



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FELTRE

Viale A. Fusinato, 14 - 32032 FELTRE (Belluno)

Scuole dell'Infanzia di Anzù- Mugnai - Pasquer - Tomo - Vellai - Vignui

Scuole Primarie di Feltre - Farra - Foen - Mugnai

Scuola Secondaria di 1° grado di Feltre

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Premesse

1. I principi ispiratori

1. Artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana
2. Statuto delle studentesse e degli studenti
3. Uguaglianza e pari dignità nella erogazione del servizio scolastico
4. Imparzialità ed obiettività nell'attuazione delle attività scolastiche
5. Integrazione degli studenti in difficoltà
6. Cura dell'orientamento e della continuità scolastica
7. Prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica
8. Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile
9. Trasparenza delle informazioni, semplificazione delle procedure, efficienza e flessibilità nell'attività didattica e nei servizi amministrativi per assicurare la massima partecipazione
10. Libertà d'insegnamento dei docenti e formazione umana e professionale dell'alunno, nel rispetto degli obiettivi nazionali e comunitari recepiti nelle programmazioni didattiche
11. Attenzione al locale, alle problematiche ed allo sviluppo del territorio
12. Progettualità lavorativa e imprenditoriale

2. Le finalità

L'Istituto Comprensivo di Feltre in quanto scuola pubblica e statale, nell'offerta dei



servizi scolastici erogati, persegue quindi

- a) la libertà di insegnamento;
- b) l'uguaglianza e la pari dignità;
- c) l'obiettività e l'imparzialità,
- d) l'integrazione degli studenti;
- e) la diffusione dell'intercultura;
- f) la promozione umana, culturale, civile e sociale;
- g) la trasparenza e la semplificazione delle procedure didattiche ed amministrative;
- h) l'efficienza, l'efficacia e la flessibilità dell'attività didattica;
- i) il diritto ad una formazione globale e specifica nell'interesse degli allievi.

3. Gli obiettivi

- a) Abituare gli allievi al tipo e ordine di scuola, attuando strategie ed utilizzando strumenti che promuovano lo "stare bene" a scuola nel rispetto reciproco di tutte le componenti.
- b) Educare a conoscere il mondo degli affetti, poi sé stesso e quindi il mondo che lo circonda.
- c) Eliminare o ridurre le difficoltà manifestate dagli alunni e dovute, spesso, ad un diverso vissuto scolastico ed ambientale.
- d) Mettere in grado l'allievo di responsabilizzarsi ed orientarsi, attraverso la coscienza di sé e della realtà che lo circonda.
- e) Vivere responsabilmente sia il lavoro individuale che quello organizzato e di gruppo.
- f) Correlare i contenuti appresi con i problemi legati alla qualità della vita e del territorio.
- g) Saper interpretare la realtà quotidiana anche locale ed interagire con essa.
- h) Il presente regolamento detta la disciplina generale dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, individua le funzioni ad esse trasferite e si applica alle istituzioni scolastiche a decorrere dal 1° settembre 2000. Il presente regolamento riguarda tutte le diverse articolazioni del sistema scolastico dell'I.C. di Feltre.

La terminologia adottata tiene conto della pluralità dei suoi contesti.

4. Articolo 1 – Natura e scopi dell'autonomia delle istituzioni scolastiche

1. Le istituzioni scolastiche sono espressioni di autonomia funzionale e provvedono alla definizione e alla realizzazione dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni delegate alla Regioni e dei compiti e funzioni trasferiti agli enti locali, ai sensi degli articoli 138 e 139 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112.

A tal fine interagiscono tra loro e con gli enti locali promuovendo il raccordo e la sintesi tra le esigenze e le potenzialità individuali e gli obiettivi nazionali del sistema di istruzione.

2. L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con



l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento

5. Articolo 2 – Autonomia didattica

1. Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, a norma dell'articolo 8 concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

2. Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche regolano i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune e tra l'altro:

- l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;
- la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio, degli spazi orari residui;
- l'attivazione di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo, anche in relazione agli alunni in situazione di handicap secondo quanto previsto dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- l'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso;
- l'aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari.

3. Nell'esercizio della autonomia didattica le istituzioni scolastiche assicurano comunque la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, coordinandosi con le iniziative eventualmente assunte dagli enti locali in materia di interventi integrati a norma dell'articolo 139, comma 2, lett. b) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112. Individuano inoltre le modalità e i criteri di valutazione degli alunni nel rispetto della normativa nazionale ed i criteri per la valutazione periodica dei risultati conseguiti dalle istituzioni scolastiche rispetto agli obiettivi prefissati.

4. La scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, sono coerenti con il Piano dell'offerta formativa di cui all'articolo 3 e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. Esse favoriscono l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative.

6. Articolo 3 – Autonomia organizzativa

1. Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Gli adattamenti del calendario scolastico sono stabiliti dalle istituzioni scolastiche in

relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112.

3. L'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie.

4. In ciascuna istituzione scolastica le modalità di impiego dei docenti possono essere diversificate nelle varie classi e sezioni in funzione delle eventuali differenziazioni nelle scelte metodologiche ed organizzative adottate nel piano dell'offerta formativa.

