



***ISTITUTO COMPRENSIVO “F. D’Onofrio”
FERRANDINA – SALANDRA - SAN MAURO FORTE***

Via Lanzillotti s.n.c –75013 Ferrandina - MT - Tel/Fax 0835/554550 0835/ 757397

C.M. MTIC81800G C.F. 93045060774

e.mail: mtic81800g@istruzione.it pec : mtic81800g@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.istitutocomprensivoferrandina.edu.it>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n.12 del 16 novembre 2023

INDICE DEGLI ARGOMENTI:

PREMESSA

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

artt1-8

TITOLO II: LA GESTIONE DEMOCRATICA DELLA SCUOLA: GLI ORGANI COLLEGIALI

artt 9- 15: norme generali

art 16: Commissioni di lavoro

artt 17-20: Consigli di intersezione, interclasse e classe

artt 21-28:Collegio dei docenti

art 29: Funzioni strumentali al PTOF

art 30: Commissioni e dipartimenti disciplinari

artt 31-44: Consiglio d'Istituto

art 45: Giunta esecutiva

art 46: Comitato per la valutazione dei docenti: compiti e funzioni

art 47: Organo di garanzia: compiti e funzioni

art 48: Gruppo di lavoro per l'inclusione: compiti e funzioni

art 49: Gruppo di lavoro operativo (GLO): compiti e funzioni

TITOLO III : ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

art 50: calendario scolastico

art 51: criteri per la definizione dell'orario scolastico

art 52: criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime

art 53: criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni e alle classi

art 54: alunni diversamente abili

art 55: funzionamento orario dei plessi

artt 56- 60: disposizioni relative a spazi comuni e dotazioni

art 61: Iniziative educativo-didattiche proposte da terzi

art 62: adozione dei libri di testo

art 63: somministrazione di farmaci

art 64: didattica domiciliare e a distanza

TITOLO IV: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

artt 65-69: servizi amministrativi

art 70: collaboratori scolastici

TITOLO V: DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI

artt 71-73: assenze, ritardi, uscite anticipate

art 74: responsabilità delle classi

art 75: comportamento degli alunni

art 76: uso dei telefoni cellulari e di vari dispositivi elettronici

art 77: consumo di alimenti di preparazione casalinga

art 78: sanzioni, relativa procedura e ricorsi

Allegati:

- 1) Regolamento per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo**
- 2) Regolamento di disciplina degli alunni**
- 3) Regolamento dei viaggi e delle uscite didattiche**
- 4) Regolamento del corso ad orientamento musicale**
- 5) Patto di corresponsabilità**
- 6) Regolamento della Commissione mensa (per il comune di Ferrandina)**

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Statale "F. D'Onofrio" dall'a. s. 2023/2024 comprende tutti i plessi di Ferrandina, Salandra e San Mauro Forte; l'istituzione persegue l'obiettivo prioritario di migliorare il servizio scolastico in termini di qualità, trasparenza, efficienza, avvalendosi dell'apporto costruttivo di operatori scolastici, famiglie, enti locali, nel rispetto delle specifiche competenze assegnate.

L'Istituto è attivamente impegnato nella predisposizione delle condizioni di contesto (strutture e servizi e relative modalità di organizzazione e fruizione) considerate funzionali alla crescita integrale della persona. In particolare, persegue la piena vivibilità di tutti gli ambienti, anche in riferimento alla loro sicurezza e alla loro dotazione tecnica e tecnologica.

Il presente Regolamento, finalizzato ad un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, è predisposto in applicazione alla seguente normativa: art. 6, lettera a) del DPR n. 416/74 e i decreti attuativi, D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, D.L.vo 81/08, D.L.vo 196/2003, art. 19 bis del decreto-legge 148/2017, convertito in legge n. 172/2017.

Esso costituisce vincolo imprescindibile per dirigente scolastico, docenti, alunni, personale ATA, genitori.

Resta in vigore fino a nuova revisione, adottata con nuova deliberazione dal Consiglio di Istituto. Il presente Regolamento stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di sesso, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche e socio-economiche.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Attuazione

Il presente Regolamento che annulla e sostituisce il precedente entra in vigore immediatamente, dopo la delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. E' esposto all'albo e pubblicizzato nel sito internet dell'Istituto. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono in materia norme modificative, contenute in leggi o contratti collettivi. E' fatto obbligo a tutti di rispettarlo e di farlo rispettare.

Art. 2 Modifiche al Regolamento

Gli articoli del presente Regolamento possono essere modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti il Consiglio di Istituto. Le modifiche al presente Regolamento possono essere richieste anche da un solo componente del Consiglio di Istituto. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

Art 63 Accesso all'Istituto

Durante l'orario scolastico possono accedere alla sede scolastica esclusivamente persone munite di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è consentito alcun accesso di persone estranee alle aule. I rappresentanti editoriali possono essere ammessi esclusivamente in sala professori per incontrare i docenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'accesso di persone estranee per rivolgersi all'Ufficio di Segreteria è consentito solo durante l'orario di apertura al pubblico, reso noto mediante avvisi esposti all'albo e all'ingresso della sede scolastica. Ad ogni persona estranea il collaboratore scolastico addetto al controllo del portone centrale di ingresso è incaricato di chiedere le generalità e il motivo della visita. Se l'estraneo deve rivolgersi all'Ufficio di Segreteria, il collaboratore scolastico è tenuto a verificare se è rispettato l'orario di apertura al pubblico. In caso positivo informa il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed esegue l'indicazione da questi ricevuta. In caso negativo invita la persona estranea a tornare secondo l'orario di apertura al pubblico prestabilito. A sindaco, assessori comunali, vigili urbani, responsabili, impiegati e manutentori dell'Amministrazione Comunale, operatori dell'ASL, Carabinieri, vigili del fuoco, guardie forestali, impiegati dell'istituto cassiere e dell'ufficio postale locali non è applicato l'orario di apertura al pubblico prestabilito. I componenti il Consiglio d'Istituto, nell'esercizio delle loro competenze, accedono ai locali scolastici in qualsiasi momento, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvede ad accompagnarli. I membri dei comitati mensa accedono secondo i rispettivi regolamenti.

Non è consentito l'accesso ai genitori per la consegna di materiale scolastico ai figli o a docenti, né di persona né attraverso i collaboratori scolastici che verrebbero distolti dal loro servizio di sorveglianza.

Art. 4 Diritto di riunione

Tutte le componenti della Scuola hanno il diritto di riunirsi ed organizzarsi autonomamente all'interno dell'Istituto nel rispetto delle disposizioni di legge e dei dettati costituzionali.

Art. 5 Disciplinamento affissione

A ciascuna componente della scuola, agli Enti e alle Associazioni socio-culturali sono riservate appositi spazi per l'affissione di manifesti murali. Il Dirigente Scolastico, fatta depositare in Segreteria copia

firmata del manifesto, accertatane la compatibilità con le finalità dell'istituto, autorizza l'affissione.

Art. 6 Istanze sociali esterne: uso dei locali scolastici da parte di terzi

Nei limiti della compatibilità con le attività didattiche, formative e istituzionali e con la disponibilità di orario del personale ATA, nonché delle disponibilità dei propri locali o delle proprie attrezzature, l'I.C "F. D'Onofrio" di Ferrandina.-Salandra- San Mauro è aperto a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Ad esclusione delle aule in cui si svolgono le attività didattiche ordinarie, i locali scolastici possono essere concessi in uso a gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro, che organizzano attività con finalità educative, culturali, ricreative, sportive. Il parere favorevole del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- l'organismo richiedente deve indicare il nominativo di un responsabile, farsi carico delle coperture assicurative e far prendere visione delle norme di sicurezza ai beneficiari e ai conduttori delle attività; le attività per cui è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico; • deve essere garantita la pulizia dei locali utilizzati secondo modalità da concordare tra chi organizza le medesime e l'Istituto;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare affinché non siano usati attrezzature, apparecchiature, sussidi e altro materiale dell'Istituto;
- in qualsiasi momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, qualora l'attività scolastica risulti disturbata;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente, qualora il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera, previa successiva ratifica.

