaboratore che provvede a contattare la famiglia. In caso di ritardo prolungato o di impossibilità a comunicare con i genitori e/o familiari, si procederà ad avvisare le forze dell'ordine preposte.

Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno e, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori.

Il richiamo al rispetto della puntualità vale anche per i ritardi nell'orario di ingresso.

Le presenti disposizioni riguardano l'attività scolastica nel suo complesso, comprese le eventuali attività pomeridiane.

art. 62) Dove funziona il servizio di mensa l'assistenza dovrà essere garantita da docenti o personale avente le stesse funzioni, anche dipendenti dall'E.L., incaricati e secondo quanto stabilito nei CCNL. Per i docenti l'assistenza alla mensa costituisce normale attività di servizio, l'azione di vigilanza dei docenti sarà integrata da quella dei collaboratori scolastici.

ASSENZE – RITARDI - PERMESSI DI USCITA – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

art. 63) Le assenze dalle lezioni degli alunni frequentanti le scuole dell'I.C. devono essere giustificate per iscritto o anche a voce da un genitore o dalla persona che esercita la tutela.

art. 64) Le giustificazioni devono essere esibite all'insegnante della prima ora di lezione.

art. 65) Qualora uno studente, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione, il docente della prima ora provvederà ad annotare la mancanza sul diario o a sollecitare verbalmente i genitori; nessun alunno potrà, comunque, essere allontanato dalla classe perché sprovvisto di giustificazione.

art. 66) L'alunno che entra in classe con un ritardo non superiore ai cinque minuti può essere ammesso dall'insegnante della prima ora, che annoterà il ritardo, per max tre occasioni a quadrimestre.

Ritardi superiori ai cinque minuti, devono essere giustificati dal genitore e comportano l'annotazione dell'assenza per l'intera ora di lezione.

art. 67) Gli insegnanti informeranno le famiglie qualora le assenze e i ritardi si ripetano con frequenza e in caso di assenze prolungate di cui non si conosce la ragione.

art. 68) L'entrata posticipata o l'uscita anticipata dalle lezioni, se continuative, sono autorizzate solo dal Capo d'Istituto, se occasionali, dall'insegnante, previo accertamento della validità dei motivi addotti per giustificare la richiesta.

L'uscita anticipata sarà autorizzata solo se l'alunno sarà accompagnato da un genitore o da un familiare autorizzato.

Entrate e uscite fuori orario saranno annotate sul registro di classe.

art. 69) Il Capo d'Istituto può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per l'utilizzo da parte degli alunni dei mezzi di trasporto pubblici.

art. 70) Al fine di favorire la frequenza scolastica degli alunni affetti da malattie croniche o permanenti, il personale scolastico provvederà alla somministrazione dei farmaci dietro presentazione di un certificato medico che indichi in modo chiaro le modalità e i tempi della medesima, nonché di un modulo, appositamente predisposto dalla Segreteria dell'Istituto, in cui i genitori dichiarano di sollevare gli operatori scolastici e l'amministrazione da ogni responsabilità, in applicazione del protocollo ATS (linee guida MIUR e Ministero della Salute del 25-11-2005).

art. 71) Non sarà consentita la somministrazione, da parte del personale scolastico, di farmaci per malattie a decorso rapido, ad eccezione dei farmaci "salva vita". In questi casi, nel limite del possibile, i farmaci andrebbero dati a casa in orari compatibili con la frequenza scolastica; nel caso si rendesse necessaria l'assunzione di medicine durante la permanenza dell'alunno a scuola, il personale faciliterà l'accesso al genitore o a persona debitamente autorizzata dai medesimi per l'espletamento di tale compito.

art. 72) In caso di necessità conseguente a possibili deprecabili incidenti che si dovessero verificare a scuola, si provvederà ad avvisare immediatamente i genitori o gli altri familiari designati dai medesimi e solo in caso nessuno fosse reperibile, gli operatori adotteranno quelle soluzioni che la situazione richiede, comportandosi con la solerzia che la normativa richiede al "buon padre o madre di famiglia" in tali situazioni.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

art. 73) I docenti fissano le date degli incontri con i genitori degli alunni secondo quanto previsto dal Piano delle Attività.

Strumento ordinario di comunicazione tra casa e scuola, per gli alunni della scuola dell'obbligo, è il diario personale degli alunni che deve essere tenuto in ordine, puntualmente controllato e firmato dai genitori, il sito ufficiale della scuola e il registro elettronico.

ORARIO DELLE LEZIONI – INGRESSO – USCITA – INTERVALLO

Scuola Secondaria Secondo Grado

art. 74) ORARI - Le lezioni hanno inizio alle ore 8:25.

Al primo suono della campana (8:20) gli alunni sono tenuti a raggiungere compostamente e nel più breve tempo possibile la propria classe. Alle ore 8:25, precisamente al secondo suono della campana, si darà regolare avvio alle attività didattiche.

Gli alunni, giunti a Scuola dopo ore 8:30, dovranno essere giustificati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

art. 75) RITARDI - È consentita una tolleranza massima di tre ritardi a quadrimestre. Oltre tale limite, gli alunni dovranno essere giustificati personalmente da uno dei genitori anche se maggiorenni; in mancanza gli alunni non potranno entrare in classe e tale circostanza sarà annotata sul registro di classe elettronico.

Fino alle 8:30 sarà consentito entrare in classe; dopo tale orario l'alunno dovrà attendere in appositi locali l'inizio della seconda ora, salvo disposizioni diverse del Dirigente.

Tuttavia, se tale comportamento viene reiterato scatterà la relativa sanzione.

L'ingresso in aula oltre le ore 9:20 sarà consentito solo se l'allievo minorenni è accompagnato dai genitori. In caso di presenza di neve e ghiaccio nelle strade urbane è consentito l'ingresso a scuola entro l'inizio della seconda ora.

art. 76) PERMESSI - Non saranno concessi agli alunni permessi di uscita anticipata, salvo casi di malessere o qualora uno dei genitori venga a prelevare il proprio figlio e in ogni caso non prima dell'inizio della pausa di socializzazione.

All'interno di ogni classe non potranno essere concessi più di tre permessi di uscita anticipata nella stessa giornata, a meno di comprovati motivi giustificativi.

Non saranno prese in considerazione richieste telefoniche se non accompagnate da autorizzazione scritta del genitore sull'apposito libretto e se non adeguatamente motivate.

Ai genitori degli alunni maggiorenni verrà data comunicazione qualora il proprio figlio dovesse avvalersi della facoltà di entrare in ritardo o di uscire anticipatamente in maniera reiterata.

Nel caso di malessere di un alunno la Scuola, verificatane la necessità, provvederà a consultare un medico e a informarne sollecitamente la famiglia.

art. 77) ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI - Le assenze degli studenti vanno giustificate sull'apposito libretto che dovrà essere ritirato presso la segreteria della Scuola all'inizio di ogni anno scolastico e firmato (con autentica del DS) esclusivamente da chi esercita la potestà.

Le giustificazioni vanno registrate sul registro elettronico di classe dall'insegnante della prima ora. Le assenze dovute a motivi di salute e superiori a cinque giorni devono essere giustificate anche con certificato medico.

Dopo il terzo giorno di mancata giustificazione, l'assenza sarà ritenuta non giustificata e comporterà la relativa sanzione. La quinta assenza, anche non consecutiva, dovrà essere giustificata personalmente da uno dei genitori.

I certificati medici attestanti assenze per malattie inferiori ai cinque giorni non possono essere prodotti oltre il terzo giorno dalla riammissione in classe.

Le assenze collettive sono vietate; si considereranno tali quelle in cui risulta assente più della metà dei componenti della classe. Di tale assenza la scuola informerà tempestivamente la famiglia mediante annotazione sul registro di classe elettronico.

Per gli alunni minorenni la riammissione in classe, dopo l'assenza collettiva, avverrà solo con la presenza di uno dei genitori; sarà il docente della prima ora a ricevere i genitori.

L'assenza collettiva incide comunque sul voto di condotta e qualora sia successiva ad attività extracurricolare, la stessa comporterà l'esclusione della classe per l'intero anno scolastico da ogni altra attività extracurricolare.

Gli studenti che organizzano attività alternative a quelle didattiche ordinarie devono attenersi alle norme vigenti di carattere civile e penale per consentire lo svolgimento delle regolari attività a tutte le altre componenti dell'Istituzione scolastica. Qualora le predette attività alternative venissero prolungate oltre il normale orario scolastico o programmate dagli studenti per più giorni, il Dirigente scolastico informerà tempestivamente le famiglie e gli studenti medesimi saranno considerati assenti ingiustificati dalle attività didattiche.