7. Articolo 4 – Definizione dei curricoli

1. Il Ministro della pubblica istruzione definisce a norma dell'articolo 205 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297

- gli obiettivi generali del processo formativo;
- gli obiettivi specifici di apprendimento relativi alle competenze degli alunni;
- le discipline e le attività costituenti la quota nazionale dei curricoli e il relativo monte ore annuale;
- l'orario obbligatorio annuale complessivo dei curricoli comprensivo della quota nazionale obbligatoria e della quota obbligatoria riservata alle istituzioni scolastiche;
- i limiti di flessibilità temporale per realizzare compensazioni tra discipline e attività della quota nazionale del curriculum;
- gli standard relativi alla qualità del servizio;
- gli indirizzi generali circa la valutazione degli alunni;

e, successivamente, con il Regolamento dell'autonomia (DPR n. 275/1999) al Cap. III vengono introdotte tre innovazioni nel sistema scolastico italiano: le *Indicazioni nazionali*, il *curricolo di istituto*, la *valutazione* e la *certificazione delle competenze*.

La costituzione del curriculum rappresenta il processo attraverso il quale si sviluppano e organizzano la ricerca e l'innovazione educativa. Dall'art. 8 all'art. 10 del DPR 275/1999 sono definiti i compiti dello Stato in materia di sistema scolastico e formativo e i compiti che spettano alle singole istituzioni scolastiche autonome. «Ogni scuola predispone il curriculum all'interno del Piano dell'offerta formativa con riferimento al profilo dello studente al termine del primo ciclo di istruzione, ai traguardi per lo sviluppo delle competenze, agli obiettivi di apprendimento specifici di ogni disciplina»

2. Le istituzioni scolastiche determinano, nel Piano triennale dell'offerta formativa, il curriculum obbligatorio per i propri alunni in modo da integrare, a norma del comma 1, la quota definita a livello nazionale con la quota loro riservata che comprende le discipline e le attività da esse liberamente scelte.

3. Nell'integrazione tra la quota nazionale del curriculum e quella riservata alle scuole è garantito il carattere unitario del sistema di istruzione ed è valorizzato il pluralismo culturale e territoriale, nel rispetto delle diverse finalità della scuola dell'obbligo e della scuola secondaria superiore.

4. La determinazione del curriculum tiene conto delle diverse esigenze formative degli alunni concretamente rilevate, della necessità di garantire efficaci azioni di continuità e di orientamento, delle esigenze e delle attese espresse dalle famiglie, dagli enti locali, dai contesti sociali, culturali ed economici del territorio. Agli studenti e alle famiglie possono essere offerte possibilità di opzione.

5. L'adozione di nuove scelte curricolari o la variazione di scelte già effettuate deve tenere conto delle attese degli studenti e delle famiglie in rapporto alla conclusione del corso di studi prescelto.

8. Articolo 5 – Ampliamento dell'offerta formativa

1. La istituzione scolastica realizza ampliamenti dell'offerta formativa che tengano conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economica della realtà locale. I predetti ampliamenti consistono in ogni iniziativa coerente con le proprie finalità, in favore dei propri alunni e, coordinandosi con iniziative promosse dagli enti locali, in favore della popolazione giovanile e degli adulti.

2. I curricoli determinati possono essere arricchiti con discipline e attività facoltative, che per la realizzazione di percorsi formativi integrati le istituzioni scolastiche programmano sulla base di accordi con le Regioni e gli Enti locali e le associazioni del territorio.

9. Art. 6 – Iscrizione e formazione delle classi

1. La formazione delle classi prime della scuola Primaria e Secondaria di I° grado avviene tra il mese di giugno e quello di settembre. Al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, si programmano incontri con gli insegnanti dell'ordine precedente per conoscere gli alunni e individuare i livelli di apprendimento, il comportamento scolastico, le eventuali problematiche, la preparazione didattica e l'autonomia nell'adempimento del lavoro scolastico.

Si terranno in considerazione, inoltre, i seguenti criteri:

- Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine
- Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale
- Formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia per le classi prime della scuola primaria, dai documenti compilati dalla scuola primaria per le classi prime della scuola secondaria di I° grado e dalle indicazioni fornite dalle insegnanti;
- Equilibrato inserimento degli alunni diversamente abili e/o con problemi di apprendimento. In tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola primaria che e potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio;
- Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri.



L'assegnazione dei gruppi ai vari corsi sarà compito del Dirigente Scolastico e della commissione "formazione classi".

2. **Scuola dell'Infanzia:**

- Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, le sezioni potranno essere miste o per fascia di età ed equilibrate nel numero nel rispetto della normativa vigente.
- La previsione di capienza per ogni sezione è di un massimo di 26 alunni. Tenuto conto degli aventi diritto, si stabilisce il numero degli anticipatari. Ci si riserva la quota fino a 29 alunni se la sezione è formata solo da alunni aventi diritto e per i trasferimenti in preparazione della scuola primaria.

Potranno essere accolti:

- coloro che hanno presentato domanda entro i termini previsti
- bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre
- bambini anticipatari che compiono gli anni entro il 30 aprile

Di norma, la frequenza pomeridiana degli anticipatari, fino al compimento dei tre anni, è subordinata al fatto che entrambi i genitori lavorino.

Se il numero degli iscritti risultasse superiore a quello consentito dalla normativa scatterà la lista di attesa.