Art. 7 Divieto di fumo

E' tassativamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico, in tutti i locali della scuola, ivi compresi i servizi igienici.

Chiunque venga sorpreso incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge n. 584/75 e dalle vigenti disposizioni: Circolare Ministero Sanità n° 4 del 28/3/2001; art. 52 comma 20 Legge Finanziaria n° 448/2001.

Art. 8 Clausola di salvaguardia

Per tutto quello non espressamente precisato nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

TITOLO II

LA GESTIONE DEMOCRATICA DELLA SCUOLA: GLI ORGANI COLLEGIALI

Art 9 Norme generali

Gli organi collegiali realizzano la partecipazione alla gestione della scuola, conferendole il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta realtà sociale esterna.

L'Istituto si avvale, per la sua gestione democratica, degli Organi Collegiali previsti dal D.P.R.416/74 e dal D.P.R. 249/98

- Consiglio di classe (scuola secondaria);
- Consiglio d'interclasse (scuola primaria);
- Consiglio d'intersezione (scuola dell'infanzia);
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio d'Istituto;
- Giunta esecutiva;
- Comitato per la valutazione dei docenti;
- Organo di garanzia interno

Art 10 Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con congruo preavviso, in linea di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione. L'avviso di convocazione è effettuato tramite mail ai singoli membri dell'organo collegiale o mediante affissione all'albo o sito della scuola. In ogni caso l'affissione all'albo o sito della scuola dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora e gli argomenti dell'ordine del giorno. In casi di urgenza, la convocazione degli organi collegiali può avvenire anche 24 ore prima dell'incontro, anche per via telefonica o telematica.

Le riunioni degli organi collegiali, in forza di cause di forma maggiore o per ragioni organizzative o didattiche, possono espletarsi anche attraverso la modalità on line. (Si rinvia a tal proposito al regolamento delle riunioni a distanza di questo istituto). Di norma, le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione o lavoro.

Art. 11 Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, il loro ordinato svolgimento, raggruppando, secondo date prestabilite, la discussione di argomenti su cui si prevede la necessità di assumere decisioni, formulare proposte ed esprimere pareri.

Art. 12 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma, sono considerate anche le competenze in materie definite di un determinato organo, qualora il loro esercizio costituisca presupposto necessario o opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

Art. 13 Elezioni contemporanee di organi collegiali di durata annuale

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 14 Ordine del giorno

L'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella sessione di lavoro. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce Varie ed Eventuali per trattare argomenti urgenti per i quali non è stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno o argomenti liberamente proposti dai componenti l'organo collegiale, la cui trattazione deve, tuttavia, essere approvata all'unanimità dei presenti. La maggioranza dei presenti può proporre l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno della seduta successiva che può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 15 Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di ogni organo collegiale viene redatto processo verbale a cura del Segretario, trascritto su apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve contenere la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto in sintesi della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, le eventuali dichiarazioni espresse dai componenti l'organo e l'esito di eventuali votazioni. Il verbale che viene letto e approvato nella seduta successiva è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art. 16 Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari argomenti, può nominare commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenga opportuno, la commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, da persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui esauriscono il mandato ricevuto.

Gli atti delle commissioni hanno efficacia solo se l'organo collegiale a maggioranza li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 17 Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe I Consigli curano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari. Formulano proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in merito ad iniziative educativo-didattiche integrative; libri di testo; sussidi didattici; visite guidate e viaggi di istruzione. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Contribuiscono ad affrontare eventuali problemi di disadattamento scolastico e sociale degli alunni. Agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito loro dalla normativa vigente. Con la sola presenza dei docenti, adottano i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'art. 19 lettera d) del RD n. 653/25. Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), i) del sopra citato articolo formulano proposta alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

Art. 18 Consigli d'Interclasse e di Intersezione

I Consigli di Intersezione e Interclasse di durata annuale costituiscono la sede più diretta della collaborazione tra docenti e famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi formativi attesi. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione e Interclasse hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico in tutte le sedi dell'Istituto, fatte salve disposizioni ministeriali diverse. Dei risultati delle elezioni è redatto apposito processo verbale, di cui copia è affissa all'albo dell'Istituto. I Consigli di Intersezione e Interclasse sono composti dal Dirigente Scolastico, dai docenti

dei gruppi di classi parallele e/o di plesso e/o di pluriclassi, da 1 rappresentante dei genitori per ognuna delle sezioni o classi interessate per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria Sono presieduti dal Dirigente Scolastico; in caso di sua assenza sono presieduti dal docente in servizio con maggiore anzianità di servizio. Un altro docente svolge funzione di segretario verbalizzante.

Art 19 Consiglio di classe

Il Consiglio di classe, costituito da Dirigente scolastico, dai Docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico e, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

Alle riunioni del Consiglio partecipano, a pieno titolo i Docenti di sostegno.

Le convocazioni dei Consigli di classe saranno notificate ai genitori con comunicazioni del Dirigente Scolastico consegnate dal Coordinatore di classe ai figli o tramite avviso personalizzato mediante il portale Argo.

I Consigli di classe si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e durano in carica un anno. L'art. 5 del Testo Unico n° 1859 e il Decreto Lg.vo n° 297/94 indicano una scansione bimestrale delle riunioni dei Consigli di classe.

Allo scopo di ottemperare a tutte le funzioni attribuite dalla normativa, i Consigli di classe potranno riunirsi anche più di una volta nello stesso bimestre, conservando il numero totale di 4 riunioni, più 2 per gli scrutini, corrispondenti alla media di un consiglio al bimestre per il periodo ottobre-giugno, ove si consideri che in due mesi le riunioni sono dedicate agli scrutini.

Per garantire il rispetto dell'art. 27 del CCNL, le riunioni avverranno nel modo seguente: I Consigli di classe avranno di norma una durata che non potrà superare un'ora. Calcolando tale durata ordinaria, ad ogni docente in linea di massima sarà garantita la partecipazione, nel corso dell'anno scolastico, ai Consigli di classe nel rispetto delle norme contrattuali. • I coordinatori di classe avranno cura di garantire lo svolgimento dei lavori nell'ambito degli orari programmati.

- Perché possano essere rispettati i tempi programmati e per garantire che i lavori si svolgano in modo razionale e proficuo, tutti i docenti prepareranno accuratamente, in precedenza, materiali, proposte e riflessioni.

- Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione periodica, costituiscono adempimenti a parte.

- La partecipazione dei genitori ai Consigli sarà stabilita in relazione agli argomenti trattati. La riunione dei consigli sarà dedicata, di volta in volta, alla rilevazione della situazione di partenza dei singoli alunni, alla definizione di percorsi individualizzati, alla programmazione didattica, all'andamento didattico e disciplinare della classe, al coordinamento didattico e rapporti interdisciplinari, alla verifica dei risultati raggiunti e alla loro valutazione, all'eventuale aggiornamento della programmazione, oltre alle particolari necessità relative a precise situazioni quali l'adozione dei libri di testo, il consiglio orientativo, ecc.

- I Consigli di classe saranno coordinati da un docente coordinatore individuato dal Collegio, che provvederà a preparare, in relazione all'ordine del giorno, i lavori del Consiglio sulla base di dati, materiale, informazioni, ecc. che gli saranno forniti dagli altri docenti e dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore incaricato. Il coordinatore in caso di assenza del Dirigente presiederà gli incontri. Un altro docente fungerà da segretario del Consiglio.

- I Consigli di classe rappresenteranno l'istanza centrale di tutto il percorso formativo e della realizzazione della programmazione educativa e didattica. Saranno, inoltre, uno dei momenti fondamentali d'incontro tra docenti e genitori, in modo che la scuola possa ricevere dalle famiglie stimoli e aiuti necessari al perseguimento degli obiettivi fissati, nonché per una loro migliore definizione. L'ordine di convocazione dovrà prevedere gli argomenti che saranno trattati alla presenza dei genitori e quelli che vedranno la sola partecipazione dei docenti, ai sensi delle norme vigenti.

