

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO AMARELLI"</p> <p>VIA GRAN SASSO, 16 - 87064 CORIGLIANO ROSSANO (CS)</p> <p>C.F. 87003040786 - C.M. CSICSAQ00B ☎ 0983512197</p> <p>🌐 www.icamarellirossano.edu.it ✉ esic8aq00b@istruzione.it esic8aq00b@pec.istruzione.it</p>	 <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito</p> 
---	---	---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "ALESSANDRO AMARELLI"-ROSSANO
Prot. 0009677 del 17/11/2025
IV (Uscita)

Approvate le modifiche nella seduta del Consiglio d'Istituto del 14 /11/2025

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Tenuti presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt. 3, 9, 33, 34 e 38, i principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989 e dallo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria, DPR N. 249 DEL 1998 così come modificato dal DPR n. 134 del 8 agosto 2025, nel rispetto delle competenze attribuite al Consiglio d'Istituto dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D.L.vo agli altri Organi collegiali;

L'ISTITUTO COMPRENSIVO A.AMARELLI ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

che è suddiviso in:

1. PRINCIPI BASE

- a. Uguaglianza
- b. Imparzialità e regolarità
- c. Accoglienza e integrazione
- d. Diritto - dovere all'istruzione
- e. Partecipazione
- f. Rapporto con l'esterno
- g. Libertà e qualificazione dell'insegnamento

2. CONTRATTO FORMATIVO

- a. Istituzione scolastica
- b. Docenti
- c. Alunni
- d. Genitori

- e. Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario

3. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO

- a. Norme Generali
- b. Organizzazione della Scuola dell'Infanzia
- c. Organizzazione della Scuola Primaria
- d. Organizzazione delle Scuola Secondaria di primo grado

4. FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUTO

5. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. PRINCIPI BASE

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale, I rapporti tra i singoli o i gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui, sulla base dei seguenti principi base.

1.a Uguaglianza.

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico - fisiche e socio - economiche. La scuola assicura accoglienza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo.

1.b Imparzialità e Regolarità

L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità, con riferimento ai criteri fissati dai diversi OO. CC. La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegato, deve garantire la regolarità e la continuità del servizio.

1.c Accoglienza e Integrazione.

La scuola s'impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e nei casi di disagio. Per l'integrazione la scuola intende assicurare il sostegno agli alunni disabili, determinare un clima di classe sereno e laborioso, ridurre, contenere o colmare lo svantaggio iniziale.

1.d Obbligo Scolastico, Dritto - Dovere all'Istruzione e Frequenza.

E' garantito il diritto degli alunni ad iscriversi presso questo Istituto; non saranno impediti l'iscrizione o il trasferimento presso altra scuola.

L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte.

La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia, una costante sollecitazione nei confronti dello studente e l'attivazione di progetti specifici.

1.e Partecipazione.

Nell'ambito degli organi e delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. La scuola promuove in particolare la partecipazione dei genitori, o individualmente o all'interno di Comitati opportunamente costituiti per plesso o per istituto, garantendo ai portavoce l'opportunità di presentare nella sede dei diversi Organi Collegiali proposte sulle materie di loro competenza.

Al fine di promuovere la partecipazione ai genitori è garantito loro il diritto di assemblea, la presenza degli stessi negli Organi Collegiali, e si assicura la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

1.f Rapporti con l'esterno

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extra - scolastiche che realizzano la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

1.g Libertà d 'Insegnamento e Aggiornamento Docenti.

La programmazione didattica assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverlo e sostenerlo.

2. CONTRATTO FORMATIVO

La scuola si pone nei confronti degli alunni, delle famiglie e dei cittadini in modo trasparente e responsabile sia nello svolgimento delle attività sia in ordine ai contenuti di merito e di controllo.

A tal fine redige il contratto formativo tra docenti, istituzione scolastica, genitori, alunni e personale non docente.

2.a Istituzione Scolastica

In base al contratto formativo l'istituzione scolastica si impegna affinché ogni attività didattica organizzata e di insegnamento sia programmata e svolta nel pieno rispetto del Piano dell'Offerta Formativa e dei principi base sopra esposti.

Più in particolare l'istituzione scolastica si impegna a:

- 1) garantire un clima di lavoro positivo e sereno per tutto il personale della scuola, affinché possa espletare in modo efficiente e responsabile le proprie attività;
- 2) programmare la scansione delle materie, delle aree d'insegnamento e delle attività rispettando i ritmi di apprendimento dell'alunno e la continuità dell'apprendimento stesso;
- 3) rispettare il diritto dell'alunno e della famiglia a ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sul Piano dell'Offerta Formativa, ed in particolare sugli obiettivi formativi e didattici e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- 4) informare l'alunno sul proprio percorso di apprendimento e stendere una valutazione corretta e trasparente nei criteri, nei tempi e nei modi della sua espressione, orientandolo nelle scelte scolastiche ed extrascolastiche con attività volte a sostenere e sviluppare le sue potenzialità;
- 5) riconoscere all'alunno disabile o in condizione di svantaggio il diritto ad una prestazione didattica differenziata e a valutarlo in base agli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti;
- 6) garantire a ciascun alunno il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sulla famiglia, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio - economiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere richiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine didattico, così come in modo riservato saranno trattate le situazioni di particolare difficoltà di apprendimento. Tali situazioni saranno trattate direttamente dal Dirigente, in collaborazione con i docenti, e dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione;
- 7) riconoscere i Comitati dei Genitori che eventualmente dovessero costituirsi nei singoli plessi o nell'Istituto;
 - a) garantire ai docenti la libertà di insegnamento e di aggiornamento;
 - b) elaborare e redigere, con i docenti specifici progetti per guidare gli alunni al rispetto delle regole, per realizzare in loro la consapevolezza che senza l'adempimento dei propri doveri non è possibile la piena fruizione dei propri diritti.