L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti, nel rispetto della legge vigente, per i quali, in caso di necessità si compone una graduatoria che considera i seguenti criteri:

A. PRECEDENZA AI BAMBINI GIÀ FREQUENTANTI E RISRITTI

B. PER LE NUOVE ISCRIZIONI:

➤ residenti nel territorio del comune:

1. precedenza ai bambini che risiedono nella frazione, o nella zona situata nelle immediate vicinanze, della sede del Plesso Scolastico;
2. precedenza ai bambini con legge 104/92;
3. precedenza ai bambini che con segnalazione da servizi sociali / servizi socio assistenziali / Sindaco necessitano della frequenza alla Scuola dell'Infanzia;
4. precedenza ai bambini con fratelli che già frequentano la scuola;
5. (solo per Mugnai) precedenza ai bambini con fratelli che frequentano l'adiacente scuola primaria;
6. (solo per Pasquer) precedenza ai bambini che frequentano l'adiacente nido.
7. età anagrafica a scalare dal più vecchio;
8. precedenza ai bambini di 5 anni
9. precedenza ai bambini di 4 anni.
10. entrambi i genitori lavoratori (autocertificazione).
11. richiesta di frequenza per l'orario completo.

Per la formazione della graduatoria, ad ogni bambino iscritto verrà assegnato un



punteggio sulla base dei criteri sopra enunciati:

1. precedenza ai bambini che risiedono nella frazione, o nella zona situata nelle immediate vicinanze, della sede del Plesso Scolastico **80 punti**;
2. precedenza ai bambini con legge 104/92 **70 punti**;
3. precedenza ai bambini che con segnalazione da servizi sociali / servizi socio assistenziali / Sindaco necessitano della frequenza alla Scuola dell'Infanzia **60 punti**;
4. precedenza ai bambini con fratelli che già frequentano la scuola **50 punti**;
5. (solo per Mugnai) precedenza ai bambini con fratelli che frequentano l'adiacente scuola primaria. **50 punti**;
6. (solo per Pasquer) precedenza ai bambini che frequentano l'adiacente nido **50 punti**.
7. Età anagrafica a scalare dal più vecchio.
 - precedenza ai bambini di 5 anni **40 punti**;
 - precedenza ai bambini di 4 anni **30 punti**;
8. Entrambi i genitori lavoratori (autocertificazione) **10 punti**.
9. Richiesta di frequenza per l'orario completo **5 punti**.

➤ ***non residenti nel territorio del comune:***

Per i non residenti verranno applicati i medesimi criteri ma la graduatoria sarà utilizzata solo all'esaurimento della precedente.

3. Scuola primaria:

- Per quanto riguarda la scuola primaria, nel caso in cui il tetto massimo degli iscritti accoglibili non corrisponda al numero effettivo di coloro che hanno richiesto l'iscrizione, potranno essere accolte le domande secondo i seguenti criteri:
- coloro che hanno presentato domanda entro i termini previsti;
- nel caso l'iscrizione riguardi un alunno diversamente abile certificato della medesima frazione di residenza;
- presenza di fratelli frequentanti scuole della medesima frazione;
- inserimento nella scuola più vicina alla residenza dei genitori;
- frequenza del bambino nella scuola dell'infanzia della medesima frazione;
- il/i genitore/i lavora/no nel medesimo luogo di ubicazione della scuola.

4. Per tutti gli ordini di scuola:

Gli alunni provenienti da altre scuole vengono inseriti nella classe di diritto dopo valutazione, ove ci sono più classi parallele, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Lo stesso avviene per gli alunni stranieri.

10. Art. 7 – Orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni deve essere ispirato ai criteri didattico-educativi e alle esigenze degli alunni e compatibile con la disponibilità dei servizi. Gli alunni devono presentarsi con puntualità alle lezioni a seconda degli orari stabiliti dall' IC e concordati con le Amministrazioni Locali di competenza.

2. Orario di servizio: gli insegnanti in servizio durante la prima ora di lezione dovranno essere presenti cinque minuti prima del suono della campana e accompagnare/attendere gli alunni in classe. In caso di ritardo dell'insegnante, sarà il personale ausiliario che vigilerà su di essi.

11. Art. 8 – Entrata - Uscita

1. **Entrata** Gli alunni non possono entrare nell'area scolastica, limitata dalla recinzione e dai cancelli, prima dell'orario d'ingresso o del servizio prescuola richiesto. Non possono sostare in tali spazi o nei corridoi anche durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per motivi di sicurezza. L'entrata nel cortile con biciclette e ciclomotori è consentito solo se condotti a mano e a motore spento; gli stessi devono essere depositati negli spazi indicati. Al suono della prima campana gli alunni dovranno disporsi classe per classe all'interno delle corsie loro assegnate e avviarsi, senza correre e gridare, alle aule. Al suono della seconda campana, ove prevista, iniziano le lezioni. Gli alunni che giungono con lo scuolabus devono entrare ordinatamente, accompagnati eventualmente dal personale ausiliario.

2. **Uscita** Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni in fila per due fino alla porta di uscita e da lì controllano che defluiscono educatamente. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto in caso contrario il personale addetto informerà gli insegnanti che a loro volta informeranno la famiglia. Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta escono dal cortile portando la bicicletta a mano. I genitori dei bambini della scuola dell'Infanzia entreranno nella scuola a prendere i propri figli. L'entrata e l'uscita si verificano in un lasso di tempo limitato quindi con un'alta concentrazione di bambini e genitori; si è pertanto pregati di rendere partecipe l'insegnante dell'arrivo e della partenza e di lasciare i locali e la zona esterna della scuola in breve tempo. I genitori degli alunni della scuola Primaria attendono nel cortile della scuola, mentre quelli della scuola Secondaria di I° grado aspettano fuori dai cancelli.

3. Regolamento di entrata degli alunni

I genitori devono accompagnare i propri figli a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e quindi del suono della campanella.

