ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Preside Lucia Palazzo"

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252

Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it

Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. l0, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 129/2018;
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
VISTA la L. 107/2015;
CONSIDERATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento di Istituto vigente

ADOTTA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto in **data** 31 ottobre con delibera n. 14

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Preside Lucia Palazzo"

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252

Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it

Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

Il Regolamento di Istituto è la "carta legislativa" della comunità scolastica volta a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento rappresenta uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Preside Lucia Palazzo" di Ceglie Messapica ed è allegato del PTOF.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità.

La conoscenza e la consapevole accettazione da parte dei genitori è condizione preliminare per la costruzione del "Patto di Corresponsabilità", che rappresenta una parte costitutiva del medesimo Regolamento.

Il Regolamento è realizzato con l'obiettivo di:

→ *Condividere* il significato e l'importanza delle regole quale elemento indispensabile:

1. alla migliore definizione dell'ambiente educativo;
2. alla tutela dei diritti;
3. all'esplicitazione dei doveri di ciascuno.

→ *Enucleare* i principi e le opzioni di fondo del Progetto Educativo contenuto nel P.T.O.F.

→ *Prevedere*, partendo dalle situazioni concrete dei singoli gruppi-classe/sezione e, in generale, dell'Istituto, i bisogni educativi particolari e le situazioni difficili (episodi di prevaricazione, necessità di interventi di supporto o contenimento, inadempienze da parte degli allievi e dei genitori rispetto alle norme) e gli aspetti più critici da condividere con le famiglie.

→ *Definire* gli obiettivi comuni che costituiranno la cornice dei vari Capitoli del Regolamento.

Tali finalità saranno perseguite da tutti gli stakeholders che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, personale e comunità locale.

Il Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative: il D. Lgs. 297/1994, la L. 59/1997, il D.P.R. 275/1999, il D.P.R. 249/98, integrato dal D.P.R. 275/2007, il D. Lgs. 81/2008, il GDPR 679/2016, la L. 107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono stabiliti dal Dirigente Scolastico e dagli Organi Collegiali, secondo le rispettive competenze precipue.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie mansioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola sarà richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettare le regole del Regolamento e ad adoperarsi affinché vengano osservate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate previa delibera del Consiglio d'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Preside Lucia Palazzo"

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252

Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it

Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

TITOLO 1 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Premessa

Gli organi collegiali sono una peculiarità dell'ordinamento scolastico, sebbene le fonti legislative che ne disciplinano il funzionamento, risalenti al 1974 e trasfuse integralmente nel D. Lgs. 297/1994, presentino notevoli incongruenze rispetto al quadro normativo emerso successivamente che, per effetto del combinato disposto del D. Lgs. 165/2001 e della L. 107/2015, attribuisce al Dirigente Scolastico ampi e autonomi poteri di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento, un tempo appannaggio degli organi collegiali.

A fronte della evidente incoerenza tra i due sistemi normativi, il Consiglio di Stato, nel parere del 26 luglio 2000, n. 1021, ha sottolineato come le competenze che restano in capo agli organi collegiali devono essere individuate partendo dal Testo Unico della Scuola (D. Lgs. 297/1994) e sottraendo quelle che le norme più recenti assegnano al Dirigente Scolastico, secondo i princìpi di non contraddizione, coerenza sistematica e utilità semantica.

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia e l'efficienza dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare, ha i seguenti compiti:

- delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento, ad eccezione degli indirizzi per la progettazione del PTOF, divenuti di competenza del Dirigente Scolastico, per effetto della L. 107/2015, art. 1, co. 14;
- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PdM);
- approva il Programma Annuale, su proposta della Giunta Esecutiva e il Conto Consuntivo, su proposta del Dirigente Scolastico;
- delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola, le modalità per l'uso degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca e i criteri per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U.;
- stabilisce i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime;
- approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, 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;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituzione scolastica, in base alla relazione presentata dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, co. 6 del D. Lgs. 165/2001;
- interviene nell'attività negoziale nei limiti e con le modalità di cui all'art. 45 del D.I. 129/2018;
- delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U.
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dalla normativa;

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

- approva la partecipazione della scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale; a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, d'Interclasse e di Classe

Art. 2 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o almeno cinque consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta dal presidente della Giunta (il Dirigente Scolastico), da due terzi del Consiglio d'Intersezione /Interclasse/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, nonché l'eventuale documentazione allegata a supporto degli atti da deliberare, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere pubblicata sull'albo.