- In via straordinaria, i Consigli di classe possono riunirsi oltre gli incontri ordinari prefissati, anche in modo congiunto con il gruppo inclusione o con la presenza di specialisti esterni, individuati dal Dirigente Scolastico, eventualmente ritenuti utili alla soluzione di particolari problemi psicopedagogici o per motivi disciplinari.

I Consigli di classe si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e durano in carica un anno.

Art 20 Convocazioni, riunioni, verbali

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe è convocato dal Dirigente Scolastico in applicazione del Piano annuale delle attività dei docenti, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi componenti. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei rappresentanti dei genitori.

L'ordine del giorno di ogni sessione di lavoro è stabilito collegialmente o, per difetto, dal Dirigente Scolastico e comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica della programmazione educativa didattica, nonché l'analisi della situazione della sezione o classe. Per ogni riunione è redatto apposito processo verbale.

Art 21 Le competenze del Collegio dei Docenti

L'introduzione dell'autonomia scolastica ha inciso sui compiti degli Organi Collegiali, tenuti a garantirne l'efficacia "nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione" (art. 16 comma 1 del regolamento dell'autonomia approvato con D.P.R. 8.3.1999 n. 275). Peraltro la stessa disposizione normativa recita che "Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni di cui al decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. (comma 2)." Le competenze del collegio dei docenti, fino alla riforma degli organi collegiali, risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del T.U. 297/74, di successivi provvedimenti normativi (D.Lgs. 16.4.1994) e delle disposizioni del CCNL.

Pertanto, nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante (libertà d'insegnamento ribadita dalla Costituzione e dagli artt. 26 e 28 CCNL 2006 - 2009)
- ha potere deliberante del piano delle attività: prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispose, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei Docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze" (comma 4, art. 28 CCNL 2006-2009).
- in attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento" (Art 26 CCNL 2006 – 2009 e art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275).
- adotta delle iniziative per il sostegno di alunni con Bisogni Educativi Speciali e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli

alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto e nella commissione di garanzia degli alunni;
- sceglie, nel suo seno, due docenti che fanno parte del comitato per la valutazione dei docenti. Il Collegio dei Docenti, inoltre, formula proposte e pareri al Dirigente Scolastico: a) sui criteri per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche (art. 7 comma 2 lett. b T.U.); b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.).

Art 22 *Composizione, insediamento, convocazione*

Il Collegio dei docenti è composto dagli insegnanti a qualunque titolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Esso si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce, in seduta ordinaria, secondo il Piano annuale del lavoro dei docenti approvato dal Collegio stesso. Il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria su iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi componenti.

L'avviso di convocazione del Collegio, diretto ai singoli membri, deve essere dato con almeno cinque giorni di preavviso. Nell'avviso stesso deve essere indicato l'ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico provvederà, alla notifica dell'avviso di convocazione, a mettere a disposizione la documentazione necessaria alla trattazione dei punti all'ordine del giorno.

La durata massima del Collegio non deve superare le quattro ore.

Se la discussione dei punti all'ordine del giorno del Collegio non si esaurisce entro l'ora prevista, il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data. Nel caso in cui la seduta venga aggiornata per il mancato esaurimento della discussione dei punti all'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica immediatamente la data di una nuova convocazione, da tenersi comunque entro dieci giorni dalla data della riunione oggetto di aggiornamento.

Art 23 *Convocazione straordinaria*

Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il Collegio *ad horas* con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno, in tal caso, hanno carattere informativo e i docenti, nell'ambito del dibattito collegiale, potranno presentare tutte le proposte necessarie.

Art 24 *Validità della riunione*

Per la validità dell'adunanza del Collegio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Il Dirigente scolastico dichiarerà aperta la seduta solo dopo aver verificato il quorum di cui sopra. Ogni componente del Collegio può, in ogni momento della seduta, richiedere la verifica del numero legale.

Art 25 *Ordine del giorno*

La trattazione dei punti all'ordine del giorno avviene secondo l'ordine prestabilito nell'avviso di convocazione. In caso di necessità il Dirigente Scolastico può mutare tale ordine, comunicandone i motivi al Collegio prima dell'inizio dei lavori. All'inizio dei lavori, ogni docente, tramite mozione, può chiedere che venga votato, fornendone adeguata motivazione, un diverso ordine di trattazione degli

argomenti.

L'ordine del giorno comunicato all'atto della convocazione della riunione può essere integrato o modificato, fatta salva la durata prevista, entro i tre giorni che precedono l'inizio della seduta. Le integrazioni e le modifiche, che saranno rese note con le medesime modalità previste per la convocazione, possono essere disposte dal Dirigente scolastico o richieste da un decimo dei membri del Collegio. Le integrazioni possono essere, oltre che mozioni, anche interrogazioni (richieste di chiarimento) riguardanti delibere adottate, adottande e i relativi processi di esecuzione.

Art 26 Verbale

La verbalizzazione di ogni seduta è affidata dal Dirigente Scolastico ad un docente che assume la funzione di segretario. Se per questioni legate alla tutela della *privacy* il Dirigente Scolastico ritiene di non pubblicare in tutto o in parte il verbale di una seduta, esso dovrà essere letto, prima dell'approvazione, all'inizio della seduta successiva. Il verbale è redatto in modo da riportare le delibere approvate e i punti della discussione affrontata. La citazione testuale degli interventi dei singoli sarà riportata su esplicita richiesta dell'interessato che presenterà al segretario memoria scritta o detterà il proprio intervento da inserire a verbale.

Art 27 Svolgimento della seduta

La direzione della discussione è di competenza del Dirigente Scolastico, che cura l'osservanza del regolamento e, dopo ogni votazione, ne proclama al Collegio l'esito. L'attività di direzione della discussione può essere delegata dal Dirigente Scolastico a un membro del Collegio. Il Dirigente scolastico ammette alla discussione e alla votazione mozioni, anche d'ordine, su ogni singolo punto all'ordine del giorno, purché presentate prima che sia dichiarata conclusa la trattazione del punto stesso. Le richieste di intervento vanno rivolte al Dirigente Scolastico che provvede a concedere la parola.

Nessun docente può, di norma, parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto. La durata degli interventi nella discussione, non può superare, di norma, i 5 minuti per ogni punto all'O.d.g.. Le richieste di chiarimento non costituiscono intervento. Il docente che presenta una proposta di delibera ha a disposizione, se necessario, altri 3 minuti per eventuali chiarimenti. Ogni docente deve rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente ha la facoltà di togliere la parola.

Al termine della discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico sintetizza le varie fasi e le eventuali mozioni presentate e, se richiesto dalla natura dell'argomento trattato, le sottopone a votazione.

Art 28 Votazioni e deliberazioni

Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano. Si ricorre alla votazione segreta quando è prevista dalla normativa, e comunque tutte le volte in cui si tratti di singole persone o di casi personali. Su decisione del Dirigente Scolastico, o su richiesta di un decimo dei membri del Collegio, si procede alla votazione per appello nominale. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova, con la richiesta dei contrari e degli astenuti. Ogni membro del Collegio può fare una dichiarazione di voto (o dei motivi dell'astensione), che in ogni caso non è obbligatoria.

Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono valide se adottate a maggioranza. In caso di votazione segreta, le schede bianche o nulle saranno equiparate a voti di astensione. In caso di parità dei voti prevale il voto del Dirigente scolastico. Qualora, per gravi motivi, il dirigente sospendesse l'esecuzione delle deliberazioni del Collegio, ne darà comunicazione al Collegio stesso.

Art 29 Funzioni strumentali al PTOF

Il Collegio dei docenti decide i criteri e le modalità per la definizione del numero e delle competenze delle Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

L'attribuzione delle Funzioni strumentali è affidata al Dirigente Scolastico che raccoglie le candidature, le esamina e stila una graduatoria che viene sottoposta all'approvazione del Collegio nella prima seduta utile.