I genitori devono preoccuparsi, qualora dovessero accompagnare i propri figli in classe per particolarissimi motivi (motivi che devono essere autorizzati dalla Dirigenza scolastica), di consegnarli alla docente interessata.

La vigilanza del personale ausiliario si intende generalizzata su tutto il plesso. È fatto divieto a qualsiasi genitore di intrattenersi o parlare con altri alunni all'interno della scuola in ogni momento.

Sono ammessi nel plesso con anticipo di non più di 15 minuti, coloro i quali abbiano prodotto domanda di pre-scuola per motivi particolarissimi di famiglia, previa valutazione delle motivazioni e autorizzazione della Dirigenza.



La vigilanza dei docenti sugli alunni ha inizio 5 minuti prima del regolare avvio delle lezioni e termina con la consegna degli stessi ai genitori, tramite anche il personale ausiliario.

Eventuale uscita anticipata e ingresso ritardato devono essere regolarmente autorizzati e motivati dai genitori sul libretto delle assenze.

4. Regolamento di uscita

Per garantire la sicurezza dei bambini, si invitano tutti i genitori degli alunni che utilizzano lo scuolabus ad informare gli insegnanti, con comunicazione scritta sul diario, nel caso in cui gli alunni non useranno il mezzo di trasporto comunale.

In questi casi i genitori dovranno comunicare come effettueranno il ritiro degli alunni e chi li ritirerà per loro conto (rimane obbligo di delega con copia certificato di identità se la persona è diversa dai genitori o da familiari conviventi).

Si ricorda che in questi casi l'uscita è sempre quella principale.

I bambini che vengono accompagnati dai docenti o dai collaboratori scolastici allo scuolabus devono essere fatti salire sullo scuolabus. È fatto divieto di affidarli a persone diverse da quelle titolate. Nel caso in cui ad attenderli ci siano gli stessi genitori, essi dovranno prelevare i figli direttamente dalla maestra di classe, utilizzando sempre l'uscita principale.

Ogni altro caso deve essere preventivamente comunicato per la dovuta informazione al personale in servizio di vigilanza.

5. Intervallo/interscuola

Durante l'intervallo, che verrà fatto generalmente negli spazi fuori dalle aule o in cortile a seconda delle condizioni atmosferiche, gli alunni devono comportarsi in modo educato, civile, rispettando le piante e il verde e avendo cura di non abbandonare rifiuti. Non devono, comunque, uscire dagli spazi scolastici, giocare a calcio e fare giochi pericolosi. I docenti sono responsabili della sorveglianza, vigilano sugli alunni affinché tengano comportamenti corretti ed evitino di recarsi in spazi non consentiti. Il periodo di intervallo/interscuola è l'unico in cui gli alunni possono mangiare e bere.

6. Mensa

Dopo aver condotto la classe ai servizi per la pulizia delle mani, il docente di turno accompagna gli alunni nel refettorio e controlla che il loro comportamento sia corretto. Gli alunni devono stare seduti, non urlare, mangiare educatamente ed in modo equilibrato e rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Alunni, genitori e docenti sono tenuti a prendere visione del menù esposto in bacheca. Per richieste di diete o sostituzioni particolari per motivi di salute (documentati dal medico) o religiosi è necessario compilare gli appositi moduli.

Il genitore che desidera che il proprio figlio non usufruisca della mensa per uno o più giorni, deve darne comunicazione scritta. Il pasto dovrà essere pagato, anche se non consumato, nel caso in cui il ritiro avvenga dopo che i numeri delle presenze sono già stati trasmessi al servizio mensa.

7. Ritardi

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Qualora, eccezionalmente, un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente

accolto a scuola con giustificazione scritta dei genitori e controfirmata dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante delegato. Il ritardo verrà indicato sul registro. Nella scuola dell'infanzia l'entrata posticipata deve essere concordata anticipatamente per poter usufruire della mensa.

8. Assenze alunni

Qualora un alunno resti assente per uno o più giorni, deve presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In assenza di essa l'alunno verrà, comunque, ammesso alla classe; sarà contattata la famiglia al fine di regolarizzare la frequenza. Dopo la quinta assenza gli alunni devono presentarsi accompagnati da un genitore.

9. Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni allontanarsi dall'edificio durante le ore di scuola senza aver ottenuto prima il permesso scritto, se permanente, e firmato dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, che lo rilascerà su richiesta motivata dei genitori. In ogni caso, l'uscita è possibile solo se gli alunni sono prelevati da un genitore o persona da questo autorizzata. Non è parimenti consentito a nessun alunno entrare in aula prima dell'inizio delle lezioni, fermarsi durante l'intervallo e dopo la fine delle lezioni.

10. **Sicurezza** Ogni plesso scolastico pubblicherà all'albo ed esporrà le norme da osservare in caso di calamità e per un'evacuazione urgente degli edifici. Per ogni plesso saranno assegnati incarichi precisi che dovranno essere scrupolosamente svolti da ciascuno (docenti, personale ATA, alunni), così come indicato dal Decreto Legislativo 626/94.

11. Materiali

Insegnanti, genitori, alunni sono invitati a collaborare per evitare carichi eccessivi negli zainetti.