2.b Docenti

Il contratto formativo stabilisce, per i docenti, che lo svolgimento delle attività didattiche sia in linea con quanto definito di anno in anno dal Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare i docenti si impegnano a:

- 1) soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione e educazione degli alunni, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale e religiosa;
- 2) rispettare e tutelare nella comunità scolastica i diritti e le libertà di ognuno attraverso una convivenza democratica solidale e garante delle diversità e dell'uguaglianza;

- 3) assicurare qualità, efficienza e produttività dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle future scelte professionali;
- 4) assicurare un insegnamento efficace rispondente allo sviluppo e alla diversità di ciascuno mediante cicli di studio raccordati tra loro e conformi agli obiettivi formativi fissati;
- 5) garantire ad ogni alunno il diritto ad una prestazione didattica adeguata ai livelli di apprendimento previsti dai programmi scolastici ed ai potenziali umani ed intellettuali di ciascuno;
- 6) assicurare un clima educativo accogliente, stimolante e responsabilizzante per evidenziare al meglio le risorse individuali;
- 7) garantire ad ogni alunno il diritto inviolabile alla propria libertà di apprendimento.

2.c Alunni.

1 seguenti doveri che fanno capo a ciascun alunno si identificano, in rapporto all'età, in comportamenti coerenti con le finalità stesse della scuola, così come sono espresse nel Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare gli alunni si impegnano a:

- 1) partecipare alla vita della scuola con intento democratico, con rispetto per la libertà di pensiero di ciascuno e bandendo ogni forma di costrizione, pregiudizio e violenza, anche con la realizzazione di specifici esperienze e progetti che concretizzino queste finalità;
- 2) individuare e rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente;
- 3) rispettare il patrimonio della scuola come bene individuale e collettivo;
- 4) rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità;
- 5) collaborare con tutte le componenti della comunità scolastica, rispettare e riconoscere l'azione degli insegnanti, del Capo d'Istituto e del restante personale, coerentemente con i principi espressi nel POF e nel contratto formativo;
- 6) volgere i lavori proposti dagli insegnanti, portare il materiale didattico necessario per le attività, eseguire in modo cosciente le verifiche ed applicarsi per conseguire al meglio gli obiettivi formativi individuali e collettivi, così come sono espressi nel Piano dell'Offerta Formativa;
- 7) farsi mediatori dei rapporti e della comunicazione tra la scuola, i docenti e le famiglie, anche tramite comunicati scritti.

2.d Genitori

Le famiglie sono direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della scuola, così come sono formulati nel Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare i genitori si impegnano a:

- 1) collaborare con l'istituzione scolastica al fine adempiere all'obbligo scolastico e di tutelare il diritto-dovere all'istruzione e ad assicurare la frequenza dei propri figli alle attività didattiche;
- 2) fruire degli spazi di collaborazione con l'istituzione scolastica, per formulare proposte sul programma d'Istituto, sull'organizzazione della vita scolastica e sulla verifica dei risultati del Piano dell'Offerta Formativa;
- 3) contribuire all'azione formativa garantendo e assicurando la propria presenza nelle occasioni in cui sarà loro richiesta, con particolare riguardo alla partecipazione alle Assemblee di Classe ed agli Organi Collegiali della scuola che prevedono la presenza della componente genitori, e a tutte le iniziative di formazione e approfondimento specificamente rivolte ai genitori;
- 4) prendere visione del Piano dell'Offerta formativa. rendendosi disponibili a collaborare alla sua realizzazione con azioni che non risultino in contraddizione con le attività, gli obiettivi ed i modelli che esso propone, con particolare riguardo per quelli comportamentali;
- 5) seguire i figli nella cura del materiale, facendo sentire loro l'importanza del ruolo della scuola, fino al raggiungimento dell'autonomia.

2.e Personale Ausiliario, Tecnico ed Amministrativo

Il personale scolastico è parte integrante della comunità educativa e partecipa, con la propria collaborazione, i propri comportamenti e i propri atteggiamenti, al conseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel **POF**, che si impegna a conoscere e rispettare. Ciò premesso, il personale **ATA** si impegna a garantire:

- 1) celerità delle procedure;
- 2) informatizzazione dei servizi di segreteria;
- 3) e. diminuzione dei tempi di attesa;
- 4) flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;
- 5) trasparenza, in particolare relativamente alla divulgazione dei seguenti documenti:
 - ✓ P.O.F. -Regolamento d'Istituto;
 - ✓ Delibere del Consiglio d'Istituto, organigramma degli organi collegiali;
 - ✓ convocazioni organi collegiali;
 - ✓ Graduatoria dei supplenti temporanei, contratti individuali;
 - ✓ Orari del personale docente e ATA.

L'Istituzione scolastica, i docenti, gli alunni, i genitori ed il personale ATA si impegnano altresì a rispettare il presente regolamento d'Istituto.

3. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO

3.a Norme Generali

3.a.1 Informazioni alle famiglie

L'Istituto si impegna ad illustrare prima dell'inizio delle iscrizioni il PTOF e le modalità organizzativo - didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio. Verrà utilizzato anche materiale informativo, oltre che il sito web, per rendere più comprensibile lo spirito educativo ed il funzionamento della scuola.