Nell'ultimo Collegio dell'anno scolastico ogni Funzione strumentale presenta al medesimo una relazione scritta relativamente all'attività svolta.

Art 30 Commissioni e dipartimenti disciplinari

Il Collegio può articolarsi in Commissioni e dipartimenti disciplinari, che svolgono azione preparatoria delle deliberazioni conclusive che restano sempre di competenza del Collegio in seduta plenaria. Il numero e le funzioni delle Commissioni vengono decisi dal Collegio all'inizio dell'anno scolastico. Il Collegio può anche costituire dei gruppi di lavoro con incarichi specifici.

Art 31 Composizione e durata in carica del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, l'organo preposto alla gestione amministrativa della Scuola, è composto dalle rappresentanze elette del personale docente e non docente, dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

Nelle scuole con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 14 componenti: il Dirigente Scolastico; 6 rappresentanti del personale docente; 6 rappresentanti dei genitori; 1 rappresentante del personale ATA.

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a,500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti: il Dirigente Scolastico; 8 rappresentanti del personale docente; 8 rappresentanti dei genitori; 2 rappresentanti del personale ATA. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; è presieduto da un genitore che convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico ovvero di 1/3 dei componenti e ne dirige la discussione; le adunanze hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

Art 32 Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo propulsore della vita dell'Istituto e svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del Dlvo n. 297/94. Nel momento stesso in cui si costituisce, è organo sovrano, autonomo e indipendente, per cui i suoi componenti sono liberati da qualsiasi rapporto gerarchico e possono prendere liberamente le loro decisioni. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'intera attività scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio. In particolare, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- a) adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- b) adozione del Regolamento di Istituto, dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, con relativo Codice di Disciplina, e della Carta dei Servizi;
- c) acquisto, rinnovo, conservazione di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, strumenti audio-visivi, dotazioni librerie, etc.;
- d) acquisto di materiali di consumo;
- e) orario scolastico, con eventuali adattamenti in itinere,

- f) adattamento del calendario scolastico;
 - g) formulazione di criteri per la programmazione educativa;
 - h) formulazione di criteri generali per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo a corsi di recupero e sostegno, ad attività complementari, a visite guidate e viaggi d'istruzione, etc.;
 - i) promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze e intraprendere eventuali collaborazioni;
 - l) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
 - m) definizione di forme e modalità di svolgimento di eventuali iniziative assistenziali; n) formulazione di criteri per la formazione delle classi;
 - o) formulazione di criteri per la gestione del rapporto scuola-famiglia;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuitogli dalla normativa vigente.

Art 33 Convocazioni, riunioni, ordine del giorno

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni dalle elezioni, è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un 1/3 dei suoi componenti o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. La convocazione deve pervenire ai componenti il Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro 30 minuti dall'orario fissato per la convocazione. In caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In tal caso non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. I componenti il Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'Ufficio di Segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione è messa a disposizione dei componenti il Consiglio prima della data della riunione del Consiglio stesso.

Art 34 Assenze dei componenti il Consiglio di Istituto

I componenti il Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne danno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di 3 assenze consecutive non giustificate è prevista la decadenza.

Art 35 Elezione del Presidente e nomina del Segretario del Consiglio di Istituto Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori componenti il Consiglio. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti e a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che risulti presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, individuato tra i genitori componenti il Consiglio, con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti il Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente o dal membro più anziano dei rappresentanti dei genitori.

Art 36 Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti. Convoca il Consiglio e lo presiede, ne dirige i dibattiti, concedendo e togliendo la

parola, ed annuncia il risultato delle votazioni. Fa rispettare il presente Regolamento per la parte di sua competenza. E' investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento, al fine di rispettare l'ordine dei lavori e garantire la libertà di discussione e deliberazione. Svolge tutte le opportune iniziative per assicurare un'efficace gestione della scuola. Esamina le proposte formulate dai vari organi

collegiali dell'Istituto. Tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto. Interagisce con Comuni, altri EE.LL. e associazioni operanti sul territorio per problemi scolastici.

Art 37 Revoca del mandato di Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia, poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scrutinio segreto.

Art 38 Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario del Consiglio di Istituto segue l'andamento dei lavori, annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi. Raccoglie i risultati delle votazioni e redige le deliberazioni e i verbali delle riunioni, sottoscrivendoli insieme al Presidente.

Art. 39 Pubblicità e partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso; la discussione di punti all'odg che coinvolgano persone individuabili avverrà a porte chiuse. Il titolo di elettore è accertato dal Segretario del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, per un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare alle sue sessioni di lavoro rappresentanti di enti locali, organismi di decentramento, organizzazioni sindacali, altri enti o associazioni; componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale; componenti di organismi scolastici distrettuali e provinciali; esperti in materie attinenti alla vita della scuola. Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e limitatamente allo svolgimento dei punti preventivamente stabiliti.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della sessione di lavoro e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art 40 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241/90 e ssmii. Per rispetto della legge sulla privacy, non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art 41 Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni

Ogni componente il Consiglio può presentare per iscritto al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e votazione.

La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale. Si procede nell'ordine alla votazione sugli emendamenti soppressivi, sugli emendamenti sostitutivi, sugli emendamenti modificativi, sugli emendamenti aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ogni componente può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni per iscritto su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione delle sessioni di lavoro successive del Consiglio. In tal caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate per iscritto almeno 5 giorni prima della successiva riunione.

Art 42 *Votazioni*

Le votazioni avvengono per alzata di mano, a meno che non si tratti di questioni riguardanti la singola persona. In tal caso lo scrutinio è segreto. La votazione è a scrutinio segreto qualora ciò venga richiesto da un componente il Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi sono calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art 43 *Relazione annuale del Consiglio di Istituto*

La relazione annuale del Consiglio di Istituto all'Ufficio Scolastico Provinciale, predisposta dalla Giunta Esecutiva, è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre di ogni anno solare. La relazione, nella versione definitiva approvata dal Consiglio, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata all'Ufficio Scolastico Provinciale e al Consiglio Scolastico Provinciale entro 15 giorni dalla data della sua approvazione, a cura del Dirigente Scolastico, accompagnata da copia della delibera di approvazione.

Art 44 *Autonomia amministrativa*

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato, con mezzi finanziari erogati da enti, persone giuridiche e persone fisiche e con contributi economici a carico delle famiglie, deliberati dallo stesso Consiglio. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Per la gestione amministrativo-contabile è applicato il D.I. n 129 del 2018. Le attività negoziali avvengono secondo Regolamento interno e le vigenti normative.

Art 45 *Giunta Esecutiva*

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta di un Docente, di un non Docente, di un genitore. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha anche la rappresentanza legale dell'Istituto e il DSGA.

I membri della Giunta durano in carica tre anni scolastici.

La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo d'esecuzione e soprattutto di propulsione dell'attività del Consiglio; predispose infatti la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art 46 *Comitato per la valutazione dei docenti: compiti e funzioni*

Secondo quanto introdotto dalla Legge 107 all'art.1 comma 129 presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattico-metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dalla componente docente ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il comitato valuta il servizio su richiesta di docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.
5. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del comitato stesso.

Art 47 Organo di garanzia: compiti e funzioni

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il Consiglio di Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
 - Ø Dirigente scolastico, che lo presiede;
 - Ø n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
 - Ø n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.
2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, almeno un membro supplente per ciascuna componente, che subentra ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato o nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia.
3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;
5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;
6. L'Organo di Garanzia

si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma

7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori; 8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione; 10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

12. Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;

13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;

14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;

15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso; 16. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno;

17. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Art 48 Gruppo di lavoro per l'inclusione: compiti e funzioni

I principali riferimenti normativi in materia di inclusione scolastica (legge 104/92, DPR del 24/02/94, DPCM n. 185/06, D.Lgs. 66/2017 ssmmii) assegnano un ruolo partecipativo importante alle famiglie, in tutto il percorso che, partendo dalla richiesta di attestazione della situazione di disabilità, giunge all'attivazione delle misure scolastiche inclusive.