12. Art. 9 – Assenze e permessi del personale docente e del personale ATA

1. Le assenze per salute e/o i permessi richiesti da tutto il personale devono essere comunicate/i all'ufficio di segreteria dell'Istituto entro l'inizio del primo turno di servizio insieme ai presumibili giorni di assenza e l'indirizzo della degenza ove questa risultasse diversa dal proprio abituale domicilio. Se la comunicazione risulterà essere telefonica, la stessa sarà assunta a protocollo con la caratteristica di fonogramma. Alla richiesta telefonica dovrà seguire, come prevede la norma ed entro breve termine, comunicazione del numero di protocollo della certificazione medica, se trattasi di assenza per salute, e di documentazione scritta corredata da relativa documentazione e/o autocertificazione da consegnare al rientro se trattasi di permessi retribuiti previsti dal CCNL.

2. La concessione di ferie e/o permessi con recupero o modifiche temporanee al proprio orario di servizio (flessibilità) richieste durante il periodo di attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio. Relativamente al personale ATA il Dsga dovrà accertare la compatibilità con gli impegni e le scadenze in atto. Se necessario, il Dsga potrà richiedere ulteriori informazioni e assumere dichiarazioni personali di disponibilità ai colleghi del personale richiedente che risulteranno in servizio al fine di



formulare il proprio parere al dirigente.

13. Art. 10 – Ufficio di segreteria: orari – richiesta e rilascio di documenti

1. L'ufficio di segreteria è aperto per il Pubblico secondo il seguente orario:

07.45 – 08.30 tutti i giorni

11.30 – 12.30 tutti i giorni

15.00 – 16.00 Lun. Mar. Mer. Gio.

per il Personale

07.45 – 08.30 tutti i giorni

11.30 – 12.30 tutti i giorni

15.00 – 16.00 Lun. Mar. Mer. Gio.

2. È fatto divieto al personale dell'istituto non in possesso di specifico incarico redatto ai sensi del D.Lgs. 196/2003 consultare atti, prelevare fogli, cartelle, documenti, telefonare o altro senza averne fatta richiesta motivata agli addetti dell'ufficio di segreteria.

3. Per la richiesta dei documenti, di norma si prevede la forma scritta o preavviso telefonico.

4. Le dichiarazioni di servizio vengono rilasciate nel più breve tempo possibile e comunque entro 15 gg. dalla richiesta che dovrà sempre avere forma scritta e/o di fonogramma.

Le urgenze saranno evase a seguito di accordi presi con il responsabile del procedimento al momento della richiesta.

5. I certificati di studio, di frequenza sono consegnati in giornata; in caso di particolare difficoltà i tempi saranno concordati con il responsabile del procedimento.

6. Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in osservanza a quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

7. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

14. Art. 11 – Acquisti

1. Le richieste di acquisti, sia esse in conto capitale che di facile consumo o riconducibili al DS, sono fatte in forma scritta, con allegata relazione del richiedente contenente le motivazioni e finalità didattiche. I beni da acquistare seguiranno le procedure dettate dal Decreto 1/2/2001 n° 44, e saranno disponibili solo a conclusione di tutte le formalità previste per legge (tempi tecnici 60 gg.).

2. I rapporti con i fornitori sono gestiti esclusivamente dall'ufficio di dirigenza, dal direttore SGA e dall'Assistente amministrativo responsabile del procedimento.

15. Art. 12 – La vigilanza degli alunni

1. Quello della vigilanza è un obbligo che il DS deve osservare per tutte le componenti della istituzione scolastica. La vigilanza è parte integrante della sua funzione dirigenziale.

2. **L'art. 25 del D.Lgs.165/01** prevede la sussistenza di obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici.

3. L'omessa vigilanza origina diverse forme di responsabilità: la responsabilità civile extracontrattuale verso terzi, cioè verso alunni e famiglie; la responsabilità disciplinare derivante dalla violazione dei doveri collegati allo status di pubblico dipendente; la responsabilità amministrativa e patrimoniale derivante dall'aver subito un pregiudizio economico da parte della Amministrazione di appartenenza; la responsabilità penale, qualora siano violate norme sanzionate penalmente.

4. **I docenti** hanno la responsabilità di vigilanza all'interno della classe durante il tempo destinato agli insegnamenti, alla ricreazione e alla refezione e deve rimanere nella scuola finché gli alunni ne siano usciti. Tale obbligo è rinvenibile nel R.D. n. 1297 del 26.4.1928, art. 350. Nel regolamento tipo delle istituzioni scolastiche (art. 17, C.M. n. 105 del 16.4.75) si prevede che durante l'intervallo il personale di turno vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose.

5. **Il personale ATA** è investito dall'obbligo della vigilanza in termini di ausilio ai docenti nella sorveglianza degli alunni nel reparto assegnato. La tabella A – profili di aree del personale ATA – allegata al CCNL prevede che: "È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti." Recentemente, la legge sulla Privacy, impedendo l'accesso dei genitori all'interno delle aule e degli uffici di segreteria, ha inteso conferire specificatamente il dovere di sorveglianza, in entrambi i reparti, sia prima che dopo l'inizio delle lezioni o l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

6. Va sottolineato il fatto che la sorveglianza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende alle attività scolastiche in genere: ricreazione, gite d'istruzione, visite guidate, giochi sportivi e quanto altro si svolga nell'ambito della istituzione scolastica o in quelli di pertinenza della scuola, dove la vigilanza non viene meno nemmeno quando si consente l'entrata o la uscita anticipata o la successiva sosta nell'edificio scolastico.