Il numero delle assenze, le assenze ingiustificate e le assenze collettive verranno tenute in considerazione anche per quanto riguarda il voto di condotta.

art. 78) ASSENZE DEGLI INSEGNANTI - Gli insegnanti che si assentano, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, vengono sostituiti. Le ore di supplenza sono ore di lezione a tutti gli effetti. I criteri di sostituzione dei docenti assenti saranno definiti in Contrattazione Integrativa d'Istituto. Qualora non vi sia disponibilità di docenti supplenti, il dirigente o i suoi collaboratori:

- adottano i provvedimenti necessari per la vigilanza dei minori;
- possono decidere di far uscire i ragazzi anticipatamente o disporre l'ingresso posticipatamente.

Se questo è necessario, le famiglie degli alunni minorenni verranno avvisate il giorno prima tramite:

- avviso sul diario personale degli alunni che sono direttamente responsabili della comunicazione alle famiglie;

- l'annotazione sul registro elettronico;
- comunicazione al rappresentante di classe che curerà di inoltrare l'informazione agli altri genitori.

In caso di estrema necessità o imprevedibilità, che non ha permesso la comunicazione il giorno precedente, all'inizio dell'orario giornaliero di lezione i genitori verranno avvisati telefonicamente dell'uscita anticipata dei propri figli.

Le assenze di cui al presente articolo non sono conteggiate ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza stabilito dall'articolo 14, comma 7, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122.

art. 79) La pausa di socializzazione si svolgerà nell'ambito dei locali dell'Istituto. È severamente vietato uscire dai cancelli e intrattenersi vicino a questi con estranei.

Non è consentito uscire dalle classi prima del suono della campana, che scandisce l'inizio della pausa, per accedere al servizio di ristorazione.

Gli alunni sono tenuti a rientrare tempestivamente in classe dopo la pausa di socializzazione al primo suono della campana, per riprendere le lezioni dopo il secondo suono.

SPERIMENTAZIONE

art. 80) La sperimentazione è considerata strumento essenziale per il continuo rinnovamento e perfezionamento dei metodi didattici e delle strutture scolastiche anche nell'ottica dell'autonomia.

art. 81) Le iniziative di sperimentazione non devono interessare le sole classi nelle quali sono attuate, ma costituire motivo di interesse, di confronto e di dibattito per l'intero Istituto e tutte le sue componenti.

SERVIZIO DI SEGRETERIA

art. 82) Il servizio di Segreteria è svolto dal Direttore Amministrativo dell'Istituto e dal personale addetto all'ufficio.

art. 83) All'inizio dell'anno scolastico il Ds stabilisce, previo accordo con il Direttore Amministrativo e nel rispetto dell'orario di lavoro del Personale A.T.A., le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario deve essere esposto nell'atrio della scuola in tutte le sedi.

art. 84) Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

art. 85) Norme particolari possono essere stabilite per i plessi.

VI. LE NORME COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI

Gli articoli riguardanti gli alunni sono stati scritti nel rispetto di quanto stabilito nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Per quanto riguarda i bambini della Scuola dell'Infanzia sarà indispensabile la mediazione dell'adulto per il rispetto delle regole della convivenza.

art. 86) I Diritti

Ogni studente ha diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere informato sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola; ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad 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 cui appartengono. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Le attività didattiche sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. La scuola si impegna a porre progressivamente e gradualmente in essere

le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità sempre migliore;
- b. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- d. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- e. servizi di sostegno e di promozione della salute e di eventuale assistenza psicologica, richiedendo la collaborazione degli enti esterni preposti.

art. 87) I Doveri

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenendo un comportamento corretto e coerente con i principi enunciati;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

I bambini della Scuola dell'infanzia devono essere accompagnati a scuola e affidati alle insegnanti. L'uscita avviene con consegna a familiari o a persone maggiorenne delegate.

art. 88) Norme di comportamento per la sicurezza

Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi del DLGS 81 del 09-04-2008, ai lavoratori subordinati: la scuola è quindi per loro il luogo di lavoro.

A tali disposizioni risultano conseguenti i comportamenti individuali e collettivi elencati:

- al suono della campana di inizio delle lezioni o di ripresa dopo la pausa gli allievi devono avviarsi verso la propria aula, con i libri e i sussidi didattici necessari;
- durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto anche in assenza dell'insegnante. Per breve tempo, e solo se l'insegnante è presente e concede l'autorizzazione, un alunno per volta potrà uscire per recarsi ai servizi;
- ogni alunno dovrà lasciare in ordine i servizi ed evitare, ad esempio, di bagnare il pavimento, che, se sdruciolevole, diventa occasione di infortuni;
- gli alunni devono osservare le disposizioni relative al consumo di bevande e merende e deporre i rifiuti negli appositi contenitori;
- in occasione di feste è possibile consumare cibi confezionati e bevande a condizione che i genitori degli alunni interessati abbiano dato l'autorizzazione;
- devono servirsi delle porte di sicurezza solo in caso di evidente pericolo. Gli accessi devono essere tenuti sgombri;
- devono osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza;
- devono accedere ai cortili con biciclette o motorini portati a mano, parcheggiando in modo ordinato e senza intralciare gli accessi alle porte di sicurezza;
- devono uscire e spostarsi per raggiungere laboratori e palestra ordinatamente nei corridoi e lungo le scale. Poiché la scuola e tutte le attrezzature in essa esistenti sono beni della comunità messi a loro disposizione, tutti, docenti, non docenti e allievi sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza, anche nel rispetto delle normative di sicurezza.

In particolare:

- gli allievi devono avere cura nell'uso degli arredi e degli strumenti e sono tenuti a segnalare all'insegnante i danni e le rotture rilevate;
- i docenti dovranno porre attenzione affinché gli arredi e gli strumenti usati durante lo svolgimento dell'attività didattica siano utilizzati per il fine cui sono destinati e verificarne lo stato prima di affidarli agli alunni. I danni riscontrati devono essere segnalati al responsabile del plesso;

- l'attività sportiva è consentita solo a chi porta scarpe da ginnastica e abbigliamento adeguato. Gli allievi possono sostare negli spogliatoi solo per il tempo necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alla lezione di Ed. Fisica restano sotto la vigilanza dell'insegnante;
- se fosse necessario abbandonare l'edificio, un suono concordato di campanello lo segnalerà al personale e agli allievi;
- l'uso dell'ascensore e/o del montascale è consentito agli alunni sotto la sorveglianza del personale scolastico solo in caso di necessità.

Durante l'uscita dall'edificio per raggiungere il punto di raccolta gli allievi e il personale dovranno:

- mantenere la calma;
- seguire le direttive del piano di emergenza e le indicazioni dell'insegnante;
- raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori.

Una volta usciti, è vietato rientrare nell'edificio scolastico, fino al cessato allarme.

art. 89) Norme di comportamento individuale e collettivo a scuola

Gli allievi sono tenuti a:

- presentarsi puntualmente alle lezioni e raggiungere il più rapidamente possibile il locale scolastico in cui devono svolgere la loro attività;
- accedere a scuola con un abbigliamento consono alle finalità educative dell'Istituto. Gli alunni della Scuola Primaria sono tenuti a indossare i grembiuli attualmente in uso;
- al termine delle lezioni uscire dall'aula con ordine, raggiungendo la porta di uscita dall'edificio sotto la sorveglianza del proprio insegnante;
- comportarsi con gentilezza e correttezza con i compagni e con tutto il personale della scuola;
- mantenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione.

Gli allievi non possono:

- usare il materiale della scuola o dei compagni senza l'autorizzazione dei docenti o del proprietario;
- fare telefonate se non in caso di effettiva necessità e solo con l'autorizzazione dei docenti o del personale di Segreteria;
- sporcare o danneggiare le aule, i banchi, gli arredi;
- mangiare, bere, masticare chewing gum o altro durante la lezione;
- giocare a pallone nei locali della scuola, tranne la palestra o gli spazi esterni;
- soffermarsi nei corridoi durante le ore di lezione, uscire dall'aula durante il cambio dell'ora;
- schiamazzare, correre, fischiare, urlare, fumare, affacciarsi alla finestra;
- portare a scuola oggetti o materiali non necessari all'attività didattica e educativa. È data facoltà agli insegnanti di controllare l'osservanza di questa disposizione, chiedendo agli alunni di presentare il materiale contenuto negli zaini, nelle borse, negli astucci. Il materiale inutile sarà ritirato dall'insegnante e restituito ai genitori dell'alunno proprietario.
- usare espressioni volgari e bestemmie;
- portare a scuola materiale pericoloso;
- avere nei confronti dei compagni e del personale scolastico un comportamento irrispettoso, scorretto, incivile, violento.