3.a.2 Iscrizioni e formazione delle classi

Le domande d'iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge. In caso d'esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione e si renderà noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e le liste d'attesa.

I criteri verranno ri-deliberati annualmente, tenendo fermi i seguenti punti:

- 1) per la scuola dell'infanzia l'iscrizione ai plessi è accettata compatibilmente alla capacità ricettiva delle aule;
- 2) per la scuola primaria valgono i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte obbligatorie del Collegio dei Docenti, delibera i criteri generali per la formazione delle classi.

A titolo orientativo e per necessaria concretezza, si indicano i seguenti criteri generali:

- 1) gruppi - classe omogenei tra loro, ma eterogenei al loro interno, dal punto di vista delle caratteristiche socio culturali di provenienza degli alunni;
- 2) presenza equilibrata, per quanto consentito dalla percentuale demografica delle nascite, di maschi e femmine nelle singole classi;
- 3) presenza equilibrata di alunni disabili e stranieri.

I desideri delle famiglie potranno essere presi in considerazione solo qualora non siano in contrasto con i suddetti criteri.

Il responsabile della formazione delle classi è il Dirigente scolastico, che può avvalersi di una commissione di docenti.

3.a.3 Organizzazione del calendario

- ✓ Calendario scolastico

Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, a Giugno, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni. Nei primi giorni di scuola viene comunicato per iscritto alle famiglie, con particolare attenzione alle scelte autonomamente deliberate dall'Istituto.

- ✓ Calendario incontri collegiali

Di norma entro il mese di ottobre, il Dirigente scolastico, con l'approvazione del Collegio dei Docenti, definisce il calendario indicativo delle riunioni (Piano annuale delle attività) che riguardano le componenti insegnanti e genitori (collegi docenti, consigli di classe, scrutini...). In accordo con questo calendario anche il Consiglio di Istituto definisce il suo piano di lavoro annuale

3.a.4 Criteri modalità rapporti con le famiglie

Il Dirigente Scolastico, mediante assemblee, comunicazioni dirette scritte o verbali, avvisi affissi nei locali scolastici e/o all'esterno della scuola, informative sul diario dello studente, informa i genitori su tutto ciò che ritenga rilevante ai fini del percorso scolastico. In particolare fornirà informazioni sulla irregolarità della frequenza alle lezioni, sul funzionamento delle attività didattiche, sulla sicurezza di alunni ed operatori scolastici.

Riceverà i genitori presso l'Ufficio di Dirigenza ubicato nella sede del Plesso "Porta di Ferro" ,via Gran Sasso n. 16 tutti i giorni dalle ore 11,00 previo appuntamento concesso via mail..

Il Dirigente comunica per iscritto al genitori eventuali sanzioni disciplinari deliberate dal Consiglio di classe.

I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, controllando le firme per presa visione.

Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori recapitando puntualmente i comunicati scritti sul diario o sul quaderno delle comunicazioni,

I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti ad utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti.

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola - famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali:

- ✓ riunioni preliminari alla frequenza della classe prima, assemblee di classe;
- ✓ colloqui individuali calendarizzati, colloqui su appuntamento, consigli di interclasse, commissioni, eventuali incontri con esperti su temi specifici, feste.

Il Dirigente Scolastico nomina un docente come Coordinatore di ogni classe, affidandogli tra gli altri, i compiti di presiedere il Consiglio o l'Assemblea di Classe, di tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori e di coordinare l'attività didattica dei colleghi. Il nome del Coordinatore viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Sono previste quattro assemblee con le famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, per presentare l'organizzazione predisposta e le linee essenziali della programmazione didattica; nel mese di ottobre in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione e Interclasse e per la presentazione del Piano dell'offerta formativa; nei mesi di gennaio/febbraio e maggio per la verifica dell'andamento didattico-educativo.

I colloqui individuali sui risultati formativi vengono effettuati al termine delle assemblee dai docenti o su appuntamento o convocazione o nel giorno coincidente con l'attività di programmazione.

Vengono convocate dalla scuola ulteriori assemblee dei genitori o Consigli di classe aperti alla presenza di tutti i genitori, per discutere su specifici argomenti (acquisto materiali didattici onerosi, viaggi di istruzione uscite didattiche, attività didattiche complementari in orario scolastico). Assemblee dei genitori possono essere richieste dai docenti, dai rappresentanti o da singoli genitori previa autorizzazione del Dirigente scolastico, qualora si voglia discutere di particolari problemi relativi alla classe.

DOCENTI SCUOLA SECONDARIA

Sono previste quattro assemblee con le famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, per presentare l'organizzazione predisposta e le linee essenziali della programmazione didattica; nel mese di

ottobre in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e per la presentazione del Piano dell'offerta formativa; nel mese di dicembre per la valutazione infraquadrimestrale e consegna pagellino e nei mesi di gennaio/febbraio per la verifica dell'andamento didattico-educativo.

L'assemblea è tenuta dai docenti coordinatori di classe che illustrano alle famiglie la programmazione didattico-educativa della classe .

I docenti effettuano il ricevimento individuale delle famiglie per un'ora a settimana. Durante il corso dell'anno possono essere previsti altri spazi per i colloqui individuali che vengono effettuati dai docenti o dal coordinatore di classe su appuntamento o convocazione per particolari motivi didattici, disciplinari e comunicazioni sulla frequenza alle lezioni emersi anche nei consigli di classe.