Art. 3 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentiti la Giunta o il D.S., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio, la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno il 50% più 1 dei Consiglieri presenti.

Tutti i consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 8, co. 6, del D. Lgs. 297/1994. In caso di parità di voti tra due o più consiglieri, la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei papabili.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il secondo maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.
In particolare, convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 12.
In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 6 - La Giunta Esecutiva
La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 10, co. 10 del D. Lgs. 297/1994, cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.
La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e, in quanto tale, è assicurata alla Giunta capacità di iniziativa, sentito il parere del Presidente del Consiglio di Istituto, e ha il compito di preparare le sedute dello stesso Consiglio. È tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art. 3 anche nel formulare le proposte di sua competenza.
La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 7 - Pubblicità delle sedute
Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.
Alle sedute può partecipare il D.S.G.A. e possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.
Il Presidente, sentito il parere dei consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione ha facoltà di :
- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa dal Presidente.
Quando nell'ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 8 - Inviti alle sedute
Il Presidente, su proposta del Consiglio, può invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti, ogniqualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Art. 9 - Modalità delle sedute
Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G..
Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 2 ore.
Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.
In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

consiglieri con le modalità di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
Alle sedute partecipano solo gli aventi diritto. Su proposta di uno dei membri, l'organo collegiale può consentire l'intervento alla seduta di esperti o tecnici, anche esterni, allo scopo di chiarire gli argomenti oggetto di deliberazione. Essi si allontano al momento delle eventuali votazioni.

Art. 10 - Validità delle sedute
Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei consiglieri presenti e assenti.

Art. 11 - Votazioni
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In questi casi il voto è segreto.
Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli consiglieri e relative a qualsiasi delibera devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 12 - Verbale delle sedute
Di ogni seduta, a cura del Segretario designato dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.
Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario in tempi ragionevoli e comunque prima della seduta successiva. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere, che hanno validità già subito dopo la loro emanazione, potranno essere pubblicate.
Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.
Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo pretorio della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 13 - Pubblicità degli atti
La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante pubblicazione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto on-line.
La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 14 - Decadenza da consigliere
I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 51 dell'O.M. 215/1991 e del D.Lgs. 297/1994.
I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date,

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.
Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:
- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito presso un altro istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di secondo grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.
L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 15 - Relazione annuale
La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta entro il mese di agosto di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'Organo, prima dell'insediamento di quello nuovo.

Art. 16 - Elezione di organi di durata annuale
Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 17 - Convocazione e funzioni del Collegio Docenti
Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:
- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo- didattico;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il Piano Annuale Inclusione (PAI);
- avanza proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei docenti delibera l'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. La scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, sono coerenti con il PTOF e sono attuate con criteri di tempestività e trasparenza, prevedendo anche la partecipazione delle famiglie.
Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico. Il verbale viene redatto - e incollato su apposito registro - dal primo collaboratore del Dirigente o, in sua assenza, da uno dei responsabili di plesso. Il verbale deve essere redatto entro otto giorni e comunque prima della seduta successiva.

Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d'Interclasse - di Classe
Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.
Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Art. 19 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe
Il Consiglio d'Intersezione si riunisce per la scuola dell'infanzia ogni mese.
Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

l'andamento educativo-didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal docente designato coordinatore, suo delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti, membro del Consiglio, diverso dal coordinatore.

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal docente designato coordinatore, suo delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti, membro del Consiglio, diverso dal coordinatore.

Il Consiglio svolge le funzioni di seguito riportate:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di Classe, con la sola componente docente, svolge la funzione di organismo di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi e ha il compito precipuo di valutare i risultati degli apprendimenti intermedi e finali.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro da un docente nominato come segretario verbalizzante, diverso dal coordinatore. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente designato coordinatore, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Si pronuncia su ogni altro di propria competenza previsto dalla normativa vigente.