7. Per quanto riguarda le autorizzazioni dei genitori in termini di liberatorie di responsabilità, queste non riguardano l'obbligo della vigilanza e il rispetto del regolamento scolastico. Il Ds non è tenuto a compiti di vigilanza sugli alunni, ma soltanto a compiti di organizzazione, di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici nell'esercizio della funzione di vigilanza.

8. Misure poste in atto: ai sensi del D.Lgs. 297/94, art. 10, lett. A, il DS attiva gli OO.CC. per redigere il regolamento scolastico in cui siano delineati il ruolo, le competenze e le funzioni degli operatori scolastici.

9. La vigilanza degli alunni deve essere garantita durante tutto lo svolgimento delle attività didattiche, dall'ingresso dell'edificio e fino al raggiungimento dell'aula.

10. La sorveglianza deve inoltre essere esercitata durante i cambi di orario dei docenti e nel corso dell'intervallo dedicato alla ricreazione; durante il percorso dall'aula alla palestra e viceversa.

11. Deve essere altresì esercitata durante il tragitto dall'aula all'uscita dell'edificio al termine delle lezioni e nel periodo di interscuola, mensa e dopo mensa.

12. Stesso impegno deve essere osservato durante le visite guidate e le gite di istruzione, a prescindere dalle liberatorie dei genitori.

13. Per i diversamente abili deve essere altresì garantita la sorveglianza in maniera più accurata e nella osservanza di tutte le regole.

16. Art. 13 – I Diritti degli alunni

Tutti gli alunni hanno diritto ad avere:

1. una formazione culturale qualificata
2. informazioni sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
3. una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
4. una valutazione a scopo formativo, volta a rendere i bambini protagonisti consapevoli del processo formativo
5. informazioni circa il PTOF e la programmazione/progettazione delle attività educative e didattiche
6. possibilità di scelta tra le attività opzionali facoltative offerte dalla scuola
7. attività di recupero in situazioni di ritardo e svantaggio per prevenire il disagio
8. rispetto paritario e assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in difficoltà di apprendimento o con disagio relazionale
9. l'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici
10. sicurezza e funzionalità di ambienti e attrezzature
11. un'adeguata strumentazione tecnologica
12. servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

17. Art. 14 – I Doveri degli alunni

Gli alunni hanno il dovere di rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto. In particolare:

1. Rispetto delle persone

Devono comportarsi con rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni. Non devono offendere la dignità umana di nessuno, bestemmiando, usando turpiloquio, attribuendo soprannomi offensivi o indecorosi, dando comunque luogo a manifestazioni che contrastino con la coscienza morale e civile di tutti.

2. Rispetto delle cose



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Gli alunni sono tenuti al rispetto di tutto il materiale scolastico e degli spazi comuni (corridoi, atrio, bagni, palestra, aule speciali, laboratori). In caso di danni, qualora si riscontrasse l'intenzionalità, agli alunni responsabili verrà applicata una sanzione disciplinare. Gli alunni non devono impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni. È fatto divieto di portare a scuola oggetti che costituiscano pericolo per sé e per gli altri, in modo particolare fiammiferi, accendini, petardi e telefono cellulare che comunque deve essere spento durante tutta la permanenza a scuola. La scuola non risponde di eventuali oggetti smarriti.

3. Studio

Gli alunni devono assolvere agli impegni di studio, eseguire i compiti, prestare attenzione alle lezioni, non disturbare, intervenire in maniera opportuna, collaborare con insegnanti e compagni.

4. In classe

Gli alunni si dispongono in classe o nei laboratori secondo le esigenze didattiche degli insegnanti e sono tenuti ad osservare le regole della migliore igiene e pulizia. Gli alunni possono recarsi ai servizi di regola durante l'intervallo. Altre uscite, durante le ore di lezione, possono essere concesse solo in casi eccezionali. Gli alunni non devono, comunque, trattenersi ai servizi più del necessario. Il massimo ordine e la massima pulizia devono essere tenuti nell'uso dei servizi igienici.

5. Materiali

Gli alunni devono trovarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per il lavoro della giornata.

6. Comunicazioni

Gli alunni devono fare firmare quanto prima le comunicazioni, gli avvisi dettati sul libretto personale fornito dall'IC e/o sul diario e le valutazioni riportate sulle verifiche scritte; il diario e il libretto personale dovranno essere tenuti ordinatamente e correttamente in quanto mezzi di comunicazione ufficiali tra scuola e famiglia.

7. Spostamenti

In tutti i locali della scuola, compresi atri, corridoi, scale, è vietato correre, creare disordine e rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni.

Quando gli alunni devono spostarsi per recarsi in palestra, aule speciali o laboratori saranno accompagnati dagli insegnanti responsabili.

9. Cambio dell'attività didattica

Al suono della campana della fine di ogni attività didattica, in attesa dell'arrivo del docente dell'attività successiva, tutti gli alunni dovranno restare in aula, senza sostare sulla porta o uscire.

10. Visite d'Istruzione:

Durante le visite d'istruzione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e adeguato alle attività svolte. Inoltre non devono creare situazioni di pericolo per sé e per i compagni.

Nella Scuola Primaria e nella Secondaria di I° grado alle visite d'Istruzione possono partecipare soltanto gli alunni delle classi interessate.

11. Abbigliamento

Gli alunni devono presentarsi a scuola con abbigliamento pulito, ordinato, decoroso e adeguato alle attività da svolgere.