➤ Consigli di Classe e rappresentanti dei genitori

Per quanto riguarda composizione-modalità di elezione e competenze degli organi collegiali che prevedono la presenza della componente genitori, nonché le modalità di elezione ed i compiti dei rappresentanti di classe e di Istituto, si fa riferimento ai decreti delegati che attualmente regolano la materia.

In ogni caso, sia nella scuola primaria che nella secondaria è compito del/dei rappresentante/i promuovere la più ampia partecipazione possibile della componente dei genitori alle occasioni collegiali, con particolare riguardo per le assemblee di classe o per i Consigli di classe aperti alla componente genitori.

3.a.5 Materiali didattici

- Libri di testo. L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi, e la pubblicazione degli elenchi delle adozioni, o delle eventuali proposte alternative, sarà fatta con l'opportuna tempestività, al fine di rendere agevole per le famiglie l'acquisizione degli stessi.
- Materiali didattici. Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico verranno date dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe.
- Biblioteche di classe. Gli insegnanti possono suggerire, durante l'anno, l'acquisto volontario di libri di lettura finalizzati alla costituzione di Biblioteche di classe. Al termine del ciclo i libri conservati nelle diverse biblioteche di classe restano a disposizione del ciclo successivo, ovvero vengono conferiti alla relativa biblioteca di plesso.

3-a 6 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Uscite didattiche. Per svolgere attività didattiche al di fuori dei locali della scuola è necessaria l'autorizzazione dei genitori. Tale autorizzazione viene richiesta una volta per tutte all'inizio dell'anno scolastico, con esclusione della partecipazione ai viaggi di istruzione che vadano oltre il normale orario scolastico.

Nei Consigli di Classe e nelle Assemblee di Classe di inizio d'anno il Coordinatore di Classe, o altro insegnante delegato, dovrà notificare ai genitori il calendario di massima delle uscite didattiche previste dai progetti, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni o aggiunte successive. Nella scuola secondaria di primo grado gli insegnanti organizzatori sono tenuti informare il Coordinatore di Classe e il responsabile di plesso, ad annotare la data, l'orario e la meta dell'uscita didattica sul registro di classe e sul calendario generale delle uscite.

Viaggi di istruzione. Nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti fissa i criteri didattici ai quali tutti i viaggi di istruzione devono attenersi, e il Consiglio di Istituto tramite un

apposito regolamento determina il numero massimo di giorni per classe ed il limite massimo di spesa per gli alunni. Tali criteri valgono per tutto l'istituto e, fatte salve deroghe per progetti speciali da discutere singolarmente, non possono essere messi in discussione dalle singole classi.

Nello stesso periodo i Consigli di Classe e le Assemblee di Classe dei genitori discutono dei programmi di massima dei viaggi e ne approvano gli elementi generali: disponibilità degli accompagnatori, destinazione, tipologia di trasporto, numero dei giorni, spesa indicativa, modalità di pagamento (anticipato). Per i genitori assenti si richiede un assenso scritto in base alle variabili deliberate dal Consiglio di Classe.

La segreteria raccoglie i progetti elaborati dai docenti organizzatori e, dopo che la Funzione Strumentale per i Viaggi di Istruzione ha verificato la rispondenza dei diversi programmi ai criteri fissati, li invia alle agenzie di viaggio per richiedere i preventivi.

Indicativamente a febbraio la giunta esecutiva, sulla base di uno schema elaborato dalla segreteria e dalla Commissione Viaggi, esamina in dettaglio i preventivi e il Consiglio li approva.

Criteri di partecipazione e organizzazione

- I viaggi d'istruzione e le visite guidate potranno essere effettuati solo se la partecipazione è di almeno 2/3 degli alunni della classe;
- E possibile effettuare visite guidate e viaggi d'istruzione preferibilmente per classi parallele dello stesso Istituto;
- i docenti accompagnatori della classe dovranno essere individuati dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione, tra i docenti della classe;
- il rapporto accompagnatore / alunni non potrà essere di norma superiore a 1/10 per la scuola dell'Infanzia e 1/15 per la Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado;
- il rapporto insegnante/alunno potrà essere derogato qualora la classe partecipante, pur essendo formata da 15 / 20 alunni sia nella totalità, per cui si consentirà la partecipazione ad entrambe le docenti curricolari;
- gli alunni diversamente abili parteciperanno al viaggio di istruzione accompagnati dal docente di sostegno;
- le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico o potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno;
- le classi della Primaria potranno effettuare visite guidate in orario scolastico o potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno;
- le classi quinte della Scuola primaria potranno effettuare un viaggio d'istruzione di massimo 2 (due) giorni accompagnati dai soli insegnanti;
- le classi prime, seconde e terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare visite guidate in orario scolastico;
- le classi prime della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno;
- le classi seconde e terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio d'istruzione di 2 o più giorni.

Ogni classe, durante l'anno scolastico, potrà effettuare al massimo un viaggio d'istruzione e due uscite didattiche che comportino oneri di trasporto.

La spesa massima per i viaggi d'istruzione di una giornata è euro 65,00, mentre per quelli di due o tre giorni la quota massima è di euro 300,00.