È severamente vietato fumare nei locali dell'Istituto (ex legge n. 3/2003 che prevede la sanzione amministrativa da euro 27,5 a euro 275). Tutto il personale della scuola deve far rispettare in ogni occasione tale divieto.

È severamente vietato usare il cellulare e/o apparecchi adibiti alla registrazione audio e video durante tutta la permanenza nei locali e nelle pertinenze della scuola. Si rammenta a tal fine quanto disposto dalla Direttiva Ministeriale del 15. 03.07 vieta l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola. Gli inosservanti saranno sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, eventualmente privo della sim, sarà trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito esclusivamente al genitore dello studente. I docenti della prima avranno cura di far depositare agli allievi il cellulare in apposito contenitore all'interno

della stessa classe, per riconsegnarlo al termine delle lezioni. Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova. Durante l'orario scolastico è vietato introdurre dall'esterno qualunque tipo di prodotto tranne che non sia stato preventivamente autorizzato dalla dirigenza.

art. 90) Inosservanza

L'inosservanza delle norme contenute nell'articolo precedente è considerata mancanza con rilevanza disciplinare e può dar luogo a provvedimenti.

art. 91) Modalità di rilevazione

La rilevazione di una mancanza di lieve entità va effettuata tramite contestazione verbale personale o in classe, anche su segnalazione del personale ausiliario.

La rilevazione di una mancanza di una certa gravità va effettuata tramite:

- comunicazione ai genitori scritta sul diario (da controfirmare);
- nota scritta sul registro di classe e relativa informazione alla famiglia;
- relazione scritta al Capo d'Istituto;
- verbalizzazione nel registro dei Consigli di Classe e Interclasse;

Ogni atto sanzionato deve essere individuale. Il responsabile della inosservanza di una norma deve essere individuato e chiamato personalmente a rispondere del proprio comportamento.

Non possono essere assegnate sanzioni collettive a un intero gruppo classe, in osservanza ai fondamentali principi del diritto.

art. 92) Sanzioni disciplinari

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

Gli alunni che non osserveranno le disposizioni incorreranno, secondo la gravità della mancanza, nelle seguenti sanzioni disciplinari:

1. richiamo individuale diretto e personale;
2. richiamo individuale di fronte alla classe;
3. avviso scritto alla famiglia;
4. convocazione della famiglia per un colloquio;
5. convocazione della famiglia e dell'alunno di fronte all'organo collegiale competente;
6. allontanamento dalla scuola (1 - 15 giorni)
7. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato.

Nel caso di danneggiamento alle strutture e alle attrezzature, oltre alla sanzione disciplinare, si prevede:

- riparazione del danno;
- rimborso da parte dei responsabili del danno arrecato.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione dell'allontanamento in attività a favore della comunità scolastica, tramite collaborazione nello svolgimento di attività svolte al di fuori delle ore scolastiche. Il tipo di attività, il periodo e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dall'organo competente,

sentiti i genitori.

art. 93) Giustificazione

Prima di ogni decisione relativa alla sanzione all'alunno è sempre offerta la possibilità di giustificarsi.

art. 94) Graduazione

Le sanzioni disciplinari sono graduate dalla più leggera alla più pesante in relazione alla gravità della mancanza commessa.

La sospensione è prevista solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, o in presenza di mancanza particolarmente grave, per comportamento violento o chiaramente privo di rispetto verso i compagni o il personale della scuola.

In caso di sospensione, è fatto obbligo all'alunno e alla sua famiglia di mantenersi in contatto con la scuola, per informarsi dello svolgimento dei programmi e dell'assegnazione dei compiti, che devono essere regolarmente eseguiti.

art. 95) La corrispondenza infrazioni e sanzioni è la seguente:

- Ritardi reiterati, entro le ore 8.25/8.30
- Assenze non giustificate e assenze collettive
- Mancanza del materiale occorrente
- Non rispetto delle consegne a casa

In tali casi le sanzioni potranno comportare: il richiamo verbale; la consegna da svolgere in classe o a casa, come mezzo per suscitare la riflessione individuale sul comportamento scorretto; l'ammonizione scritta sul registro di classe e la comunicazione alla famiglia.

- Mancato rispetto delle consegne a scuola
- Disturbo e azioni di ostacolo delle attività didattiche
- Danneggiamento, alterazione e sottrazione di registri e altri documenti scolastici
- Violazione divieto di fumare (oltre alle sanzioni amministrative previste dalla legge contro il fumo)
- Possesso di oggetti pericolosi o dannosi alla salute
- Linguaggio irrispettoso, discriminatorio e offensivo verso gli altri
- Scrittura su arredi, attrezzature e danneggiamento oggetti e ambienti scolastici
- Possesso di un telefono cellulare acceso o di altra apparecchiatura elettronica nella sede scolastica

In tali casi le sanzioni potranno comportare: il richiamo verbale; la consegna da svolgere in classe o a casa, come mezzo per suscitare la riflessione individuale sul comportamento scorretto; l'ammonizione scritta sul registro di classe e la comunicazione alla famiglia, l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, oltre al risarcimento dei danni eventualmente cagionati.

- Violenze psicologiche, atti di bullismo verso gli altri
- Aggressioni e violenze fisiche verso gli altri
- Reati, fatti di rilevanza penale o pericolo per l'incolumità delle persone.

In tali casi le sanzioni potranno comportare: l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni; l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni; l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico; l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato o l'allontanamento dalla sessione d'Esame.

Non saranno ammessi alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione gli alunni nei confronti dei quali sono stati presi più di cinque provvedimenti disciplinari tra note sul registro elettronico e ammonizioni della presidenza o un numero di ritardi superiore a dieci nel quadrimestre.

art. 96) Organi competenti

Le sanzioni lievi (1-2-3-4) sono irrogate dall'insegnante, le sanzioni gravi dall'organo collegiale competente. L'allontanamento dalle lezioni è proposto dall'organo collegiale competente e irrogato dal capo d'Istituto che stabilirà il numero dei giorni di allontanamento sulla base della gravità del comportamento tenuto. Delle sanzioni disciplinari gravi sarà data informazione scritta alla famiglia. Non possono essere adottate sanzioni diverse da quelle previste dagli artt. precedenti.

art. 97) Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari gravi è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni, entro 3 giorni della comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia della scuola.

art. 98) Organo di Garanzia della scuola

L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, da due docenti e due genitori.

L'O. di G. esprime parere vincolante. Comunica per iscritto al ricorrente e alle parti interessate le proprie decisioni entro tre giorni dal ricevimento del ricorso.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei componenti. Non è ammessa l'astensione.

VII. DISPOSIZIONI IN CASO DI SCIOPERI E ASSEMBLEE

art. 99) In occasione di scioperi indetti dalle OO. SS. si fa riferimento al contratto del personale della scuola e alle Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali secondo quanto previsto dalla L. 146/90 e successive integrazioni.

art. 100) Il Capo Istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, entro i termini previsti, per provvedere alla riduzione del servizio scolastico.

art. 101) L'astensione individuale dallo sciopero che segue la comunicazione di adesione, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal capo d'Istituto.

art. 102) Deve essere data alle famiglie, in fotocopia e tramite il responsabile di plesso, tempestivo preavviso scritto del capo d'Istituto circa la mancata garanzia del regolare svolgimento delle lezioni, seguendo il seguente avviso o similare:

Prot. n.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DON BOSCO- MAJORANA AVVISO

A causa dello sciopero indetto dai Sindacati il giorno.....non è garantito il regolare svolgimento delle lezioni. I genitori sono invitati ad accertarsi del funzionamento della Scuola.