Art. 20 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al D. Lgs. del 16 aprile 1994, n. 297, come modificato dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Comitato per la valutazione persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema, innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al fine di garantire il miglioramento continuo dell'organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio e per programmare, con maggiore precisione e cura, gli interventi utili al miglioramento.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, e ne informa il Collegio dei docenti, sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato di valutazione è istituito e dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico e così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252

Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it

Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza, sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.
Il Consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai Consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'Organo di Garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.
Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.
Il Comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) del D. Lgs. 297/1994 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D. Lgs. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D. Lgs. 297/1994.

Art. 21 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle medesime. I vari organi collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono essere effettuate convocazioni d'urgenza, con un preavviso non inferiore a 24 ore solo su temi collegati ad un punto all'ordine del giorno.
Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, incollato o scritto su apposito registro e numerato con ordine crescente.

Art. 22 – Astensioni di voto

Le astensioni di voto non saranno computate in sede di delibera degli organi collegiali, fatta ovviamente eccezione per le decisioni in sede di valutazione degli alunni dove si opera, di necessità, con collegi perfetti.

Art. 23 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.
Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico), e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante l'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti

delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 24 - Compiti e funzioni del dirigente

Il profilo giuridico del Dirigente Scolastico è contenuto nel D. Lgs. 165/2001, art. 25, integrato dalle statuizioni contenute nella L. 107/2015. Il Dirigente ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formative, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon andamento dei servizi dell'istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori la cui scelta è una prerogativa precipua del D.S. stesso.
Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.
Con la legge 107/2015 il dirigente scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia.

Art. 25 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.
Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto e comprensione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 26 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento, secondo le modalità impartite all'inizio dell'anno con apposita circolare.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 27 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 33 della Costituzione e dall'art. 1 del D.lgs. 297/1994: «nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente». L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.
La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).
Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.
Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento, in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.
In tale prospettiva, la formazione in servizio, divenuta «obbligatoria, permanente e strutturale» per effetto della L. 107/2015, costituisce un aspetto nevralgico della professionalità del docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.
È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e tra le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 28 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni
Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).
Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. «in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto».
Dispone l'art. 2048 c.c. che «i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto».
La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'**obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, **non per futili motivi**, assentarsi temporaneamente dalla classe, **prima di allontanarsi dalla scolaresca**, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal suo profilo professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:
- non si trova in aula o nei punti di raccolta al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso o ai punti di raccolta individuati;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero.

Art. 29 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto, in particolare, dei rientri pomeridiani. Nelle prime settimane, in relazione all'organico effettivamente presente, il tempo scuola potrà essere ridotto e potrà essere adottato un orario provvisorio. Qualora un docente, per le suddette ragioni, non svolga il monte ore settimanale previsto dal contratto, sarà tenuto a rimanere a disposizione della scuola per eventuali sostituzioni, che potranno avvenire solo nell'ambito della settimana in cui la prestazione lavorativa è stata inferiore a quella dovuta.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea, inoltre, che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e stabilito dal D.S.; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Art. 30 – Presenza ad incontri obbligatori

Il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il Dirigente per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenterà il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

Art. 31 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza scuola Primaria

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana e nel medesimo orario; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate al Dirigente scolastico.

Tali ore, qualora si presentino esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curricolo della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

Art. 32 - Sostituzione colleghi assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

Scuola dell'Infanzia

- Nella sezione dove è presente un bambino diversamente abile non si affidano alunni delle altre sezioni nel momento in cui è presente una sola docente o posto comune o di sostegno (in caso eccezionale tale sezione può accogliere i bambini in numero limitato andando a raggiungere il proprio numero d'iscrizione).
- Ricorso alle docenti che hanno dato disponibilità alla prestazione di ore eccedenti.
- Nel caso in cui una sezione è scoperta e in un'altra è presente un basso numero di alunni, le due sezioni si abbinano evitando la divisione in tutte e tre le sezioni (non è detto che tutte e tre le sezioni debbano accogliere i bambini della sezione scoperta).
- In caso di numero esiguo di presenti in una sezione ed elevato nella sezione scoperta, si sposta la Docente con pochi bambini, anche se suoi.
- In caso di necessità, alla docente di sostegno può essere affidata la sezione, anche con presenza del diversamente abile.
- Il docente di Religione è titolare della classe/sezione.
- Ricorso alla flessibilità oraria/cambio di turno dei docenti con dichiarata disponibilità.
- In caso di necessità, in ultima analisi, divisione degli alunni del docente assente nelle altre sezioni del plesso, fino al raggiungimento del numero massimo di 29 per sezione, se presente alunno disabile massimo 22.
- In caso di assenze molteplici, il docente di plesso può adottare ulteriori criteri, sentito il Dirigente Scolastico, per una corretta gestione delle risorse e per garantire la copertura delle sezioni.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria I grado