Nella scuola secondaria di primo grado è consentita la partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione in virtù del conseguimento di un voto di comportamento non inferiore a 8/10 (salvo deroghe per circostanze eccezionali rimesse alla valutazione del Dirigente). Si chiarisce che il voto considerato sarà quello scaturito dal più recente documento di valutazione (scheda quadrimestrale e/o pagellino) compilato dalla scuola a seguito della valutazione collegiale operata in sede di Consiglio di classe e contestualmente reso noto alle famiglie attraverso i canali di comunicazione stabiliti (incontri scuola – famiglia, colloqui individuali, comunicazione scritta).

3.a.7 Aiuti alle famiglie

L'Istituto, per quanto riguarda i punti 3.5 e 3.6, per rendere concreto il principio delle pari opportunità e del diritto allo studio, si impegna a informare tempestivamente le famiglie delle possibilità offerte dagli enti pubblici (Comune, Provincia, Regione) di accedere a contributi e/o borse di studio.

L'Istituto si impegna inoltre a favorire, nei limiti delle possibilità di bilancio, la non esclusione degli alunni con problemi economici dalle opportunità educative programmate.

3.a.8 Interventi di esperti in orario scolastico

Il Dirigente scolastico può autorizzare, se lo ritiene opportuno, e sentiti i docenti interessati, esperti o genitori a collaborare in classe a titolo gratuito per lo svolgimento di attività , iniziative o altro per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica. Ogni intervento educativo in orario scolastico riveste carattere di consulenza e può essere effettuato solo in presenza del docente di classe/sezione , inoltre deve essere sempre autorizzato poichè resta compito esclusivo del docente la gestione, il controllo, la vigilanza della classe/sezione durante tutto l'orario scolastico.

3.a.9 Attività di scuola aperta

L' Istituto si impegna ad attivare corsi pomeridiani o al sabato mattina, in sospensione delle attività didattiche e secondo le richieste formulate dai genitori, e/o valutare le richieste di cessione dei locali scolastici da parte di Enti, Associazioni etc. previa delibera del Consiglio d'Istituto per ampliare l'offerta formativa e per porsi come punto sicuro di riferimento e di aggregazione nel quartiere e nel territorio.

3.a.10 Assenze- Certificato medico di riammissione

Per assenze superiori ai cinque giorni, compresi i festivi, gli alunni dovranno accludere alla giustificazione il certificato del medico curante, eccetto per le assenze preavvisate per motivi di famiglia. Solo in caso di malattie infettive la riammissione deve essere accertata dai medico curante . I docenti sono obbligati ad informare il Coordinatore del Consiglio di Classe in caso di ritardi abituali, assenze frequenti e/o prolungate degli alunni. Il coordinatore riferisce al Dirigente per gli opportuni interventi. Le assenze del pomeriggio devono essere regolarmente giustificate.

3.a.11 Somministrazione farmaci

Al fine di tutelare il diritto allo studio, soprattutto la salute ed il benessere degli alunni all'interno della scuola, è opportuno elencare le linee guida per gli interventi finalizzati all'assistenza degli alunni che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico:

- la somministrazione di farmaci deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la patria potestà , a seguito di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con l'indicazione dei farmaci da somministrare;
- il Medico di base, per il rilascio della certificazione e la valutazione della somministrazione dei farmaci da parte del personale non sanitario, si atterrà ai criteri definiti negli accordi tra le Istituzioni Scolastiche e gli Enti componenti (Servizio Sanitario – ASL);
- il Dirigente Scolastico: effettuerà una verifica del luogo fisico per la conservazione e somministrazione dei farmaci; concederà, dopo aver verificato la congruità della documentazione prodotta, autorizzazione ai genitori o loro delegati ad accedere ai locali scolastici, durante l'orario di lezione, per la somministrazione del farmaco stesso; verificherà l'eventuale disponibilità degli operatori scolastici a garantire la continuità per la somministrazione dei farmaci.

Gli operatori scolastici potranno essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di Primo Soccorso.

Resta, comunque prescritto il ricorso al Sistema Sanitario di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati o una situazione di emergenza.

3.a.12 Cura delle aule e del materiale

Gli alunni devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito, non danneggiare l'edificio e gli arredi e non lasciare in aula oggetti personali, se non in luoghi appositamente predisposti. Non devono inoltre danneggiare il materiale e gli oggetti personali dei compagni. L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti. I danni derivati da atti di vandalismo saranno risarciti dall'alunno o dal gruppo che li ha provocati.

3-a 13 Monitoraggio

L'offerta educativa proposta verrà annualmente monitorata con strumenti utili a sondare la validità dell'intervento scolastico sia nei suoi aspetti generali sia nei singoli progetti proposti. Il monitoraggio verrà realizzato con le componenti insegnanti, alunni e genitori.

3.a.14 Sanzioni disciplinari

Come stabilito al comma 5 dell'art. 4 dello Statuto, le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e allo stesso tempo è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Nel caso di comportamenti che configurano mancanze disciplinari, verranno adottati i seguenti provvedimenti:

- Richiamo verbale;
- Nota informativa sul diario o tramite lettera alla famiglia;
- Nel caso in cui la nota informativa non venga firmata, la scuola provvederà a contattare telefonicamente la famiglia;
- Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia;
- Dopo la terza nota, convocazione formale dei genitori.

In casi gravi verrà convocato il Consiglio d'Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica superiori a 15 giorni.

3.a.14 Divieti

- All'interno della scuola non è consentito l'uso di telefoni cellulari sia per gli alunni che per i docenti ed il personale ATA .
- È vietato a chiunque fumare nei locali della scuola.

3.b Scuola dell'Infanzia

3.b.1 Orario scolastico

L'entrata è fissata alle ore 8.00. L'uscita è fissata alle ore 16:00, con la partenza degli scuolabus.