18. Art. 15 – Viaggi d'istruzione

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:

- C.M. n.291 del 1992; D.Lgs. n.111 del 17/3/1995
- D.I. n.44 del 2001; Nota ministeriale prot.645/2000
- Circolare MIUR n. 36 del 1995; Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995; Circolare ministeriale n. 380 del 1995
- Art. n.1321 – 1326 – 1328 del Codice Civile
- Circolare ministeriale n. 358 del 23.7.1996
- In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.

PREMESSA

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, difatti, favoriscono la socializzazione, lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola. Fa proprio, pertanto, l'art. 4 comma 5 della [CM 291/92](#) che prevede: "Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche".

1. USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE/VIAGGI D' ISTRUZIONE E VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

Col presente Regolamento, il Consiglio di Istituto disciplina i vari tipi di uscite dalla Scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni e che possono essere articolate in:

- a) Uscite didattiche
- b) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale
- c) Viaggi connessi ad attività sportive

Natura e caratteristiche

Uscite didattiche: le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con lo scuolabus), ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali.... che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese).

Visite guidate e viaggi di integrazione culturale: le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico – artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte.....

Viaggi connessi ad attività sportive: specialità sportiva tipicizzata, escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola.

Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;
- l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- gli insegnanti devono informare, per iscritto, il Dirigente Scolastico almeno un giorno prima dell'uscita nel territorio;
- nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;
- gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Circa le Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive si devono rispettare le seguenti condizioni:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza dichiarazione di consenso delle famiglie
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;
- dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio";
- relazione finale a conclusione del "viaggio".
- Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.
- Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico – formativi propri dell'Istituto.



Competenze e procedure

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di Novembre di ogni anno. Al piano delle "Uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

2. DESTINAZIONE

1. Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

2. Per gli alunni delle classi 1[^] e 2[^] di scuola primaria, gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della provincia

3. Per gli alunni delle classi 3[^] - 4[^] - 5[^] di scuola primaria, gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

4. Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di I^o grado, gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale.

Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

3. DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

a) Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione è di sei giorni per ciascuna classe; tale limite non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.

b) Le uscite di cui al punto 1a) non devono superare la durata di tre ore;

c) Si può derogare al divieto di cui al punto 3.b) solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o di attività collegate con l'educazione ambientale.

d) Non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.

4. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. Gli accompagnatori degli alunni in Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive, vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).



2. Ai viaggi d'istruzione e visite guidate può essere consentita la partecipazione dell'A.E.C. per gli alunni diversamente abili.
3. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici sempre nell'ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio nel plesso di appartenenza.
4. La partecipazione alle Uscite Didattiche, Visite o Viaggi d' Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori (La partecipazione dei genitori, previa richiesta scritta degli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere prevista esclusivamente in casi particolari valutati dal Dirigente stesso).
5. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
6. La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.
7. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello di denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

5. DESTINATARI

1. Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere. Il limite di partecipazione affinché venga concessa l'autorizzazione è fissato in 2/3 degli alunni.
2. È necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.
3. Tutti gli alunni partecipanti alle Uscite Didattiche, Visite Guidate Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento.
4. Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

6. TRASPORTI

1. Per le uscite, visite o viaggi d'istruzione che prevedono l'utilizzo dello scuolabus Comunale e/o le Ditte di trasporto designate dal Consiglio d'Istituto, le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla Segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato) almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.
2. Nel caso venga utilizzato il mezzo di trasporto messo a disposizione dal teatro, museo, ecc., deve essere, comunque, acquisita dagli insegnanti interessati la documentazione prevista dalla normativa.
3. Il numero dei partecipanti all' Uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.



7. PAGAMENTO

1. Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo 15-31 Dicembre per chiusura operazioni amministrativo-contabili. È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente eventuali somme raccolte per l'organizzazione di Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività, rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto.
2. Il costo delle uscite è a totale carico delle famiglie, che provvederanno a versare la quota stabilita sul conto corrente bancario dell'Istituto.
3. La ricevuta del versamento deve essere tassativamente consegnata in segreteria prima della data di effettuazione della visita o del viaggio, 10 giorni prima per uscite didattiche e viaggi d'istruzione, 20 giorni per i campi scuola.

8. ORGANIZZAZIONE

1. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico individua, per ogni ordine di scuola, un coordinatore del piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione.
2. Il piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione di ogni singola classe, con l'indicazione della meta, del periodo in cui si intende effettuare l'uscita, nonché delle motivazioni della stessa, deve essere approvato dal Consiglio di classe, dal Consiglio d'interclasse o intersezione e deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio demanda al Dirigente Scolastico la relativa autorizzazione.
3. Per le Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive vanno acquisite di volta in volta le autorizzazioni delle famiglie degli alunni.
4. Per le uscite didattiche va richiesta l'autorizzazione con un congruo anticipo al Dirigente Scolastico e i docenti possono acquisire dai genitori una autorizzazione unica per tutto l'anno scolastico, salvo comunicare alle famiglie di volta in volta l'uscita che si effettuerà.
5. Al termine di ogni uscita/viaggio/campo scuola i docenti sono tenuti ad una relazione sulla esperienza fatta.

9. ASSICURAZIONI

1. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
2. Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di polizza a copertura della



responsabilità civile per eventuali danni a terzi e la stipula di una eventuale polizza integrativa contro gli Infortuni.

3. Per gli alunni la quota è a carico delle famiglie.

4. Il presente regolamento dovrà essere distribuito per le parti di competenza agli alunni, ai genitori, al personale di servizio, pubblicato nel sito web dell'Istituto per la consultazione anche da parte del personale neo nominato.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto a maggioranza identificata in 2/3, sentito il parere, oltre che del Dirigente Scolastico, degli Organi Collegiali.