Data

(Restituire alla Scuola)

Il Capo Istituto

Il sottoscritto padre/madre dell'alunno dichiara di aver preso visione dell'avviso dello sciopero del

Data

(firma di un genitore)

art. 103) I genitori nei giorni di sciopero potranno verificare se l'insegnante è presente.

art. 104) Gli alunni che si presentassero spontaneamente a scuola, senza essere accompagnati dai genitori, hanno il diritto di essere accolti. In tal caso saranno suddivisi tra gli insegnanti non scioperanti a disposizione, dal responsabile di plesso o, in sua assenza, dall'insegnante più anziano, con la collaborazione del personale ausiliario.

art. 105) In caso di sciopero totale da parte del corpo docente, il personale ausiliario incaricato all'apertura della scuola, avrà l'obbligo di non far entrare gli alunni che, in caso contrario, si troverebbero senza adeguata assistenza.

art. 106) Il personale ATA procederà a verificare le presenze, a seconda dell'inizio dei rispettivi turni di lavoro.

art. 107) Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero e si trovano nella condizione di non poter svolgere le lezioni perché sono assenti tutti gli alunni, sono tenuti a svolgere il loro normale orario di servizio in attività di programmazione o di istituto.

art. 107) La normativa che regola il diritto di partecipazione del personale scolastico alle assemblee sindacali, inserita nel CCNL del comparto scuola, nell'art.8 comma 1 stabilisce che "I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Le assemblee sindacali possono essere convocate in orario lavorativo, fuori orario lavorativo o in orario di attività funzionali all'insegnamento (riunioni, corsi)". Per quanto riguarda le assemblee in orario scolastico l'argomento è disciplinato dal comma 4 dell'art.8, dove si chiarisce che: "Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Il Dirigente scolastico fissa un termine entro il quale i docenti dovranno presentare la domanda. Il termine non è prescritto dalla normativa, ma scelto dalla

Dirigenza, ritenuto congruo per permettere l'organizzazione dell'orario per quella giornata. **Il docente che aderisce formalmente non può successivamente revocare la sua adesione**, perché le eventuali modifiche nell'orario delle lezioni o l'uscita anticipata delle classi coinvolte è stata comunicata alle famiglie. "Il dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio. Quindi **il docente che aderisce all'assemblea sindacale non va sostituito**. E' corretto invece che per quella giornata venga modificato l'orario, laddove possibile, per il personale che non ha aderito, in modo da non lasciare le classi "scoperte". E' possibile durante le assemblee sindacali che si autorizzi un'uscita anticipata degli alunni o un anticipo della disciplina delle ultime ore, a copertura delle ore del collega che partecipa all'assemblea, con un **adattamento** dell'orario scolastico per garantire il diritto allo studio.

VIII. VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, GITE SCOLASTICHE, GARE, TORNEI,

MANIFESTAZIONI

art. 108) I viaggi di istruzione, le gite e le visite guidate, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Art. 109) Tranne le visite occasionali, tutte le altre attività esigono un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola. Si considerano approvate tutte le iniziative autorizzate in sede di approvazione del P.T.O.F., anche se non definite nei particolari.

USCITE FINALIZZATE

art. 110) Le uscite finalizzate a ricerche, rilevazioni, interviste, visite di mostre, aziende, alla partecipazione a manifestazioni ecc. nell'ambito del territorio comunale e in orario scolastico senza l'uso dello scuolabus comunale, non richiedono particolare autorizzazione: sono sufficienti la preventiva comunicazione al Dirigente e l'assenso annuale di un genitore.

Per ogni uscita nell'ambito del territorio dei Comuni facenti parte dell'Istituto Omnicomprensivo con uso del mezzo di trasporto o fuori dall'orario scolastico e per le visite occasionali a mostre o manifestazioni anche fuori dal territorio dell'Istituto occorrono l'autorizzazione del Dirigente e l'assenso scritto di un genitore.

VISITE GUIDATE

art. 111) Le visite guidate sono organizzate dai singoli insegnanti e dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione nel rispetto delle seguenti modalità:

- devono svolgersi durante l'orario scolastico;
- il mezzo utilizzato deve preferibilmente essere lo scuolabus comunale. In tal caso gli insegnanti coordinatori prenderanno accordi con le Amministrazioni Comunali;
- alla visita parteciperanno tutti gli alunni della classe accompagnati dagli insegnanti (se possibile uno ogni 15 alunni);
- nessun alunno può essere escluso per motivi economici;
- nessun alunno può partecipare alle visite guidate usando un mezzo di trasporto senza il preventivo assenso firmato da un genitore.

GITE SCOLASTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

art. 112) I viaggi di istruzione, anche di più giorni proposti dai Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione, possono avere come meta località di interesse storico, artistico o ambientale situate in Italia o all'estero.

art. 113) La proposta può riguardare singole classi o gruppi di alunni e deve essere sottoscritta, di norma, da almeno un docente per ogni classe. In presenza di alunni portatori di handicap partecipa, possibilmente, anche l'insegnante di sostegno o comunque un insegnante che si prenda cura dell'alunno stesso.

Nella proposta devono essere indicati i docenti della classe che si impegnano a parteciparvi, il luogo da visitare e la durata. Per i viaggi all'estero il numero dei docenti accompagnatori è di almeno uno ogni dodici alunni partecipanti mentre per le visite guidate o i viaggi in Italia è di uno ogni quindici alunni partecipanti.

art. 114) Sia per i viaggi d'istruzione sia per le visite guidate i docenti accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'esperienza.

art. 115) La partecipazione dei genitori o di altre persone può avvenire, con oneri a carico dei partecipanti stessi, su richiesta degli organizzatori con debita motivazione, o per la mancanza di un numero minimo di alunni partecipanti alla gita o in caso di alunno disabile su richiesta del genitore.

art. 116) Il Consiglio di classe programma le iniziative che il Collegio dei docenti fa proprie con il piano generale delle gite, piano che può essere modificato o integrato in corso d'anno su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

art. 117) Il trasporto degli allievi deve avvenire con mezzi pubblici o mediante accordi con società autorizzate, che ottemperino a tutte le richieste previste dalla normativa vigente.

art. 118) La partecipazione degli alunni a viaggi può avvenire solo su autorizzazione di un genitore. Su proposta del Consiglio di Classe o di Interclasse o Intersezione può non essere consentita, da parte del Dirigente Scolastico, la partecipazione alle gite di quegli alunni che, per il loro comportamento durante l'anno scolastico, non danno le necessarie garanzie di correttezza e responsabilità e possano pertanto essere di pregiudizio alla sicurezza e regolarità dello svolgimento della gita stessa.

GARE - TORNEI - MANIFESTAZIONI - ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

art. 119) L'Istituto si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali, di feste, attività culturali, sportive e ricreative riservate agli alunni e aperte al territorio.

art. 120) Le attività di cui all'articolo precedente saranno inserite nella programmazione annuale. Nei limiti delle disponibilità di bilancio e qualora possano trovare riscontro in alcuni dei capitoli di spesa, le predette attività potranno essere in parte finanziate dall'Istituto.

art. 121) L'assenza dalle lezioni per partecipare a manifestazioni, gare, tornei o attività di laboratorio a cui la scuola ha aderito non richiede giustificazioni, ma soltanto una dichiarazione, formulata con congruo anticipo, da parte del docente organizzatore e l'autorizzazione alla partecipazione firmata da un genitore.

L'assenza va registrata con l'indicazione della manifestazione o gara a cui l'alunno partecipa.

art. 122) L'utilizzo di mezzi di trasporto per accompagnare gli alunni a gare, tornei o attività di laboratorio, è soggetto alle autorizzazioni previste per le uscite fuori del territorio comunale. Le visite inerenti alle attività deliberate nel PTOF sono da considerarsi approvate dagli organi collegiali.

IX. ATTREZZATURE

LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI

art. 123) La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento; pertanto, tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi.

art. 124) I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un docente che pertanto si assume la responsabilità del buon uso delle attrezzature.

art. 125) I docenti, nel predisporre o attuare un programma didattico, sono tenuti ad utilizzare al massimo le attrezzature già esistenti.

art. 126) Può essere istituita una Commissione per i sussidi audiovisivi. Essa provvede a:

- a. compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione;
- b. controllare l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature e segnalare gli inconvenienti;
- c. vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni.

PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE

art. 127) Gli insegnanti di educazione fisica e motoria e il personale non docente addetto curano la piena efficienza delle palestre e avanzano proposte al D.S. anche per l'acquisto di nuove dotazioni o di altre attrezzature.

art. 128) Compatibilmente con le esigenze della scuola e nel rispetto dell'orario di servizio degli insegnanti, del personale non docente e in accordo con l'Ente locale, l'uso delle palestre può essere esteso anche a gruppi di utenti esterni.

Eventuali richieste avanzate al riguardo saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

FOTOCOPIATRICI, COMPUTER E STAMPANTI

art. 129) Fotocopiatrici, computer e stampanti ad uso comune sono collocati in locali nei quali possono entrare solo insegnanti e personale non docente competenti nell'uso delle macchine e autorizzati.

art. 130) Soltanto le persone di cui all'articolo precedente usano gli strumenti di stampa e duplicazione.

Al primo accenno di difetto di funzionamento deve essere sospeso l'uso delle macchine e chiamato il tecnico; in caso di assoluta urgenza, può essere nel frattempo richiesto l'uso degli strumenti di duplicazione della Segreteria.

La chiave - ove esiste - della stanza del servizio duplicazione, affidata a persona sempre presente, deve essere consegnata solo agli incaricati e restituita, terminato l'uso.

art. 131) La duplicazione è consentita per materiali didattici interni della scuola, per materiali di altre scuole, per documenti, comunicati, volantini degli organismi di insegnanti, di personale non insegnante e di genitori operanti nella scuola.