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI) svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi del Decreto Interministeriale n. 182/2020 M.I., e il Decreto ministeriale 153 del 2023.
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR, per la richiesta di organico di sostegno, e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali.

A tal punto i singoli GLO completeranno la redazione del Progetto di vita per gli alunni diversamente abili (PEI) di cui sono corresponsabili dell'attuazione tutti gli insegnanti della classe (Legge n. 107 del 13 luglio 2015 comma 181).

Inoltre il Gruppo di lavoro per l'inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei centri territoriali di supporto (C.T.S.) e dei centri territoriali di inclusione (C.T.I.), dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

Art 49 Gruppo di lavoro operativo (G.L.O.): compiti e funzioni

Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe e presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di classe o del team dei docenti.

Il GLO elabora e approva il PEI tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che, in base al presente articolo, sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori, motivando le decisioni adottate in particolare quando esse si discostano dalle proposte formulate dai soggetti partecipanti. Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare.

L'UMV dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa a pieno titolo ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa. Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico l'alunno dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza.

Il Dirigente scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del GLO anche altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

Il Dirigente scolastico, a inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio decreto, la configurazione del GLO.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Art 50 Calendario scolastico

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

- a) uniformità tra i tre ordini di scuola;
- b) uniformità a livello territoriale;
- c) attuazione del maggior numero possibile di giorni di lezione;
- d) riduzione al minimo del disagio dei genitori lavoratori.

Art 51 Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente il calendario scolastico e gli orari di inizio e di conclusione delle lezioni nelle diverse sedi scolastiche, sentito il parere del Collegio dei Docenti e acquisite le esigenze dei genitori. Il Dirigente Scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto delle norme vigenti; della situazione locale dei servizi (mensa, trasporto, etc.); delle caratteristiche psicologiche e delle peculiarità cognitivo-relazionali della fascia di età degli alunni; di eventuali rientri pomeridiani; di eventuali forme di flessibilità oraria; di eventuali ore di contemporaneità.

Nella formulazione dell'orario delle lezioni adotta i seguenti criteri generali:

- un'equilibrata distribuzione nell'arco della settimana e della giornata del carico di lavoro corrispondente ad ogni disciplina, evitando concentrazioni in pochi giorni, anche ai fini dell'esecuzione di compiti a casa;
- un'equilibrata distribuzione delle ore iniziali e terminali fra tutte le discipline con riguardo alla distribuzione tra discipline teoriche e discipline pratiche.

Nell'ora di IRC gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento e non abbiano chiesto di svolgere attività alternative o di studio autonomo possono anticipare l'uscita o posticipare l'ingresso. Qualora ciò non sia possibile, sono accolti temporaneamente nelle classi parallele o di grado immediatamente successivo.

I docenti in servizio nelle medesime che ne diventano responsabili sono tenuti ad annotare sul Registro di Classe il loro temporaneo inserimento. Fino all'attivazione del servizio mensa, nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia a doppio turno di funzionamento è adottato il turno unico ed i docenti sono in compresenza; nelle classi della Scuola Primaria a tempo pieno e nelle classi a tempo prolungato della Scuola Secondaria I grado è adottato un orario provvisorio che non prevede l'assistenza alla mensa.

Art 52 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

La formazione delle classi è finalizzata alla creazione di un clima favorevole alla socializzazione e all'apprendimento.

I criteri generali adottati per la formazione delle classi, nel rispetto delle scelte orarie espresse all'atto dell'iscrizione, sono:

- un'equa distribuzione tra le classi degli alunni con bisogni educativi speciali; • l'inserimento dell'alunno con disabilità nella sezione o classe meno numerosa; • un'equa distribuzione tra le classi di alunni con problemi di comportamento, ad alto rischio di insuccesso scolastico;
- un'equilibrata distribuzione in ordine alle fasce di livello all'interno delle singole classi e tra le classi parallele (la valutazione del livello è determinata dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente e/o dalla visione delle schede di valutazione);
- un'equilibrata distribuzione in ordine alle caratteristiche comportamentali, alla provenienza

socioculturale, al sesso..

Nella Scuola dell'Infanzia, laddove possibile, sono costituite sezioni omogenee rispetto all'età. Gli alunni iscritti al primo anno come anticipatari vengono distribuiti tenendo conto del numero degli altri iscritti e possono essere assegnati ad altra sezione l'anno successivo a quello di prima iscrizione.

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria I grado i passaggi fra classi sono possibili solo sulla base di un'adeguata motivazione e purché tale spostamento non crei condizioni di difficoltà e/o sbilanciamento fra le classi.

Nella Scuola Secondaria di I grado, una volta costituite, le classi sono assegnate ai corsi tramite sorteggio pubblico. Relativamente alla Scuola Secondaria di I grado, gli alunni ripetenti sono introdotti in classi dello stesso corso di provenienza, salvo motivazioni particolari e cambio su richiesta.

Art 53 Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni e alle classi

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. I criteri generali adottati per l'assegnazione dei docenti alle classi sono rappresentati dalla continuità didattica all'interno della classe e all'interno del team docente, in coerenza con la progettazione educativo-didattica. In presenza di serie e comprovate motivazioni, per quanto a sua conoscenza o addotte dal docente con esplicita richiesta scritta, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, interrompendo la continuità.

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione in base alla configurazione dell'organico, alle specificità del PTOF e alle competenze professionali possedute da ogni docente, da ottimizzare in ordine all'impiego per assicurare nella scuola primaria l'insegnamento della lingua straniera e lo specialista di attività motorie alle classi aventi diritto.

Art 54 Alunni diversamente abili

Il GLI riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell'iscrizione di alunni con disabilità; verifica le condizioni di accessibilità agli edifici e alla comunicazione in ambito scolastico, nonché la fruibilità delle strutture e delle strumentazioni disponibili; recepisce le risposte degli organi competenti, al fine di predisporre strumenti di continuità educativa tra i diversi gradi di scuola; rileva le necessità di tipo assistenziale (persona, trasporto, sussidi) e formula al Dirigente Scolastico le richieste da avanzare all'Ente Locale; elabora proposte e ipotesi di integrazione; controlla che i PEI vengano redatti e consegnati individualmente alle famiglie interessate; controlla la consegna della verifica finale del PEI.

Art 55 Funzionamento orario dei plessi

FERRANDINA

Grado	Funzionamento	Monte ore settimanale e orario di funzionamento
Scuola Infanzia	30 ORE SETT. 40 ORE SETT.	Dal Lunedì al Sabato 8.30/13.30 (senza mensa) Dal Lunedì al Venerdì 8.30/16.30 (con mensa)
Scuola Primaria	30 ORE SETT. (tempo normale)	Dal Lunedì al Sabato 8.30/13.30

	40 ORE SETT. (tempo pieno)	Dal Lunedì al Venerdì 8.30/16.30 (con mensa)
Scuola Secondaria I grado		
	30 ORE SETT.	Dal Lunedì al Sabato 8.15/13.15

SALANDRA

Grado	Funzionamento	Monte ore settimanale e orario di funzionamento
Scuola Infanzia	30 ORE SETT. 40 ORE SETT.	Dal Lunedì al Sabato 8.30/13.30 (senza mensa) Dal Lunedì al Venerdì 8.30/16.30 (con mensa)
Scuola Primaria	27/29 ORE SETT. (tempo normale)	Dal Lunedì al Venerdì 8.00/13.00 o 8.00/14.00
	40 ORE SETT. (tempo pieno)	Dal Lunedì al Venerdì 8.00/16.00 (con mensa)
Scuola Secondaria I grado		
	30 ORE SETT.	Dal Lunedì al Venerdì 8.00/14.00

SAN MAURO FORTE

Grado	Funzionamento	Monte ore settimanale e orario di funzionamento
Scuola Infanzia	30 ORE SETT. 40 ORE SETT.	Dal Lunedì al Sabato 8.00/13.00 (senza mensa) Dal Lunedì al Venerdì 8.00/16.00 (con mensa)
Scuola Primaria		
	40 ORE SETT. (tempo pieno)	Dal Lunedì al Venerdì 8.00/16.00 (con mensa)