1^ Uscita 11:00 – 11:30 Plesso “Polifunzionale”

11:45: 12.00 per tutti gli altri plessi

2^ uscita 13:00- 14:00 (tutti i plessi)

3^ uscita 15.30 :16.00(tutti i plessi)

Gli alunni svolgono un orario di 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

Gli alunni che usufruiscono del servizio “Scuolabus” fornito dall'amministrazione comunale Plesso di Piragnetini escono alle ore 15,50 per motivi di sicurezza ed organizzativi.

Gli alunni che usufruiscono del servizio "Scuolabus" fornito dall'amministrazione comunale Plesso Polifunzionale escono alle ore 15,55 per motivi di sicurezza ed organizzativi.

3.b.2 Ingresso a scuola di genitori ed estranei

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di accesso alla scuola devono restare chiuse in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche: pertanto, i genitori non possono entrare a scuola per nessun motivo durante l'orario scolastico.

In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti...) si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle sezioni.

È consentita la partecipazione di genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Durante riunioni o assemblee con i genitori gli alunni non possono rimanere a scuola. L'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto/a, è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3.b.3 Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni

In linea generale è opportuno che le assenze degli alunni, indipendentemente dalla loro durata, vengano giustificate dai genitori in forma scritta.

Per le entrate a scuola in ritardo(visite mediche, ecc..) va dato preavviso agli insegnanti e all'arrivo l'alunno va consegnato dal genitore o da un suo delegato, autorizzato dal dirigente , al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in aula.

Anche in caso di uscita anticipata, è necessario che il genitore o un suo delegato, autorizzato dal dirigente , proceda con richiesta formale da registrare nell'apposito registro in dotazione nei vari plessi.

Dopo un'assenza di cinque giorni la bambina o il bambino verrà riammesso alla frequenza solo su presentazione del certificato medico (si escludono dalla quantificazione Sabato e Domenica).

Nel caso in cui il bambino, per improvvisi sintomi presumibilmente imputabili a malattie contagiose, viene opportunamente allontanato dalla scuola , farà rientro a scuola con la predisposta certificazione di riammissione.

Il Dirigente scolastico autorizzerà l'entrata e l'uscita di alunni che si allontanano per terapie varie (logopedia, etc....) previa richiesta corredata da certificazione dall'ente erogatore dei servizi.

3.b.4 Ricreazione e intervalli.

Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria ed altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza:

andranno quindi disincentivati, da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che sorvegliano i luoghi comuni, giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose per il rispetto delle normali condizioni di sicurezza.

3.c Scuola Primaria

3.c.1 Orario scolastico

Plesso Porta di ferro E Frasso

L'orario di entrata è fissata alle ore 8:15 ,prima di tale orario gli alunni non possono accedere ai locali della scuola.

L'uscita è fissata alle ore 16,15.

Gli alunni che usufruiscono del servizio "Scuolabus" fornito dall'amministrazione comunale escono alle ore 16,05 per motivi di sicurezza ed organizzativi.

Plesso Piragineti

L'orario di entrata è fissata alle ore 8:00 ,prima di tale orario gli alunni non possono accedere ai locali della scuola.

L'uscita è fissata alle ore 16,00.

Gli alunni che usufruiscono del servizio "Scuolabus" fornito dall'amministrazione comunale escono alle ore 15,50 per motivi di sicurezza ed organizzativi.

Gli alunni svolgono un orario settimanale di 40 ore settimanali, da lunedì a venerdì.

Durante la mattinata è previsto un intervallo ricreativo di 15 minuti, intorno alle 10.30.

Nella parte pomeridiana, l'intervallo ricreativo, coincide con il momento dopo-mensa.

3.c.2 Ingresso a scuola di genitori ed estranei

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di accesso alla scuola ed i cancelli esterni devono restare chiusi in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche: pertanto, i genitori non possono entrare a scuola per nessun motivo durante l'orario scolastico. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti...) si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.

È consentita la partecipazione di genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Al di fuori dell'orario delle attività educativo - didattiche, i genitori sono invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri: durante tali riunioni o assemblee gli alunni non possono rimanere a scuola.

L'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto/a, è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3.c.3 Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni

In linea generale è opportuno che le assenze degli alunni, indipendentemente dalla loro durata, vengano giustificate dai genitori in forma scritta.

Dopo un'assenza di cinque giorni la bambina o il bambino verrà riammesso alla frequenza solo su presentazione del certificato medico (si escludono dalla quantificazione Sabato e Domenica).

Per le entrate a scuola in ritardo va dato avviso, con comunicazione scritta, agli insegnanti: l'alunno verrà consegnato dal genitore al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe.

Anche in caso di uscita anticipata, è necessario che il genitore faccia pervenire comunicazione scritta all'insegnante: l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da un altro adulto (con delega scritta.).

Le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici: per situazioni particolari va fatta richiesta al Dirigente Scolastico.

3.c.4 Ricreazione ed intervalli

Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria ed altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza.

Andranno quindi disincentivati, da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che sorvegliano i luoghi comuni, giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose per il rispetto delle normali condizioni di sicurezza.

3.c.5 Servizio mensa

Il momento della refezione fa parte dell'Offerta formativa dell'Istituto Comprensivo.

Le famiglie che intendono fruire del servizio mensa devono segnalarlo nell'apposito modulo al momento dell'iscrizione e provvedere autonomamente all'iscrizione sulla piattaforma dedicata.