X. NORME IN CASO DI INFORTUNI

art. 132) Nel caso di infortunio occorso a un alunno, l'insegnante o anche il collaboratore scolastico responsabile, rilevata la gravità, allenteranno prontamente il servizio sanitario di emergenza e accompagneranno l'infortunato. Lo stesso insegnante o altro insegnante o personale scolastico presente, contestualmente, dovrà avvisare i genitori dell'alunno.

art. 133) L'insegnante o il collaboratore scolastico che hanno assistito all'incidente dovranno redigere una dettagliata relazione sull'accaduto che sarà trasmessa alla segreteria dell'Istituto il più presto possibile. L'ufficio di segreteria provvederà alla registrazione sul registro degli infortuni ed ai successivi eventuali ulteriori adempimenti.

XI. ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

art. 134) È fatto divieto a persone estranee alla scuola di accedere alle aule durante l'orario scolastico, se non espressamente autorizzate dal Capo d'Istituto o dall'insegnante coordinatore nei casi urgenti.

art. 135) È consentito l'accesso ai locali della scuola ai familiari degli alunni esclusivamente per conferire con il Capo d'Istituto, con la Segreteria o con i docenti negli orari stabiliti o concordati. Il personale ausiliario deve far rispettare scrupolosamente quanto stabilito dal precedente articolo.

art. 136) Eventuali riunioni straordinarie dei docenti, non docenti, genitori o dei relativi gruppi nei locali della scuola devono avvenire fuori dall'orario di lezione.

Le rispettive convocazioni debbono essere concordate con il Capo d'Istituto e risultare da una richiesta sottoscritta.

art. 137) Per ogni plesso scolastico possono essere stabilite regole e modalità particolari riguardanti l'uso dei locali o cortili della scuola.

XII. CRITERI PER LA CONCESSIONE DELL'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

art. 138) I locali scolastici e le attrezzature, al di fuori dell'orario del servizio scolastico sono concessi per attività che realizzano la funzione della scuola (formazione culturale, sociale, civile e sportiva). La concessione non potrà avvenire per manifestazioni che contrastino con la dimensione formativa dell'istituzione scolastica.

art. 139) La concessione è subordinata alla disponibilità dei locali/attrezzature, a condizione che non vengano utilizzati dalla scuola, ferma restando la possibilità di revoca per preminenti esigenze di istituto.

art. 140) Nella concessione vengono di volta in volta stabilite le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. La mancata osservanza di tali norme comporterà la revoca della concessione.

art. 141) La concessione è subordinata all'impegno scritto alla salvaguardia del patrimonio dello Stato o dell'Ente Locale, con il risarcimento delle spese conseguenti a eventuali danni ai locali e alle attrezzature, esonerando l'Istituto e per esso il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

art. 142) L'uso dei locali o delle attrezzature scolastiche non potrà essere diverso da quello per il quale è stata chiesta e ottenuta la concessione.

art. 143) Nella richiesta di concessione deve essere indicato il nominativo della persona che deve assumersi ogni responsabilità in ordine a incidenti di qualunque natura che potranno derivare agli utenti durante l'uso o la permanenza nei locali dell'Istituto.

art. 144) È impegno dei concessionari il rispetto delle norme igienico-sanitarie, lasciare in perfetto stato di pulizia e di ordine i locali e le attrezzature concessi con eventuale disinfestazione dei locali.

art. 145) Con apposito regolamento dell'Istituzione scolastica vengono disciplinati gli obblighi di natura economica e non in capo al concessionario.

XIII. AFFISSIONI - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PROPAGANDISTICO

art. 146) Il manifesto murale è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito.

art. 147) Per l'affissione sono stabiliti appositi spazi all'interno dell'Istituto e dei plessi. Ogni manifesto deve recare l'indicazione dell'autore o di chi ne chiede l'affissione e la data di affissione.

art. 148) Nel caso il Capo d'Istituto o chi lo sostituisce non consentano l'affissione devono motivare il proprio rifiuto a chi lo richiede.

art. 149) Qualora nel manifesto siano riportati brani o ritagli di giornali e riviste deve essere indicata la pubblicazione dalla quale sono stati tratti e la relativa data.

art. 150) È vietata la distribuzione di volantini o di altro materiale propagandistico, senza preventiva autorizzazione del Capo d'Istituto all'interno dell'edificio. I fiduciari possono autorizzare la distribuzione di materiale informativo da parte di Associazioni o Enti che intrattengono relazioni stabili con la Scuola.

art. 151) In occasione delle elezioni degli Organi Collegiali sono riservati a ogni lista appositi spazi.

XIV. NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 152) Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al D.S. con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste.

art. 153) Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell'Istituto e da ogni membro della comunità scolastica all'Assemblea del personale A.T.A., al Comitato dei genitori e al Collegio dei docenti che le proporranno per l'eventuale approvazione.

APPENDICE 1

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

DI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art 1. Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi collegiali ai sensi della Delibera del Collegio Docenti n ____ del 30 settembre 2024 e del Commissario Straordinario nella seduta del 30 settembre 2024 verbale nr 2.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e Coordinamento di materia/dipartimento, Consigli di intersezione/interclasse/classe) dell'istituto Omnicomprensivo di Troina sulla base del nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021 che all'art 44 comma 6 stabilisce quanto segue:

LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELL'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA PRIMARIA E DI ALTRE ATTIVITA' TRA QUELLE INDICATE DAL COMMA 3 (a e b) DELL'ART 44 CHE NON RIVESTANO CARATTERE DELIBERATIVO, PREVIA APPROVAZIONE DI UN REGOLAMENTO DI ISTITUTO.

SOLO IN UNA FASE SUCCESSIVA, A SEGUITO DELLA DEFINIZIONE DI CRITERI IN SEDE DI CONFRONTO A LIVELLO NAZIONALE, LA REGOLAMENTAZIONE POTRA' ESSERE ESTESA ANCHE ALLE ATTIVITA' CHE RIVESTONO CARATTERE DELIBERATIVO. Pertanto con il presente Regolamento d'Istituto* è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo regolamento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).

Art. 3 – Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.2 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di MEET o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi.

1. **Le adunanze** devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione di ciascuno di essi. La mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione iniziale della riunione e per tutto l'arco temporale di svolgimento della riunione.;
 - l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;
- la visione degli atti della riunione mostrati dai partecipanti;
- la contemporaneità delle decisioni in ordine alle proposte;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni. 3. I partecipanti pertanto saranno invitati a fornire preliminarmente una dichiarazione di effettiva funzionalità e operatività delle strumentazioni tecnologiche in uso personale che ciascun partecipante è tenuto a garantire;

4. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo di sistemi informatici di condivisione di files, da inviare unitamente alla convocazione.

5. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, Argo ecc.

6. Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Pertanto non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.

7. Il Dirigente scolastico dovrà sempre ricevere invito a partecipare alle riunioni che si svolgono a distanza.

8. Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente gli account dell'organigramma e del funzionigramma creati dall'animatore digitale di questo istituto e pubblicati in bacheca Argo.

9. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

10. Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sovraindicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.

Art. 5 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per discutere sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione.

Art. 6 – Convocazione

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica o bacheca del registro elettronico. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 7 - Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza. 2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria: a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno; La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. 3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 8 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati: a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

b) il report con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze giustificate ed eventuali assenze ingiustificate;

c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;

d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;

f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;

2. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.

3. Il verbale dei dipartimenti sarà firmato secondo la seguente modalità: Il referente dei dipartimenti per la scuola secondaria di primo grado e i collaboratori del dirigente scolastico per la scuola dell'Infanzia e primaria provvederanno ad inviare in bacheca Argo in visione ai singoli docenti afferenti alla propria area dipartimentale il verbale che sarà firmato individualmente tramite la presa visione (Procedura da Argo Didup- visione di documenti in bacheca Argo)

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali 1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo on line dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali

APPENDICE 2

REGOLAMENTO GRUPPO SPORTIVO

Art. 1 Il Dirigente Scolastico è il Presidente del CSS. Nell'esercizio delle proprie prerogative nomina un docente abilitato in Scienze Motorie come Coordinatore del CSS.

2. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, nell'esercizio delle sue funzioni, gestisce gli aspetti amministrativo - finanziari delle attività del CSS.

3. Le attività proposte sono approvate dai competenti Organi Collegiali e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, costituendo così parte integrante dello stesso.

Art.2 Alunni - adesioni

1. Il CSS è aperto a tutti gli studenti dell'Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - Majorana".

2. L'iscrizione al CSS è volontaria e prevede la compilazione di un modulo di adesione al CSS sul quale andranno specificate le attività che si intendono frequentare. Il modulo dovrà essere firmato dai genitori/tutori che autorizzino l'alunno a partecipare alle attività extracurricolari e alle uscite.