- Per le supplenze brevi si garantisce la copertura dei docenti assenti attingendo dalle ore di compresenza non progettate, seguendo una turnazione temporale e dalle ore dei docenti che devono restituire ore di permessi brevi già fruiti.
- Affidando la classe al docente di sostegno tenendo conto della gravità dell'alunno; il docente si può spostare in altre classi se manca l'alunno affidato.
- Dalle ore dei docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità a effettuare ore eccedenti nella propria classe/sezione e/o in altre classi/sezioni.
- In caso di assenze molteplici, il responsabile di plesso può adottare ulteriori criteri, sentito il D.S., per una corretta gestione delle risorse e per garantire la copertura delle classi e la vigilanza degli alunni.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il collaboratore del DS e il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Il Dirigente scolastico, **solo in caso di effettiva necessità**, autorizza il suo Collaboratore e il docente fiduciario di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, riportando sul registro di classe i nominativi degli alunni.

Art. 33 – Assenze dei docenti e permessi brevi

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti in modo non prevedibile deve comunicare telefonicamente l'assenza in Segreteria con tempestività, dalle ore 7:30 e comunque non oltre le ore 7:45, anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata, spedita a mezzo

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

raccomandata, o inviata tramite PEC o fax entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione. Quando il termine scade in un giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.
Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D. Lgs.112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:
- il personale deve precisare l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00;
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno;
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di primo grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio.
Il CCNL 2007 specifica che «l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio»; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.
Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi. In caso si rifiuti di recuperare, l'importo in denaro corrispondente alle ore di permesso sarà decurtato dallo stipendio.
Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente.

Art. 34 - Lettura comunicazioni interne
I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e delle circolari interne. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.
Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti il cui firmario viene inviato agli uffici di segreteria.
Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità l'albo della scuola, in attesa che il nuovo sito web e la Segreteria digitale diventino del tutto operativi, per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 35 - Funzioni del personale ATA
Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle relative competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
Il personale cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici
I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.
I collaboratori scolastici:
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi fiduciari l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Art. 36 - Rapporti interpersonali
Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.
La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 37 – Assenze e ferie
Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste alla DSGA delegata dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 38 - Diritti e doveri degli alunni
La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità e nelle differenze di pensiero, di genere, di cultura, di etnia, di orientamento sessuale, di identità di genere, di religione.
Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.
Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.
Gli studenti, inoltre, hanno il diritto:
- di essere rispettati dai docenti, dai non docenti e dai compagni;
- ad una formazione culturale consona alla propria identità;
- di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la scuola;
- di esprimere le proprie idee in modo corretto, non ledendo l'altrui personalità;
- a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li educhi ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- di avere le stesse opportunità, anche se si trovano in situazioni di difficoltà fisiche, sensoriali o di apprendimento;
- di scegliere tra le attività didattiche integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola;
- alla sicurezza e alla funzionalità di arredi e attrezzature.

Gli studenti sono tenuti:
- al rispetto del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale ATA e dei loro compagni;
- a frequentare regolarmente le lezioni, a giungere a scuola in orario e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola;
- a usare un linguaggio corretto, a non alzare la voce, a non correre, a non sporgersi dalle finestre e a non creare situazioni di pericolo;
- a rispettare e a non danneggiare il patrimonio scolastico.

In particolare **è tassativamente vietato:**
- portare negli ambienti scolastici materiale che non sia di stretta attinenza all'attività didattica o che possa essere nocivo e pericoloso per la comunità;
- masticare chewing-gum;
- rompere o danneggiare sedie, banchi e arredi vari;
- scrivere sui muri;
- gettare carta e residui di lavoro sotto i banchi e a terra;
- sporcare e danneggiare gli ambienti esterni.