19. Art. 16 – Regolamento dei docenti

1. Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica.

2. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare, a livello di équipe dei docenti; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

3. Professionalità

È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

4. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

5. L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento e formazione.

6. È possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

7. Comunicazione interpersonale

È importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

8. Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi in formato cartaceo ed elettronico che vengono trasmessi dalla dirigenza, e firmare per presa visione. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

9. Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico (nel caso delle Scuole Secondarie) o in accordo con il docente fiduciario (nel caso delle Scuole d'Infanzia e Primarie), è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

10. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, il Docente deve inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico e ricevere la relativa autorizzazione controfirmata.

11. In entrambi i casi, va informato tempestivamente il fiduciario del plesso e redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in Segreteria o acclusa al registro personale.

12. In caso di gravi e improvvisi motivi familiari e personali il docente deve comunicare la propria assenza con tempestività al fiduciario del plesso e alla segreteria.

20. Art. 17 – Regolamento dei genitori

Diritti

1. Le famiglie sono direttamente coinvolte nelle finalità e negli obiettivi dell'azione educativa della scuola, pertanto devono ottenere informazioni precise e tempestive:

- sul piano dell'offerta formativa (PTOF)
- sulla progettazione delle attività educative e didattiche
- sull'organizzazione della scuola
- sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e delle classi in cui sono inseriti.

2. I genitori possono richiedere colloqui individuali con uno o più insegnanti in caso di bisogno.

Doveri

3. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito:



- trasmettendo ai bambini e ai ragazzi la convinzione che la scuola sia fondamentale per l'apprendimento, la maturazione, il loro futuro tenendosi informati su: obiettivi, metodi, attività, orari, livelli conseguiti nella maturazione e negli apprendimenti
- stabilendo rapporti regolari con gli insegnanti, il personale della scuola, gli altri genitori
- collaborando in modo costruttivo: permettendo assenze solo per motivi validi; riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate; leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola; controllando il diario scolastico per verificare se i figli eseguono regolarmente il lavoro scolastico e se organizzano il materiale in modo adeguato; partecipando alle riunioni e agli incontri previsti; offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza; favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate;
- informando la scuola per eventuale somministrazione di medicinali salvavita, documentata da certificato medico e accompagnata da dichiarazione scritta della famiglia che solleva l'Istituto da ogni ed eventuali responsabilità.
- osservando il Regolamento di Istituto, in particolare per quello che concerne: gli orari scolastici (entrata e uscita); la modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; il ritiro e la sottoscrizione delle schede di valutazione, delle comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico; il proprio recapito telefonico a altri numeri di reperibilità (nonni, vicini di casa, ...), in caso di comunicazioni urgenti, ed eventuali cambi di domicilio.

Allegati: Dal T.U. 297/94

21. Art. 7 - Collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2. Il collegio dei docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o 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 docente;

- b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) 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;
- e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
- g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
- h) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o col preside; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6, le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o preside;
- i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;



p) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;

q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;

r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).

22. Art. 10 - Attribuzioni del Consiglio di circolo o di istituto e della Giunta esecutiva

1. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso 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 del circolo o dell'istituto.

3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;

- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

10. La giunta esecutiva predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

11. La Giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

23. Art. 11 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

1. Presso ogni istituzione è istituito il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Ha durata triennale ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

3. È costituito, oltre che dal Dirigente Scolastico:

- da 3 docenti, di cui due scelti dal collegio docenti e uno dal consiglio di Istituto
- da 2 rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di Istituto
- da 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici.

Funzioni:

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di:
 - a) *qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;*
 - b) *risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;*
 - c) *responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale*
- Esprime parere favorevole per il superamento dell'anno di prova: in questa circostanza è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai 3 docenti ed è integrato dal tutor
- Su richiesta del docente, valuta il servizio dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

CCNL del 29/11/2007

24. Servizio del personale ATA

Art. 44 – Area ATA Contratto individuale di lavoro:

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni



educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

2. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.

3. Il personale di cui al comma 1 è collocato nella distinta area contrattuale del personale A.T.A.

4. I rapporti individuali di lavoro a tempo indeterminato o determinato del personale ATA degli istituti e scuole statali di ogni ordine e grado, sono costituiti e regolati da contratti individuali, nel rispetto delle disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale vigente.

5. Nei casi di assunzione in sostituzione di personale assente, nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

6. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono, comunque, indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) data di cessazione del rapporto di lavoro per il personale a tempo determinato;
- d) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- e) compiti e mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- f) durata del periodo di prova, per il personale a tempo indeterminato;
- g) sede di prima destinazione, ancorché provvisoria, dell'attività lavorativa.

7. Il contratto individuale specifica le cause che ne costituiscono condizioni risolutive e specifica, altresì, che il rapporto di lavoro è regolato dalla disciplina del presente CCNL. È comunque causa di risoluzione del contratto l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 6 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro.

25. CCNL 06/09 Art. 51 - Orario di lavoro ATA

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

3. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

26. Art. 53 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA.

Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art.6, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

2. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

a) Orario di lavoro flessibile:

l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolistica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.). I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

b) Omissis

c) Turnazioni:

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

27. Art. 54 - RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

3. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il



recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

6. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 31/01/2017

Il Dirigente Scolastico

Viviana FUSARO