Scuola Secondaria I grado	30 ORE SETT. (tempo normale)	Dal Lunedì al Venerdì 8.00/14.00
	36 ORE SETT. (tempo prolungato)	Martedì e Giovedì 8.00/14.00 Lunedì, Mercoledì e Venerdì 8.00/16.00 (con mensa)

Art 56 Disposizioni relative all'impiego di spazi comuni interni ed esterni

L'impiego di laboratori, aule speciali e palestre esistenti presso le sedi e/o dislocate altrove ma utilizzate dalla scuola, è disciplinato dai seguenti criteri:

- l'utilizzo degli spazi strutturati deve soddisfare un'equilibrata distribuzione del tempo disponibile fra tutte le classi;
- tutte le sezioni o classi possono utilizzare, per fini didattici o ricreativi, gli spazi comuni interni ed esterni, nel rispetto delle norme di sicurezza, purché ciò non costituisca motivo di disturbo al lavoro altrui;
- l'impiego minimo dei laboratori e delle palestre è assicurato con orario stilato dal responsabile di plesso una volta disponibile l'orario definitivo delle lezioni;
- ogni volta che il docente effettua una lezione in un'aula speciale o laboratorio al di fuori dell'orario interno prestabilito, firma un apposito registro, ivi depositato, indicando il giorno e l'ora di inizio e fine della lezione;
- ogni docente di classe è responsabile del corretto utilizzo degli spazi attrezzati durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Art 57 Disposizioni relative alla conservazione e custodia delle dotazioni

L'impiego di sussidi didattici, audiovisivi e multimediali, disponibili nelle sedi dei vari plessi è disciplinato dai seguenti criteri:

- periodicamente il DSGA compila e aggiorna l'inventario di tutti gli arredi, di tutte le attrezzature e di tutti i sussidi didattici esistenti nelle diverse sedi dell'Istituto.
- per ogni sede scolastica annualmente il Dirigente Scolastico individua un docente responsabile della custodia delle attrezzature e dei sussidi didattici non appartenenti ad aule speciali o laboratori, e gliene affida la responsabilità e la cura.
- ogni docente di classe è responsabile del corretto utilizzo dei sussidi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- al fine di consentire l'utilizzo di sussidi in esemplare unico, il docente richiedente deve formulare apposita richiesta al docente consegnatario con un preavviso di tre giorni, disponendo del sussidio per il tempo strettamente necessario.
- ogni docente e ogni alunno risponde personalmente della propria postazione di lavoro, (cattedra, banco, computer con periferiche, tavolo da disegno, etc.). Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, la medesima in solido è attribuita a chi occupa la postazione danneggiata o all'intera classe. Il danno arrecato alle strutture, alle attrezzature, alle apparecchiature, agli arredi, ai sussidi didattici dell'Istituto va sempre rifiuto secondo una delle seguenti procedure:

- ripristino della loro completa funzionalità o sostituzione con articoli identici o superiori per marca e modello direttamente a spese dei responsabili;
- versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, a fronte di regolare fattura, delle spese anticipate dall'Istituto stesso. Va altresì rifiuto ogni eventuale danno arrecato a terzi per incuria e non a causa delle ordinarie attività didattiche.

Art 58 Utilizzo dei laboratori

Per ogni sede scolastica annualmente il Dirigente Scolastico individua un docente responsabile di ogni aula speciale o laboratorio, a cui affida la responsabilità e la cura delle attrezzature e dei sussidi didattici ivi contenuti. Ad ogni docente responsabile è consegnata in duplice copia l'elenco descrittivo delle attrezzature e dei sussidi didattici presenti nell'aula speciale o laboratorio affidatogli. Tali elenchi sono sottoscritti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal docente responsabile di ogni aula speciale o laboratorio. Egli risponde della custodia di tali attrezzature e sussidi, da conservare in armadi o in appositi locali chiusi a chiave.

E' cura del docente responsabile sovrintendere al corretto impiego dell'aula speciale o laboratorio, facendo rispettare l'orario interno, verificando lo stato di funzionamento delle attrezzature e dei sussidi didattici, suggerendo eventuali nuovi acquisti, segnalando tempestivamente all'Ufficio di Segreteria possibili anomalie di funzionamento. Al termine dell'anno scolastico, previa attenta ricognizione a cura del docente responsabile di ogni aula speciale o laboratorio e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ogni aula speciale o laboratorio, con le attrezzature e i sussidi didattici ivi presenti, è riconsegnata all'Ufficio di Segreteria, con eventuali annotazioni sullo stato di conservazione e funzionamento. Ogni insegnante fa riferimento al docente responsabile in ordine alle competenze assegnategli.

Art 59 Utilizzo delle biblioteche

La biblioteca è arricchita annualmente sulla base delle proposte avanzate da alunni, docenti e organi collegiali, in base alla disponibilità economica. L'Ufficio di Segreteria cura l'aggiornamento della dotazione libraria di ogni sede scolastica, caricando ogni testo con dati identificativi su apposito registro, conservato presso ogni sede scolastica in cui è ubicata la biblioteca. Annualmente il Dirigente Scolastico individua un docente responsabile per ogni sede scolastica, a cui consegnata in duplice copia l'elenco dei libri disponibili. Tali elenchi sono sottoscritti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal docente responsabile. Il docente responsabile cura la conservazione dei libri in armadi chiusi a chiave e provvede alla distribuzione e al ritiro dei libri a docenti, alunni, personale ATA o genitori, su apposito registro.

Le modalità di utilizzo degli ebook e degli ereader saranno indicate di volta in volta dal responsabile della biblioteca.

Al termine dell'anno scolastico, previa attenta ricognizione a cura del docente responsabile e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, gli elenchi sono riconsegnati all'Ufficio di Segreteria, con eventuali annotazioni sullo stato di conservazione dei libri e su eventuali mancate riconsegne. Gli utenti sono tenuti a risarcire i libri consegnati eventualmente smarriti con l'acquisto di un identico testo o, se non disponibile sul mercato, risarcimento del danno.

Art 60 Utilizzo delle palestre

Per ogni sede scolastica annualmente è definito l'impiego della palestra in base al numero delle classi presenti e delle particolari attività progettuali previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa. All'inizio dell'anno scolastico viene elaborato dal responsabile di plesso un orario interno settimanale, nel rispetto delle esigenze di tutte le classi.

Per ogni sede scolastica annualmente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua un responsabile della conservazione delle attrezzature sportive non strutturalmente fissate, a cui ne affida

la responsabilità e la cura. Ad ogni responsabile è consegnata in duplice copia l'elenco descrittivo di tali attrezzature. Siffatti elenchi sono sottoscritti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal responsabile che risponde della custodia delle attrezzature affidatigli, da conservare in armadi o in appositi locali chiusi a chiave. Il responsabile provvede alle operazioni di prestito e riconsegna delle attrezzature su richiesta dei docenti di Educazione fisica.

Al termine dell'anno scolastico, previa attenta ricognizione a cura del responsabile e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, gli attrezzi sono riconsegnati all'Ufficio di Segreteria, con eventuali annotazioni sul loro stato di conservazione e funzionamento.

Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di deliberare, mediante stipula di apposita convenzione fra l'Istituto e l'ente proprietario, che venga concesso in uso la palestra di ogni sede scolastica ad organismi non aventi scopi di lucro, secondo quanto previsto dal Protocollo d'Intesa n. 23414/95 fra il MPI e CONI, sempre che ciò non costituisca impedimento allo svolgimento di attività sportive scolastiche già programmate, precisando programma, orario di utilizzo (inizio e fine), modalità di pulizia, procedure di apertura e chiusura della sede scolastica.