3. L'adesione alle attività proposte rende gli studenti soggetti dell'associazione.

4. Per la partecipazione alle competizioni sportive non agonistiche è necessario presentare certificato medico di idoneità alla pratica sportiva non agonistica rilasciato gratuitamente dal medico di famiglia, su presentazione del modulo predisposto dalla Scuola. Senza di esso l'alunno non potrà svolgere alcuna attività.

5. Gli alunni sono assicurati per mezzo della polizza assicurativa stipulata al momento dell'iscrizione annuale, per le attività sportive svolte in orario curricolare ed extracurricolare.

Art. 3 Alunni – diritti e doveri

1. Gli alunni che aderiscono alle attività proposte dal CSS avranno il diritto/dovere di frequentare i corsi nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso sé stessi e gli altri.

2. Per svolgere tutte le attività del CSS è obbligatorio indossare abbigliamento sportivo adeguato.

3. Considerate le finalità del CSS non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale, pena l'allontanamento dal corso e/o dal torneo interessato. Nei casi di comportamento particolarmente scorretto verranno prese in considerazione dal Consiglio di Classe sanzioni disciplinari. Riferimento costante dovrà essere il regolamento d'Istituto.

4. Coloro che si renderanno responsabili di danneggiamenti alle strutture dell'impianto sportivo e/o degli attrezzi utilizzati dovranno risarcire il danno, come previsto dal regolamento d'Istituto. Nel caso in cui non sia possibile risalire al responsabile il danno verrà risarcito da tutti gli alunni che stavano utilizzando la struttura nel momento del danneggiamento.

Art. 4 Docenti

1. L'attività di progettazione del CSS è affidata ai docenti di Scienze Motorie che vi aderiranno volontariamente.

2. Il progetto viene approvato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio Docenti e inserito nel P.O.F.

3. I docenti che svolgono l'attività sportiva raccolgono i moduli di adesione al CSS e i certificati medici.

Art. 5 Modalità organizzative

1. Dopo l'approvazione del Progetto da parte del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, viene consegnata alle famiglie una lettera con tutte le informazioni.

2. Ogni alunno compila il modulo di adesione e lo consegna con il certificato medico al docente.

3. Il calendario delle attività viene predisposto dal docente interessato, tenuto conto anche di eventuali altri impegni scolastici pomeridiani, e viene reso pubblico con affissione nella bacheca scolastica.
4. I docenti tengono conto dell'impegno dei propri alunni partecipanti alle attività sportive pomeridiane proposte dal CSS.
5. Le attività extracurricolari si svolgeranno nella fascia oraria che va dalle ore 14.00 alle ore 18.00 nelle palestre scolastiche o nelle strutture sportive presenti sul territorio.
6. Le attività proposte dal Centro avranno inizio ad avvio anno scolastico e si concluderanno entro il termine dell'attività didattica.
7. Le ore, inoltre, sono monitorate e rendicontate dal Dirigente Scolastico.
8. Potranno collaborare con il Responsabile del C.S.S. docenti, personale ATA, studenti ed esperti esterni per svolgere compiti di arbitraggio, organizzare manifestazioni d'Istituto, mettere a disposizione degli studenti le proprie competenze.
9. Il C.S.S., ove possibile, si impegna a realizzare momenti di confronto sportivo, sia a livello di singola scuola, attraverso tornei di interclasse, sia a livello territoriale nelle discipline individuali e in quelle di squadra, rapportandosi con altri C.S.S. e società sportive che esistono sul territorio e a partecipare alle varie fasi dei Giochi Sportivi Studenteschi nelle diverse discipline proposte.

Art. 6 Modalità di verifica e valutazione

1. Ogni attività sarà sottoposta dai docenti a monitoraggi intermedi e finali per valutare i comportamenti e il gradimento da parte degli studenti.
2. Sarà valutata la frequenza degli studenti alle attività, la partecipazione a tornei interni e a manifestazioni competitive con altri Istituti, nonché la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi.

APPENDICE 3

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI SCOLASTICI

Gli impianti sportivi scolastici, luoghi dove si realizza l'equilibrio tra attività motoria e attività cognitiva, rappresentano ambienti privilegiati di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola, ma anche il luogo più a rischio a causa del numero di infortuni che si registrano. Settimanalmente vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curricolari e di gruppo sportivo. Per questo motivo è indispensabile il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, per un corretto e razionale uso della stessa e per la prevenzione di spiacevoli infortuni.

Regole di utilizzo della palestra, spogliatoi, sala attrezzi:

Art. 1. - L'accesso alla palestra e alle aree ad essa pertinenti è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito ed è consentito agli studenti solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante di Scienze Motorie e Sportive.

a. Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo della palestra e delle aree ad essa pertinenti, da parte di estranei, di enti o istituzioni diversi dall'Istituto, salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dipartimento di Scienze Motorie.

b. Durante l'orario scolastico l'utilizzo della palestra per attività della scuola previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ma diverse dalle lezioni curricolari e dell'attività del CSS (Centro Sportivo Scolastico) deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico e coordinato con i docenti di Scienze Motorie interessati.

c. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF.

Art. 2. - Gli spogliatoi e i servizi igienici annessi sono di esclusivo utilizzo degli studenti impegnati nell'ora di Scienze Motorie. Tutti gli altri studenti devono utilizzare i servizi igienici presenti ai piani.

Art. 3. - L'accesso alla sala attrezzi è consentito esclusivamente ai docenti di Scienze Motorie e al personale della scuola autorizzato.

Regolamento della palestra e delle aree preposte alle attività di Scienze Motorie.

Art. 4. - Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate.

Art. 5. - È interdetto l'ingresso in palestra durante le lezioni al personale non addetto e l'utilizzo del locale come passaggio per l'accesso ad altre aree. Le porte antipanico devono essere utilizzate solo nei casi previsti e regolamentati dal Piano di Sicurezza.

Regole di comportamento.

Art. 6. - Il contegno durante la permanenza in Palestra, nelle aree esterne preposte alle attività di Scienze Motorie, negli spogliatoi e negli ambienti di pertinenza ad essa (servizi igienici ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza e sicurezza, secondo quanto previsto dal buon senso e normato dal Regolamento di Istituto. Qualsiasi infrazione delle norme di seguito riportate o comunque qualsiasi comportamento che non tenga conto del rispetto degli altri, dell'armonioso svolgimento delle lezioni, che metta a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e salute, che danneggi le strutture e le attrezzature didattiche, sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto.

Art. 7. - Nell'ora di Scienze Motorie ogni studente deve:

1. Attendere in classe l'insegnante, nel pieno rispetto delle regole.

2. Recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile per indossare gli indumenti idonei all'attività pratica (scarpette da ginnastica, con stringhe ben allacciate; tuta o maglietta e pantaloncini). È consigliato dotarsi anche di un asciugamano.
3. Per motivi di sicurezza, gli studenti, prima della lezione di Scienze Motorie, devono togliere orologi, bracciali, orecchini, anelli, piercing o qualsiasi altro oggetto che possa costituire, durante l'attività motoria, un pericolo per la propria ed altrui incolumità.
4. Avere cura di non portare o comunque non lasciare incustoditi oggetti di valore e/o documenti nella Palestra e/o nelle aree ad essa pertinenti. Gli insegnanti ed il personale addetto non sono tenuti a rispondere di eventuali furti o ammanchi.
5. Rispettare le norme igieniche. Al termine di ogni lezione la Palestra, i bagni e gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.
6. In caso di infortunio o di malessere anche lieve, informare tempestivamente il docente titolare dell'ora di Scienze Motorie che provvederà a porre in essere le misure necessarie.
7. Al termine della lezione, recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile per attendere, senza attardarsi nei corridoi, alla lezione successiva.

Art. 8. - Nell'ora di Scienze Motorie è assolutamente vietato:

1. Utilizzare le Palestre, le aree ad essa pertinenti, prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive, in assenza o senza l'autorizzazione del docente di Scienze Motorie titolare dell'ora.
2. Prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive in modo improprio e inadeguato
3. Eseguire esercizi senza l'autorizzazione o il controllo dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri.
4. Lanciare attrezzi, soprattutto metallici o pesanti, ed appendersi a qualsiasi appendice delle attrezzature (ad es. i sostegni dei canestri e alle attrezzature di pallavolo) nonché calciare palloni in maniera violenta perché ciò può arrecare danni alle persone e alle suppellettili montate sulle pareti (interruttori, lampade non protette, ecc.).
5. Allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente.
6. Stazionare o attardarsi negli spogliatoi e/o nei bagni.
7. Consumare cibi o bevande diverse dall'acqua sia in Palestra che nelle zone ad essa pertinenti. Qualsiasi deroga per casi di reale necessità sarà concessa dal docente titolare dell'ora.
8. Fumare, ai sensi del D.Lgs. 626/1994 e successive modifiche apportate dal D. Lgs. 81/2008 (vd. Regolamento d'Istituto art. 3 comma 10).
9. Usare cellulari e dispositivi elettronici secondo quanto previsto nel Regolamento di Istituto.