Gli eventuali danni arrecati agli ambienti, alle suppellettili, alle persone, saranno risarciti dai genitori degli alunni responsabili.
Gli alunni evitino, inoltre, di portare a scuola oggetti preziosi, orologi o somme di denaro, per il cui eventuale smarrimento nessuna responsabilità potrà essere attribuita alla scuola;
Si invitano, altresì, gli allievi a non dimenticare oggetti o indumenti nelle aule e nello spogliatoio della palestra.
Qualsiasi spostamento all'interno dell'edificio scolastico o fuori da esso deve avvenire sotto la sorveglianza degli insegnanti o dei collaboratori.
Gli studenti sono tenuti a contrarre polizza assicurativa contro gli infortuni e polizza responsabilità civile contro terzi.

Art. 39 - Sanzioni
In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, **l'intervento mediatore del docente** deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.
Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è doveroso comunicarli anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.
In caso di comportamento scorretto ricorrente si provvederà a convocare la famiglia e a comunicare le azioni inadeguate dell'alunno, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo, poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.
Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe sarà convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia dovrà essere subito informata e coinvolta.
Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998 modificato e itegrato dal D.P.R. 275/2007) (Allegato n. 1).

Art. 40 - Assenze – ritardo - uscita anticipata
Scuola infanzia e scuola primaria
La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli.
In caso di assenze per motivi di salute, nella Regione Puglia permane, allo stato attuale, **l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni**, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.
Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore o chi ne fa le veci dovrà accompagnare o venire a ritirare personalmente (o con delega scritta ad altra persona) dalla scuola il/la proprio/a figlio/a, previa compilazione di un apposito modulo.
Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.
Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.
In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.
Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.
Scuola secondaria di primo grado
Le famiglie degli alunni sono tenute a controllare **regolarmente** il diario ed il libretto delle comunicazioni dei propri figli, poiché durante il corso dell'anno si potrebbero verificare improvvisi cambiamenti dell'orario delle lezioni con conseguente entrata e uscita degli alunni dalla scuola diversa rispetto all'originario orario delle lezioni (eventi vari, scioperi, assemblee sindacali ecc.) Si raccomanda **puntualità** e precisione nella

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

consegna di moduli e comunicazioni richiedenti la firma.
In caso di assenze per motivi di salute, nella Regione Puglia permane, allo stato attuale, **l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni**, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.
L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore, al professore della prima ora. La quinta assenza dovrà essere giustificata personalmente dal genitore, **anche telefonicamente.** Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovino nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore dovrà compilare l'apposito modulo per il permesso di uscita; i docenti, su presentazione del permesso di uscita, provvederanno all'annotazione sul registro di classe, affidando l'alunno al genitore o suo delegato munito di documento di identità. Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora.

Art. 41 – Criteri per l'uscita autonoma per i minori di 14 anni
Le istituzioni scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne per esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori a esse affidati.
In riferimento alle problematiche relative al trasferimento di custodia dell'alunno minore al termine delle lezioni giornaliere, occorre ricordare che la legislazione vigente obbliga il personale dell'istituzione scolastica ad affidare l'alunno minorenne direttamente a un genitore/affidatario o a persona delegata.
Quest'obbligo riveste particolare importanza anche in funzione della prevenzione del fenomeno del bullismo.
Sulla base del disposto contenuto nella L. 172/2017, la scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, può vagliare la possibilità di consentire la loro uscita autonoma, dietro espressa richiesta dei genitori, con esplicita assunzione di responsabilità e nelle situazioni e condizioni descritte nel presente articolo.
L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo un'attenta analisi dei fattori ambientali di rischio potenzialmente prevedibili.
La valutazione avverrà tenendo presenti i sotto elencati criteri e sarà effettuata dal personale scolastico. Se il personale della scuola ritenesse che non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire la tutela, non sarà consentita l'uscita autonoma e si provvederà a informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di altra persona delegata.
La valutazione riguarderà anche le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione. Anche questa valutazione è affidata al personale scolastico e condivisa con i genitori.
Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il Dirigente scolastico, dopo le necessarie valutazioni, potrà consentire l'uscita autonoma di tutti gli alunni che presentino i requisiti richiesti.
L'autorizzazione potrà essere revocata unilateralmente in qualsiasi momento dall'Amministrazione, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.
La domanda di uscita autonoma deve essere formulata da chi ha la responsabilità genitoriale, secondo un modello fornito dalla scuola.
La domanda implica una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente.
I fattori ambientali considerati saranno i seguenti:
- viabilità e traffico;
- residenza degli alunni rispetto all'edificio scolastico;
- controllo del territorio da parte dei carabinieri o dei vigili urbani.