Su autorizzazione del Dirigente Scolastico saranno esonerati dalla mensa gli alunni che fanno specifica richiesta per seri motivi personali e familiari.

I docenti incaricati vigileranno durante la fruizione dei pasti, affinché si rispettino i principi degli obiettivi educativi dell'Istituto, considerato il fatto che il momento della mensa costituisce parte integrante dell'orario scolastico.

Per la scuola Primaria Plesso Porta di ferro e Frasso sono previsti due turni per la refezione secondo un orario comunicato annualmente alle famiglie:

I° Turno alle 12.30 per le classi I,II,III;

II° Turno alle 13:30 per le classi IV,V.

Per la scuola primaria Plesso Piragineti è previsto un unico turno alle ore 13,00.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa saranno accompagnati in aula-mensa dall'insegnante in servizio in quel momento, solitamente turno pomeridiano.

Durante la somministrazione del pasto tutti gli alunni sono chiamati alle regole del silenzio e della buona educazione.

Nell'Istituto il servizio mensa è gestito da una Cooperativa esterna individuata mediante pubblico appalto dall'Ente comunale.

3.d Organizzazione della Scuola Secondaria di primo grado

3.d.1 Ingresso a scuola ed uscita

Plesso Piragineti

Al suono della prima campana (ore 8.10) gli alunni e i docenti si recheranno nelle rispettive aule; al suono della seconda campana (ore 8.15) avranno inizio le lezioni. Al termine dell'ultima ora di lezione (ore 13,15), le classi escono dalle aule al suono della campana e raggiungono l'atrio ordinatamente, accompagnate dai rispettivi docenti.

Plesso Donnanna

Al suono della prima campana (ore 8.25) gli alunni e i docenti si recheranno nelle rispettive aule; al suono della seconda campana (ore 8.30) avranno inizio le lezioni. Al termine dell'ultima ora di lezione (ore 13,30), le classi escono dalle aule al suono della campana e raggiungono l'atrio ordinatamente, accompagnate dai rispettivi docenti.

3.d.2 Cambio ora

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula. È consentito agli alunni l'accesso ai locali della palestra e dei laboratori solo in presenza dei docenti.

3.d.3 Intervallo

È previsto un intervallo di 15 minuti (dalle ore 10:30 alle ore 11:45) che avrà inizio al termine della seconda ora di lezione con il cambio di sorveglianza dei docenti. L'intervallo, che deve essere considerato un momento educativo a tutti gli effetti, è organizzato in modo da garantire un'adeguata sorveglianza degli alunni nei vari spazi della scuola.

Gli insegnanti della terza ora di lezione sorvegliano gli alunni durante lo svolgimento del suddetto intervallo, gli alunni possono uscire dalle aule per accedere ai servizi.

3.d.4 Assenze, entrate ed uscite anticipate

In linea generale è opportuno che le assenze degli alunni, indipendentemente dalla loro durata, vengano giustificate dai genitori in forma scritta.

Dopo un'assenza di cinque giorni l'allievo verrà riammesso alla frequenza solo su presentazione del certificato medico (si escludono dalla quantificazione Sabato e Domenica).

L'alunno che si presenta in ritardo rispetto all'orario previsto dovrà riferirne la causa al docente. Egli verrà ammesso alle lezioni con l'obbligo di portare il giorno successivo la giustificazione sul libretto apposito e/o diario

Ripetuti ritardi non giustificati saranno oggetto di richiamo da parte del docente coordinatore e di sollecitazione di un incontro informativo con i genitori dell'alunno.

Qualora gli alunni debbano entrare o uscire dalla scuola in orari diversi da quello prestabilito, uno dei genitori o chi ne fa le veci dovrà portare richiesta mediante compilazione di apposito modulo annesso al libretto delle giustificazioni e annotazione sul registro di classe o sull'apposito registro in dotazione ai collaboratori scolastici.

L'alunno dovrà essere prelevato, per uscire, da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3.d.5 Uscita autonoma da scuola minori anni 14 e utilizzo in modo autonomo del servizio scuolabus

Visto l'art. 19-bis della legge 4 dicembre 2017 n.172-conversione in Legge , con modificazioni del decreto legge 16 ottobre 2017 n. 148 che consente l'uscita autonoma dell'alunno minore di anni 14 dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e l'utilizzo del servizio scuolabus, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza anche nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sarà consentita agli alunni, previa richiesta autocertificata di autorizzazione presentata dai genitori al Dirigente all'inizio del ciclo di studi; la stessa avrà validità fino al termine del ciclo di studi , salvo che non si vengano a modificare le condizioni dichiarate . Gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma dovranno essere consegnati direttamente al genitore o ad un maggiorenne formalmente delegato.

3.d.6 Esonero delle attività sportive e dall'insegnamento della Religione cattolica

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di educazione motoria solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista). L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica, per la quale è regolarmente valutato. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica sono affidati ad un insegnante per attività alternativa o in una classe parallela.

3.d.7 Accesso alla Segreteria

Gli alunni potranno accedere alla Segreteria ed utilizzare il telefono solo in caso di indisposizione o di effettiva necessità valutata dagli adulti a cui sono affidati.

Essendo gli alunni tenuti a recarsi a scuola muniti di tutto quanto necessario alle lezioni, non è loro consentito utilizzare il telefono per chiedere ai genitori di portare il materiale scolastico dimenticato.