Responsabilità del materiale didattico e degli ambienti. Danni.

Art. 9. - Ogni classe è responsabile della palestra e degli spogliatoi che utilizza; eventuali danni ai locali e/o alle attrezzature deve essere risarcito dal responsabile, se noto, o suddiviso fra gli alunni della classe, se il responsabile non venisse individuato.

Art. 10. - Qualora si presenti l'occasione, gli studenti all'inizio del proprio turno di lezione devono immediatamente segnalare al proprio insegnante qualunque fatto o situazione che abbia provocato un qualsiasi danneggiamento (anche involontariamente procurato) agli ambienti e/o alle attrezzature o che possa provocare o rappresentare una situazione di pericolo ai sensi della Legge 81/08 (ex 626) sulla sicurezza.

Art. 11. - In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della Palestra, previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e autorizzazione del docente di Scienze Motorie.

Norme generali e compiti del docente

Art. 12 - Gli insegnanti di Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra(preposti), sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature. Questi devono segnalare immediatamente, al D.S. o al S.P.P. o al D.S.G.A., qualsiasi malfunzionamento dei presidi protezionistici o situazioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, nell'ambito delle proprie competenze, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

Art. 13 - Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del riordino degli stessi. Egli deve verificare - prima delle lezioni - che gli spazi destinati all'attività sportiva, consentano lo svolgimento della pratica sportiva in condizioni di sicurezza e igiene.

In particolare deve verificare:

- a) che eventuali ostacoli non eliminabili siano sempre protetti e facilmente individuabili, informando gli alunni dei rischi;
- b) che le attrezzature e tutti gli ancoraggi, fermi, ritenute e simili di impianti, attrezzi ed attrezzature non costituiscano pericolo per gli utenti e siano capaci di sopportare le sollecitazioni statiche e dinamiche conseguenti alle condizioni d'uso normale e accidentale;
- c) che le vetrate, le parti degli impianti tecnici, gli eventuali elementi mobili di controsoffitti o simili, siano in grado di resistere, per le loro caratteristiche costruttive (vetri antisfondamento) e di fissaggio o mediante idonee protezioni, agli urti causati dalla palla;
- d) che il pavimento presenti sempre una superficie regolare e uniforme; o che le porte siano sempre facilmente apribili;
- e) che le vie di fuga siano sempre libere da ingombri, attrezzature, sacche, palloni, strumenti etc;
- f) che gli attrezzi pericolosi siano disposti fuori dai perimetri di gioco e dei corridoi; o che la cassetta di Pronto Soccorso sia attrezzata dei presidi sanitari necessari per il primo intervento (ghiaccio sintetico, bende, fasce elastiche, cerotti e quant'altro indicato dalla norma);

Art. 14 - Il docente (e/o il collaboratore scolastico) deve segnalare tempestivamente eventuali anomalie, buche, sconessioni e/o avvallamenti nella pavimentazione, situazioni di pericolo legati alla caduta di oggetti dall'alto (corpi illuminanti, corpi riscaldanti, intonaco, attrezzi etc) e quanto altro possa causare una situazione di pericolo per chiunque (alunni, personale, estranei).

Art. 15 - I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio di Segreteria che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Art. 16 - Le chiavi dei locali della palestra sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive e ne è custode il collaboratore scolastico a servizio della palestra. È severamente vietato l'accesso in palestra agli alunni non accompagnati dal docente di Scienze Motorie o dal responsabile designato.

Art. 17 - Ogni insegnante è responsabile delle attrezzature presenti nella palestra e deve informare gli studenti, prima dell'inizio delle attività, dei rischi legati all'utilizzo delle stesse.

Art. 18 - I gruppi scolastici che hanno accesso all'impianto possono utilizzare soltanto le attrezzature presenti e in nessun caso le stesse potranno essere spostate. Sarà cura dell'insegnante organizzare, coordinare e regolare le attività da svolgere nella palestra, tenendo conto delle capacità degli allievi.

Esoneri e infortuni.

Art. 20. - Chi, per motivi di salute, non può svolgere l'attività motoria, tutta o in parte, per un periodo limitato o per tutto l'anno scolastico, deve presentare certificazione medica di esonero.

Art. 21. - L'alunno che usufruisce di un esonero alla pratica motoria deve comunque presenziare alla lezione di Scienze Motorie, partecipare alla parte organizzativa e/o teorica della lezione o essere impiegato in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.

Art. 22. - Episodi di astensione dalla pratica motoria saranno concesse previa valutazione del docente

Art. 23. - L'alunno che si infortuna deve contestualmente e tempestivamente informare il docente di Scienze Motorie titolare dell'ora il quale metterà in atto la procedura relativa a tale circostanza. Attività sportiva.

Art. 24. - Tutti gli alunni che parteciperanno alle attività sportiva della scuola, manifestazioni di Istituto, Campionati Studenteschi ed eventuali progetti , dovranno presentare la certificazione medica attestante l'idoneità fisica per attività sportiva non agonistica, e agonistica nel caso di Fasi Nazionali.

APPENDICE 4

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

PREMESSA

Le attività in classe sono certificate da due documenti amministrativi: il registro di classe e il registro dell'insegnante. La valenza e tenuta di questi due documenti è regolata da precise norme.

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di Classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non **può essere contraffatto né distrutto**, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.

Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95 – convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.

L'Istituto ha adottato il software "ARGO" a cui si può accedere tramite attraverso il link: <https://www.portaleargo.it/>

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari e in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I docenti che non ricordano più la password di accesso dovranno recuperarla attraverso la procedura di recupero "password dimenticata".

Art. 1 Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il titolare del trattamento dei dati personali è il DIRIGENTE SCOLASTICO.

Art. 2 Il registro elettronico sostituisce i seguenti documenti cartacei:

- il registro di classe
- il registro personale del docente Il registro elettronico

inoltre:

- costituisce la repository dei verbali dei consigli di classe

- costituisce lo strumento di visibilità alle famiglie di programmi e programmazioni. Il registro elettronico infine costituisce l'interfaccia con cui i genitori possono mettersi in contatto con il personale scolastico.

Art. 3 Ogni docente in servizio riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico, che rimarranno attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto. La password assegnata inizialmente al docente assolutamente riservata non può essere comunicata in nessun caso a un'altra persona. E' opportuno cambiare la password periodicamente per motivi di sicurezza. I docenti che smarriscono le credenziali di accesso potranno richiedere il nome utente, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ma dovranno rigenerare autonomamente la password seguendo la procedura di recupero della "password dimenticata".

Art. 4 Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.

Art. 5 Il docente della prima ora di lezione deve obbligatoriamente inserire le assenze e i ritardi. Se fosse impossibilitato a farlo, avrà cura di avvertire il docente della seconda ora di lezione. Per accedere al registro elettronico è necessario accedere a portaleargo.it, accedere alla sezione "Registro elettronico didUP" e inserire username e password per procedere alla compilazione del Registro elettronico.

La "firma" attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l'ora a cui si riferisce (salvo motivate eccezioni). Non è cioè possibile, per il docente, "firmare" ore di lezione che siano già terminate oppure che non siano ancora iniziate (salvo motivate eccezioni).

A ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti.

I docenti sono pertanto tenuti a verificare l'effettiva presenza degli studenti, tramite la funzione "Appello". La raccomandazione assume particolare importanza per i docenti della prima ora.

Il docente è direttamente responsabile della corretta gestione di tali operazioni soprattutto se effettuate su PC non personali.

Art. 6 E' possibile accedere al registro elettronico tramite l'app DidUP (soluzione consigliata utilizzando tablet o smartphone) o da link: <https://www.portaleargo.it/>

Il/I docente/i dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:

- firma presenza;
- inserimento assenze, alunni fuori classe, entrate in ritardo e uscite anticipate;
- compilazione registro (attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, note disciplinari);
- inserimento voti scritti e grafici e voti orali;
- inserimento programmazione didattica e programmi su BACHECA;
- inserimento materiale riservato su BACHECA;

Art. 7 I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro i due giorni successivi. I voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti nel Registro elettronico entro 20 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, fatte salve le cause di forza maggiore (es. assenza prolungata del docente).

I voti registrati non vanno modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Pertanto, è opportuno che i docenti inseriscano le valutazioni di prove scritte e pratico-grafiche nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente a essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori.