L'autorizzazione è concessa dal Consiglio di Istituto nel rispetto delle seguenti condizioni: a)

l'organismo richiedente deve indicare il nominativo di un responsabile, farsi carico delle coperture assicurative e far prendere visione delle norme di sicurezza ai beneficiari e ai conduttori delle attività;

b) le attività sportive devono svolgersi in orario extrascolastico e non interferire con iniziative extracurricolari della scuola;

b) deve essere garantita la pulizia della palestra dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi); c) devono essere rispettate le procedure di apertura e chiusura della sede scolastica; d) il responsabile indicato deve vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione;

e) il responsabile indicato deve avere cura delle attrezzature sportive presenti;

f) il responsabile indicato deve vigilare affinché non siano usati attrezzature, apparecchiature, sussidi e altro materiale dell'Istituto;

g) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati. In qualsiasi momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, qualora l'attività scolastica risulti disturbata. Il mancato rispetto anche di una sola delle condizioni sopra esposte comporta la revoca dell'autorizzazione. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso della palestra, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente, qualora il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera, previa successiva ratifica.

Art 61 Iniziative educativo-didattiche proposte da terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra i docenti le proposte di iniziative educativo-didattiche provenienti da associazioni ed enti esterni pubblici e privati senza fini di lucro rivolte alle sezioni e classi da parte degli enti locali di appartenenza, analogamente quelle che provengono da organismi nazionali e internazionali, agenzie e organizzazioni operanti sul territorio. Le iniziative educativo-didattiche che prevedono una spesa a carico delle famiglie sono vagliate dal Consiglio di Istituto prima di essere divulgate.

La partecipazione a tali iniziative è lasciata alla libera scelta dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe nel rispetto delle disposizioni vigenti o del Collegio dei Docenti.

La scuola non si fa tramite della distribuzione di materiali informativi e promozionali di qualunque genere e da qualunque fonte provengano che non siano di diretta iniziativa della scuola o che non siano stati positivamente valutati rispondenti al Progetto Educativo della Scuola.

Art 62 Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo sono coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e sono attuate secondo criteri di trasparenza e nel rispetto delle indicazioni normative. All'adozione dei

libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di interclasse e Classe), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti). Tale delibera avviene dopo aver controllato il rispetto del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ogni anno e ne motiva l'eventuale sfioramento al Consiglio di Istituto che annualmente lo verifica. Si vieta l'indicazione di testi consigliati.

Art 63 Somministrazione di farmaci

In caso di necessità di somministrazione di farmaci a scuola, i genitori degli alunni interessati dovranno farne richiesta al Dirigente scolastico; la richiesta, la formazione del personale, la documentazione e le autorizzazioni richieste saranno quelle dettate dal "Protocollo di intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola" fra Azienda Sanitaria di Potenza, Azienda Sanitaria di Matera, Regione Basilicata e Ufficio Scolastico della Regione Basilicata del giugno 2021. Presso gli uffici è disponibile la modulistica e le indicazioni; il personale amministrativo, il Dirigente e la Funzione Strumentale all'inclusione sono disponibili a fornire assistenza nello svolgimento dei necessari passaggi amministrativi.

Art 64 Didattica domiciliare e a distanza

Nei casi previsti dalla normativa può essere attivata l'istruzione domiciliare in presenza o con l'uso di strumentazioni digitali; la richiesta da parte della famiglia deve contenere:

- 1) la dichiarazione di compatibilità con le condizioni psicofisiche dell'alunno; 2) la dichiarazione di non pericolosità del contatto con l'alunno e/o il suo ambiente per il docente che fornisca servizio domiciliare;
- 3) l'impegno a rispettare la riservatezza di dati relativi a personale e alunni dei quali si venga a conoscenza in occasione della didattica così assicurata.

Il Consiglio della classe interessata valuta con tempestività la richiesta e delibera la sua concessione e le relative modalità (tempistica, discipline, domiciliare e/o a distanza...).

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

Art 65 Rapporti con l'utenza

I rapporti con l'utenza sono tesi a favorire ogni forma di collaborazione e sono improntati alla massima disponibilità e cortesia. Per garantire la riservatezza di dati e fatti personali, il personale amministrativo riceve individualmente docenti, ATA, alunni, genitori, utenti, esclusivamente negli orari prestabiliti. Negli uffici, mentre è in corso il ricevimento, non è assolutamente consentita la presenza di altre persone, oltre l'addetto responsabile del procedimento, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il Dirigente Scolastico. La presenza negli uffici deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Il personale amministrativo risponde della mancata applicazione di tali disposizioni.

Art 66 Apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico è reso noto mediante avvisi esposti all'albo e all'ingresso della sede scolastica e degli uffici.

In via orientativa durante i periodi di attività didattica ordinaria, salvo particolari esigenze di servizio, è garantita l'apertura al pubblico (interno ed esterno) in orario antimeridiano, dal lunedì al sabato dalle 12.30 alle 13.45, in orario pomeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle 15.00 alle 17.00. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (festività natalizie, pasquali, periodo estivo), l'apertura è garantita solo in orario antimeridiano.

Art 67 Tempi di erogazione dei servizi amministrativi

Per il rilascio dei documenti (copie conformi, certificati di iscrizione e frequenza degli alunni, certificati di servizio, dichiarazioni varie) non è richiesta la forma scritta, essendo sufficiente quella verbale, prodotta anche per via telefonica o per fax.

I certificati di servizio sono rilasciati entro 5 giorni successivi e lavorativi.

I certificati di iscrizione e frequenza degli alunni, anche con voti, vengono rilasciati entro 5 giorni successivi e lavorativi.

I certificati di diploma vengono rilasciati entro 5 giorni successivi e lavorativi. Le copie conformi ai documenti che sono agli atti dell'Istituto vengono rilasciati entro 5 giorni successivi e lavorativi.

Il rilascio dei documenti sopra indicati è effettuato nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Art 68 Informazioni all'utenza

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che riguardano la propria persona e che sono agli atti dell'Istituto, secondo le modalità previste dalla Legge n. 241/90 ssmmii. La piena informazione all'utenza è, inoltre, garantita attraverso l'affissione all'albo dell'Istituto, sul sito internet d'Istituto dei seguenti atti:

- organizzazione dei servizi amministrativi e generali dell'Istituto;
- orario dei servizi dei docenti, compreso l'orario di ricevimento genitori;
- orario del personale ATA;
- organigramma degli uffici;
- organigramma degli organi collegiali;

- organici del personale docente e del personale ATA;
- delibere del Consiglio di Istituto.

Gli operatori che rispondono al telefono dichiarano all'utente il proprio nome e la propria qualifica.

Art 69 Autocertificazione, dichiarazioni sostitutive, verifiche

L'utente nel produrre all'Istituto le istanze che devono comprovare stati, fatti o qualità personali può presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 15/68 e del DPR n. 130/94. Le dichiarazioni sostitutive presentate ai sensi degli artt. 2 e 4 e ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 15/68 sono sottoscritte dall'interessato in presenza del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o alla presenza dei rispettivi delegati, avvalendosi delle agevolazioni previste dalla Legge 127/97.

Art 70 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici collaborano con i docenti alla vigilanza degli alunni. In particolare, vigilano sugli alunni nei casi di momentanea ed eccezionale assenza dei docenti e nel corso degli spostamenti degli alunni dall'ingresso alle aule e dall'aula ad altri spazi, nonché durante l'intervallo ai servizi igienici. Particolare cura dedicano all'assidua vigilanza degli ingressi, controllando l'accesso e la permanenza di genitori e persone estranee. Collaborano con tutti gli organi collegiali per la preparazione delle riunioni, dei corsi di aggiornamento e di tutte le attività scolastiche. Collaborano con l'Ufficio di Segreteria e con il Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire tutte le attività programmate, l'organizzazione del lavoro è adattata al calendario scolastico e agli orari di lezione di ogni sede scolastica. L'orario di servizio è funzionale all'apertura e alla chiusura della scuola. E' loro consentito l'uso del telefono della sede scolastica esclusivamente per situazioni di estrema urgenza. Sono tenuti a non allontanarsi dal piano o settore assegnato, senza autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Qualora costretti ad allontanarsi per bisogni personali, comunicano al proprio collega il temporaneo allontanamento e tornano al proprio piano o settore rapidamente. Sul sito dell'istituto è pubblicato il Codice di disciplina previsto dalla normativa e dal CCNL vigente. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare e far rispettare in modo sistematico le misure di sicurezza e segnalare al Dirigente Scolastico e al RSPP ogni possibile fonte di rischio. Eseguono ogni ordine di servizio ricevuto così come previsto. L'attività di tutto il personale ATA è disciplinata annualmente dal Piano delle Attività, con apposito regolamento, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

TITOLO V

DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI

Art. 71 Assenze

Le assenze dalle lezioni devono essere sempre giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza, attraverso registro elettronico dal genitore o dalla persona che eserciti la tutela,. L'insegnante della prima ora controlla sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione. Gli alunni privi di giustificazione saranno ammessi in classe.