I fattori individuali considerati saranno i seguenti:
- età anagrafica;
- autonomia personale dell'alunno;
- atteggiamenti individuali;
- caratteristiche caratteriali.

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 42 - Diritti e doveri della famiglia
L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della scuola.
A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di **un Patto Educativo di Corresponsabilità** (All. n. 2), finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.
Nel nostro istituto la partecipazione si concretizza in momenti e luoghi istituzionali, quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in incontri informali caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale.
I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.
Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.
Le modalità di ricevimento delle famiglie da parte dei docenti sarà oggetto di delibera annuale da parte del Collegio dei docenti.

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 43 – Direttiva annuale del Dirigente scolastico sulla vigilanza degli alunni
Il D. Lgs. 297/1994 affida al Regolamento di Istituto il compito di stabilire le modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima. Il disposto contenuto nella norma è stato superato dal D. Lgs. 165/2001 che ha attribuito al Dirigente Scolastico in modo esclusivo il potere organizzatorio e gestionale. Per la suddetta ragione, all'inizio di ogni anno scolastico, e comunque non oltre le prime settimane di scuola, il Dirigente emanerà una circostanziata direttiva rivolta a tutto il personale in tema di vigilanza, accessibile a tutti tramite l'albo on line.

SEZIONE 2 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DELLA PALESTRA, DEI LABORATORI E UTILIZZO DEGLI SPAZI LIBERI

Art. 44 –Biblioteca
I docenti, i genitori e gli alunni possono accedere alla biblioteca sia in orario antimeridiano sia in orario pomeridiano.
Il prestito del materiale non può superare i 30 giorni.
Il docente, il genitore o l'alunno avrà cura sia di annotare nel registro-prestiti il prelievo e la riconsegna dei volumi e/o delle videocassette sia di riscontrare, a fine anno scolastico, tutto il materiale riconsegnato.
In caso di ammanco o di grave danno ai volumi/videocassette i responsabili saranno tenuti al risarcimento dei beni.

Art. 45 –Palestra
Scuola primaria

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

L'uso della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, almeno per un'ora settimanale, a tutte le classi della scuola primaria.
La palestra potrà essere concessa alle società sportive operanti sul territorio a condizione che la pulizia e la responsabilità sia a carico delle società richiedenti, su delibera del Consiglio di Istituto.
Alunni e insegnanti devono entrare in palestra con scarpe da ginnastica.
Il docente responsabile non deve far entrare gli alunni in palestra se ravvisa qualche pericolosità (attrezzi ginnici fuori posto o mal funzionanti).
Gli ambienti devono essere lasciati in ordine.
Non si devono permettere giochi e attività che mettono a rischio l'incolumità degli alunni.
Gli alunni non devono mai essere lasciati soli durante le attività sportive.

Scuola Secondaria di primo grado

L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Educazione fisica ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.
Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dai docenti di Educazione fisica, che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
Gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei:
- scarpe da ginnastica
- tuta o maglietta e pantaloncini

È auspicabile portare anche un asciugamano.
Gli alunni non devono indossare durante la lezione jeans o oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane, né masticare chewing gum.
Per motivi di igiene e di possibili allergie, è assolutamente vietato l'uso di deodoranti spray; è consentito solo l'uso di deodoranti in formato stick.
L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
Gli studenti con problemi di salute devono presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico.
Gli esoneri possono essere così classificati:
TOTALE (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di educazione fisica)
Permanente (per tutto il corso degli studi)
Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)
PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)
Permanente (per tutto il corso degli studi)
Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)
Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.
Le società sportive autorizzate all'uso della palestra nei giorni e negli orari liberi da impegni scolastici si assumono la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità.
Le associazioni sportive, inoltre, si assumono l'impegno nei confronti della Scuola per quanto riguarda le pulizie della palestra e locali annessi, pena la revoca dell'utilizzo della stessa, come da delibera del consiglio di istituto. Le società sono tenute a rispettare le norme contenute nel D.Lgs. 81/2008; pertanto il Dirigente scolastico può richiedere la relativa documentazione.