3.d.8 Comunicazioni e circolari

Le comunicazioni e le circolari saranno poste a disposizione degli insegnanti sul sito web dell'Istituzione Scolastica. I comunicati per alunni e genitori saranno portati nelle classi dal personale ausiliario: gli insegnanti sono tenuti ad annotare sul registro di classe il numero del comunicato dettato e/o consegnato e l'avvenuta verifica delle firme dei genitori.

3.d.9 Distribuzione dei materiali di propaganda

Oltre alle comunicazioni riguardanti la vita della scuola , possono essere consegnate agli alunni soltanto quelle comunicazioni che, provenienti da Enti o Associazioni senza fini di lucro, interessano la comunità locale. Comunque ogni volantino o altro sarà distribuito soltanto dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di persona da esso delegata.

E' fatto divieto al personale della scuola distribuire agli alunni materiale fornito da persone non autorizzate. E' altresì vietato comunicare a chiunque nominativi e indirizzi degli alunni, delle loro famiglie e del personale che, a qualunque titolo, lavora alle dipendenze della scuola.

3.d.10 Utilizzo del cortile e campetti di calcio

I cortili ed i campetti di calcio possono essere utilizzati solo per attività rientranti nel piano dell'offerta formativa , previa autorizzazione del Dirigente Scolastico , senza arrecare disturbo alle altre classi ed evitando la sovrapposizione di più classi.

4. FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUTO

4.1 Standard specifici delle procedure

La carta dei servizi scolastici (D.M. 7/6/1995) indica gli standard specifici delle procedure che si assumono in toto e si riportano riassumendo:

- moduli di iscrizione distribuiti a vista nei giorni prefissati e con orario potenziato;
- procedura per le iscrizioni in un massimo di 10 minuti per ciascun utente;
- rilascio di certificati di iscrizione e frequenza entro max 3 giorni lavorativi;
- rilascio certificati con votazioni o giudizi entro max 5 giorni lavorativi;
- consegna a vista dei certificati sostitutivi a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati;
- orario flessibile con apertura pomeridiana e ricevimento del pubblico quotidianamente;
- assicurazione all'utenza del tempestivo contatto telefonico stabilendo modalità di risposta comprensive di: norme della scuola e del circolo, nome e qualifica di chi risponde, nome di chi può fornire le indicazioni richieste.

4. 2. Organizzazione delle aree di competenza specifica. Organigramma.

Le competenze del personale amministrativo, pur essendo suddivise in diverse aree di responsabilità al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, si estendono per ciascun assistente a livello polivalente e multifunzionale sull'intero settore amministrativo, così da poter far fronte agevolmente e senza disservizi alle eventuali assenze per malattia o per ferie, e da poter rispondere celermente alle richieste ordinarie del pubblico e dei docenti.

Le aree di competenza del personale ATA sono così organizzate:

AREA PERSONALE - contratti, supplenze, permessi, graduatorie, certificati di servizio, stato giuridico dei docenti, ricostruzione carriera, fascicoli personali.

AREA DIDATTICA - autorizzazioni, documentazioni diversamente abili, statistiche, adozione libri di testo, movimento alunni e nulla osta, iscrizioni, organi collegiali, infortuni alunni, archivio atti, viaggi di istruzione, protocollo e pratiche generali.

AREA AMMINISTRATIVA - Programma Annuale Istituto, delibere del Consiglio, compensi aggiuntivi, stipendi, gestione contabile corsi di aggiornamento e progetti acquisti, inventario, coordinamento procedure informatiche.

4. 3. Orario di apertura al pubblico.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria è fissato dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00; il martedì ed il giovedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Nei mesi estivi di Luglio e Agosto gli Uffici di Segreteria rimarranno chiusi al sabato.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico tutti i giorni dalle ore 11,00 previo appuntamento concesso via mail.

4. 4. Acquisti

Le richieste devono essere fatte, su modello predisposto dalla segreteria, dai seguenti soggetti abilitati a proporre acquisti:

- ✓ i coordinatori responsabili di plesso, per quanto riguarda i materiali necessari al funzionamento del plesso di competenza;
- ✓ coordinatori dei Consigli di Classe, previa discussione e delibera nei rispettivi Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, per quanto riguarda il materiale didattico necessario alla classe e/o sezione;
- ✓ gli insegnanti con incarichi particolari per la realizzazione del POF, per quanto riguarda gli acquisti relativi all'area di loro competenza;
- ✓ i responsabili dei laboratori, per quanto riguarda gli acquisti relativi al laboratorio di loro competenza;
- ✓ i referenti dei progetti, limitatamente al materiale necessario alla realizzazione dei progetti stessi.

Le richieste devono essere preventivamente vagliate dal Dirigente Scolastico, che delibera, sentito il parere del DSGA, circa le priorità, anche in base alla disponibilità di fondi, e che coordina i tempi di acquisto.

La dirigenza scolastica e la direzione amministrativa inseriranno le richieste all'interno del PIANO ANNUALE .

5.Regolamento dell'Organo di Garanzia

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 presente nell'Istituto Comprensivo A. Amarelli.

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico o vicario che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.
 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, ogniqualvolta 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.
- Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia di Istituto è ammesso il ricorso all'Organo di Garanzia Regionale che deve rendere il proprio parere nel termine di 30 giorni.
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.

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il regolamento vigente all'interno dell'Istituto Comprensivo A. Amarelli.

6 .MODIFICHE

Il presente Regolamento ha durata e validità fino a nuova delibera del Consiglio d'Istituto .



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa ~~Fiziana~~ Cerbino

Fiziana Cerbino