Le assenze collettive, arbitrarie, a norma delle vigenti disposizioni scolastiche sono considerate assenze ingiustificate, di conseguenza, gli alunni saranno ammessi in classe con annotazione sul registro di classe "assenza ingiustificata", salvo casi di legittima giustificazione; si provvederà ad informare le famiglie e a convocare l'Organo Collegiale per gli eventuali provvedimenti disciplinari. Il Coordinatore di classe, al fine di prevenire e rimuovere situazioni di disagio che possono determinare abbandoni, seguirà con attenzione gli alunni che si assentano con facilità e informerà le famiglie e la dirigenza.

Art. 72 Ritardi

Gli alunni della Scuola Primaria entreranno a scuola raggiungendo il punto di raccolta della classe dal quale, accompagnati dall'insegnante, raggiungeranno l'aula.

Gli alunni della scuola secondaria di I g devono trovarsi in classe appena dopo il suono della campanella di inizio delle lezioni.

Qualora l'alunno arrivi in ritardo sarà ammesso in classe, ma sarà segnato l'orario d'ingresso sul registro elettronico per la giustificazione della famiglia..

Qualora si raggiungano 5 ritardi, si avvisa il Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Art.73 Uscite anticipate

Gli alunni non possono uscire arbitrariamente dall'Istituto; l'uscita anticipata, che dovrà essere annotata sul registro di classe, è consentita solo se il genitore si presenta a scuola per prelevare il proprio figlio. Qualora il genitore si trovi nell'impossibilità di poter raggiungere la scuola, l'alunno potrà essere prelevato da uno dei delegati eventualmente già comunicati all'inizio dell'anno; il Dirigente Scolastico o un suo delegato potranno autorizzare, eccezionalmente, l'uscita.

In caso di malessere dell'alunno o di un suo infortunio durante le ore di lezione, la scuola contatta immediatamente la famiglia e conviene con essa le modalità da seguire. Nel caso in cui i familiari non siano reperibili, si provvederà a chiedere l'intervento del 118 e/o di un medico reperibile.

Art. 74 Responsabilità delle classi

Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia di muri e arredi della propria aula e delle sue attrezzature che vanno usate con la dovuta cautela; eventuali danni accertati alle aule, all'arredamento, alle attrezzature dovranno essere risarciti dai diretti responsabili, se individuati, o da tutti gli alunni della classe.

Le classi che si allontanano dalle aule per recarsi in palestra o nei laboratori non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrano nel normale materiale scolastico; devono richiedere la chiusura dell'aula al personale di sorveglianza.

L'Istituto non risponde in nessun caso di furti o smarrimento di libri, sussidi didattici, indumenti o

denaro, salvo l'assumere severi provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili accertati.

Art. 75 Comportamento alunni

Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni, rispettando gli orari scolastici e assolvere con regolarità agli impegni di studio, sottoponendosi puntualmente alle verifiche previste dai docenti; avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti e del personale non docente lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, riconoscendo e accettando, comunque, l'autorevolezza educativa dell'adulto; rispettare le diversità personali e culturali e le sensibilità altrui; favorire la comunicazione scuola – famiglia; utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, osservando le norme sulla sicurezza e comportandosi in modo da non arrecare danni a terzi o al patrimonio della scuola; usare un linguaggio consono al contesto educativo che connota la scuola, accedere ai locali scolastici con un abbigliamento sobrio e consono al decoro della scuola quale ambiente educativo, di istruzione e formazione ma soprattutto in quanto luogo di educazione che merita adeguato rispetto. Per tale ragione si precisa di non indossare pantaloni o jeans strappati, bermuda, magliette corte, scollate, trasparenti o riportanti slogan provocatori e/o frasi offensive, infradito, canotte, che evocano tenute balneari. Tutto ciò non ha la pretesa di limitare la libertà individuale ma soltanto quello di richiamare al rispetto delle finalità e del prestigio della scuola che si frequenta e delle attività che in essa si realizzano.

Gli alunni devono sempre manifestare all'interno dell'Istituto forte senso di autocontrollo e di autodisciplina; non possono, senza regolare autorizzazione, accedere in classi non proprie, né abbandonare l'aula durante le lezioni.

Agli alunni è consentito uscire dall'aula durante le ore di lezione uno per volta, previa autorizzazione del Docente; di ogni assenza arbitraria o prolungata dall'aula, l'insegnante farà menzione sul registro di classe.

Non è assolutamente consentito aggirarsi, intrattenersi, conversare nei corridoi, nelle scale e nei servizi igienici durante l'orario di lezione; nel breve periodo in cui avviene il cambio dei Docenti gli alunni devono, disciplinatamente, attendere in classe l'insegnante. Per evitare il sovraffollamento dei servizi igienici gli alunni delle diverse sezioni/classi li utilizzeranno in orari differenziati.

Art. 76 Uso dei telefoni cellulari e di vari dispositivi elettronici

E' tassativamente **vietato** l'uso del "telefonino" e di altri dispositivi elettronici in classe durante le ore di lezione in quanto elemento di disturbo e distrazione dall'attività didattica.

Tutti gli alunni hanno l'obbligo di spegnere, all'inizio della lezione, il telefono cellulare e di conservarlo nello zaino.

In caso di uso non autorizzato o di mancata conservazione all'interno dello zaino si procederà al sequestro del cellulare o del dispositivo elettronico che verrà fatto pervenire all'ufficio di dirigenza; il genitore potrà rientrarne in possesso previo appuntamento.

E' ammesso l'uso di dispositivi multimediali (smartphone, iPad, Tablet, etc.) solo ed esclusivamente per uso didattico su autorizzazione del docente.

Considerato che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle sui social, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo –se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono configurare anche come **reati** per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza e che l'età della maggioranza dei nostri alunni fa ricadere sugli esercenti la potestà genitoriale le relative responsabilità.

In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi agli uffici di segreteria.

Art. 77 Divieto di consumare in classe alimenti di preparazione casalinga in occasioni conviviali

E' vietato il consumo di alimenti preparati in casa, salati e/o dolci, in ricorrenze, feste o altre occasioni.

E' permesso introdurre nelle classi cibi o bibite confezionati con la chiara indicazione degli ingredienti presenti nel prodotto; potranno essere introdotti cibi non confezionati purché prodotti nel rispetto della normativa vigente e con la tracciabilità degli ingredienti usati. Il consumo di tali alimenti in occasioni quali compleanni si svolgerà di concerto con i docenti e sarà comunque limitato all'intervallo o l'ultima ora di lezione per particolari ricorrenze scolastiche (quali l'ultimo giorno di lezione prima della fine dell'anno scolastico) rispettando comunque la pulizia del luogo e gli operatori scolastici ad essa addetti.

Art. 78 Sanzioni, relativa procedura e ricorsi

Le infrazioni disciplinari sono punite secondo le norme in vigore e le indicazioni contenute nel Regolamento di disciplina degli alunni, al quale si rimanda. In ogni caso l'alunno e i genitori hanno diritto di esporre o presentare memoria dinanzi all'organo che promuove il provvedimento disciplinare ed eventualmente ricorrere all'Organo di Garanzia.