In generale, salvo rarissimi e improbabili casi particolari, è da evitare l'assegnazione di più valutazioni dello stesso tipo nella stessa data (per esempio più voti di orale della stessa materia nello stesso giorno).

Art. 8 Qualora fosse necessario modificare alcune parti del registro elettronico in data successiva a quella in cui sono state effettuate le registrazioni, è necessario comunicare per iscritto alla dirigente scolastica cosa cambiare e la relativa motivazione; particolare attenzione si dovrà avere qualora si dovessero modificare parti del registro elettronico relative alle valutazioni dell'allievo anche in termini di comportamento: in questo caso è indispensabile avvisare la famiglia e l'allievo.

Art. 9 I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori, dal Coordinatore di classe, per i casi di specifica competenza, dai docenti di sostegno per i propri studenti ed esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

Art. 10 La proposta di voto per lo scrutinio va riportata sul registro entro le 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Il Docente può inserire note (visibili dalle famiglie) a commento del voto proposto per lo scrutinio (comunque modificabile collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente).

Art. 11 A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per la validità dell'anno scolastico;
- la comunicazione alla Presidenza di attività della classe/studente dove non possibile apporre firma (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari ecc.)
- il monitoraggio delle situazioni più significative e preoccupanti in relazione all'andamento didattico disciplinare dell'alunno;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie (avvisi in agenda o bacheca, ecc.).

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione l'invio di lettere individuali o di gruppo) alle famiglie riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto (e-mail, telefono, incontro con i genitori, ecc.). È dunque escluso come prassi l'invio di lettere a casa per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.

Art. 12 Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio deve recarsi PERSONALMENTE presso l'Ufficio Alunni dell'Istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso.

Art. 13 La password assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.

Art. 14 Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETERIA DIDATTICA

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- distribuire le credenziali ai genitori e agli alunni (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- stampa pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati);
- stampa e archiviazione del Registro generale dei voti A.S. precedente (dopo gli scrutini).

SEGRETERIA DEL PERSONALE E D.S.G.A.

- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti in:
- nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno);
- supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione).

Art. 15 L'Amministratore del Registro, identificabile nel docente incarico di Funzione Strumentale per l'Area 2, utilizza il Registro Elettronico per:

- configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali (inizio anno scolastico);
- fornire alla Dirigente un report sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali
- gestione periodica di copie digitali dei dati contenuti nel Registro.

Art. 16 La Dirigente e/o i suoi delegati, utilizzano il Registro Elettronico per:

- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico;
- monitorare, al termine del primo periodo, i genitori che leggono la pagella intermedia;
- monitorare, a intervalli regolari, i genitori che non accedono con regolarità al Registro, segnalandoli eventualmente ai Coordinatori dei Consigli di Classe;
- inviare alle famiglie e-mail di segnalazione assenze o per casi particolari specifici;
- gestire il calendario scolastico (sospensione lezioni)
- segnare sul registro le attività della classe o del singolo studente che determinano assenze che non vanno contabilizzate per determinare la validità dell'A.S. (visite e viaggi di istruzione, gare sportive stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.).

APPENDICE 5

UFFICIO TECNICO

Istituzione dell'ufficio tecnico

L'Ufficio Tecnico, dunque, è costituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali. Il Responsabile dell'ufficio Tecnico, scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (I.T.P.) in base al decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle Dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore, viene nominato annualmente dal Dirigente Scolastico per far parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza e di raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

Costituzione dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico per gli Istituti Tecnici è previsto dall'art. 4 comma 3 del DPR n. 87 del 15.3.2010 "Gli istituti tecnici per il settore tecnologico sono dotati di un ufficio tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente".

Identità dell'Ufficio Tecnico.

Art 1: Funzioni

L'Ufficio Tecnico:

- ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività di esercitazioni previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e il funzionamento di laboratori e attrezzature;
- predispone un piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi;
- cura il piano di manutenzione straordinaria ed ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in accordo con i responsabili di laboratorio;
- predispone, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche; gestisce, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico, il sito Internet dell'Istituto;
- collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici

Composizione dell'Ufficio Tecnico

La nomina dei membri dell'ufficio tecnico è fatta con decreto del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico. Nel decreto è nominato anche il responsabile dell'ufficio tecnico individuato tra gli insegnanti tecnico-pratici dell'indirizzo Tecnologico.

Art 2. Composizione

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- Un Esperto interno di informatica;

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all'interno dell'Ufficio Tecnico è quello, anche tramite apposite riunioni dell'ufficio da loro presieduto per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa, di fissare le priorità di attuazione delle singole attività, di vagliare le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione, di valutarne la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e di assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità, di coordinare il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico.

Art 3. Responsabile dell'ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'ufficio tecnico Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico pratici di ruolo a tempo indeterminato, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n.39 del 30/01/98 e le indicazioni contenute nella C.M. n. 21 del

14/03/2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche richieste dal settore e delle capacità organizzative. Pertanto, la designazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico non è condizionata alla domanda dell'interessato. Poiché l'ITP addetto all'Ufficio Tecnico riveste la figura giuridica del docente, a lui si applicano le disposizioni contrattuali relative: "gli ITP sono insegnanti di scuole secondarie di II grado, per i quali vige in via generale l'obbligo di prestare 18 ore di 4/7 servizio di insegnamento". Il docente assegnato all'Ufficio Tecnico non perde per tale ragione la sua qualifica giuridica di insegnante tecnico-pratico, né può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono. Il suo orario resta quindi quello previsto dagli artt. 27 e 28 del CCNL/2007 costituito da 18 ore settimanali di lezione, passate però nella conduzione dell'Ufficio Tecnico.

Art 4. Articolazione oraria

L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali; essa è concordata con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico ed è passibile di modifica in itinere in base alle esigenze di servizio. La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia. In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto. Convocazione.

Art.5 Modalità di incontri

L'ufficio tecnico può riunirsi a distanza, secondo le modalità previste per altri organi collegiali o in presenza. Si riunisce ad inizio anno e con periodicità almeno trimestrale e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su disposizione del Dirigente Scolastico che può delegare un suo collaboratore alla partecipazione. L'Ufficio predispone un piano delle attività che viene utilizzato dal Dirigente Scolastico per fornire indicazioni sui compiti operativi al responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Compiti e funzioni dell'Ufficio tecnico

Art. 6 compiti dell'UT

- L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la Direzione dell'Istituto, è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.
- estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.
- è preposto a tutti i laboratori e strumentazioni tecniche di tutta l'istituzione scolastica.

Dalle scelte autonome organizzative dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi.

- deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo. L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come perno centrale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una progettazione organizzativa facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Art. Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico, pone in essere le direttive del Dirigente Scolastico individuate relativamente a:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- responsabile dei lavori dell'istituto scolastico in attuazione al piano culturale redatto dall'Ufficio su indicazioni didattiche dei docenti d'indirizzo;
- rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;

- interviene, su richiesta del Dirigente scolastico, alle riunioni del Consiglio d'Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare;
- propone forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio.

Collabora con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:

- predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;
- predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08;
- verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
- verifica dell'esistenza dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica;
- acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
- stesura dell'organigramma della sicurezza ed archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08;
- verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;
- supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica in collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.

Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia:

- guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
- anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici; Assicura il raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative relativamente a:
 - individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica;
 - ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente scolastico;
 - acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;
 - definizione di un processo di autoanalisi ed autovalutazione della didattica di laboratorio per una verifica di efficacia ed efficienza delle forme organizzative attuali (quadro orario, risorse umane, beni strumentali);
 - individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.

Collabora con il D.S.G.A. relativamente a:

- predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
- elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
- gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine);
- verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa;
- alla gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in

caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;

- fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
- provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
- archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).

Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:

- le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari;
- gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

La partecipazione all'Ufficio Tecnico rientra nelle attività scolastiche ordinarie o funzionali all'insegnamento. Non sono previsti compensi aggiuntivi.

Responsabilità

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predisponde gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi. Per quanto attiene gli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

Acquisizione delle richieste

L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto. Le richieste devono pervenire, in forma scritta, da parte dei componenti dell'Ufficio Tecnico, del coordinatore del Centro Scolastico Sportivo, dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, ogni anno entro il 30 giugno di ogni anno per gli acquisti per l'anno scolastico successivo sulla base dei fondi resi disponibili e comunicati entro la data del 15 giugno. Durante le attività didattiche le richieste andranno effettuate entro il 5 di ogni mese.

Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

Validità del regolamento

Il presente regolamento fa parte integrante del Regolamento di Istituto ed è approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Commissario Straordinario.

Integrazioni e deroghe

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa vigente.