Art. 46 – Laboratori

I laboratori sono uno strumento didattico a disposizione di tutte le classi dell'Istituto.
La gestione dei laboratori è affidata agli insegnanti.
I docenti non devono, per nessun motivo, lasciare i laboratori incustoditi.

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

È vietato fare ricreazione e consumare merende all'interno dei laboratori.

Art. 46 bis – Laboratori linguistico, di informatica, di musica
L'installazione dei programmi applicativi deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
Il personale e gli allievi sono tenuti a rispettare le corrette procedure di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
Si deve prestare la massima attenzione al fine di non spostare o cancellare cartelle personali o file di altri utenti.
Il docente, prima di uscire dal laboratorio, deve accertarsi che tutto sia in ordine, che non ci siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
L'accesso ai laboratori è consentito agli alunni solo se accompagnati dai docenti.
L'accesso ai laboratori è consentito soltanto per far acquisire agli alunni maggiori competenze; sono esclusi gli usi impropri.

Art. 47 – Utilizzo degli spazi liberi
I docenti possono far uso degli spazi liberi di pertinenza della scuola vigilando i movimenti degli allievi.
Agli alunni è vietato l'utilizzo di attrezzi alimentati a corrente alternata e di quelli pericolosi (da taglio, con punta, contundenti).
Gli insegnanti devono curare personalmente sia il prelievo sia la restituzione e la sistemazione degli attrezzi e del materiale dopo l'utilizzo.

SEZIONE 3 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE DELLE ATTREZZATURE

Art. 48 – Risarcimento danni
Tutte le strutture e le attrezzature dell'istituto costituiscono un patrimonio comune che va salvaguardato e rispettato.
Gli eventuali danni causati con dolo dagli alunni dovranno essere risarciti dai genitori.
La Scuola deve richiedere ai genitori, tramite lettera, il risarcimento dei danni causati dal proprio figlio.
Le somme derivanti dal risarcimento saranno destinate alle spese di riparazione.
Per quanto omesso nel presente Regolamento o qualora si verificassero situazioni non previste si farà riferimento a disposizioni interne e/o alle normative vigenti.

SEZIONE 4 - CRITERI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ

Art. 49 – Visite guidate, viaggi di istruzione, spettacoli
I viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, a mostre, a manifestazioni culturali, a Enti Istituzionali e/o Amministrativi, le lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso i laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi, a campionati, a gemellaggi con altre scuole sono considerati dalla nostra scuola momenti privilegiati di apprendimento, comunicazione e socializzazione.
Il Consiglio d'Istituto favorisce, dunque, la partecipazione degli alunni a tutte le attività che forniscono occasioni di approfondimento culturale e didattico.
La materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92 e dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.
La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo. Le componente della comunità scolastica hanno specifiche competenze in merito.
Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe : prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.
Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

sui progetti preparati dai team, acquisito il parere dei Consigli di cui al punto precedente. Al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.
Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.
Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative.
Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.
Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico.
Gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.
Per **"visite guidate"** si intendonole visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.
"I viaggi di istruzione", così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:
Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali: hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.
Viaggi connessi ad attività sportive o musicali: rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative. Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti.
Il piano delle uscite sarà poi presentato al Consiglio di Istituto.
Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella progettazione didattica predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità". In tal caso, si richiama un preciso impegno di progettazione da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione".
Per le uscite che comportano la necessità di selezionare un numero definito di alunni, si procederà sorteggiando la classe o gruppi di alunni della stessa consistenza numerica, per ciascuna classe. La classe o gli alunni sorteggiati saranno esclusi dai sorteggi successivi.

Destinatari
Sono gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.
Per i bambini della scuola dell'infanzia sulla base delle proposte avanzate dai collegi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi uscite nel territorio limitrofo, secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.
In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte,
Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Preside Lucia Palazzo"

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252

Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it

Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

Destinazione

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di classe I e II della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia, mentre per le altre classi della primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione e regioni limitrofe.

Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra Provincia o Regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra Provincia o ad altra Regione.

Per la scuola Secondaria di primo grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; le classi seconde e terze possono effettuare viaggi d'istruzione collegati a iniziative culturali di rilievo anche all'estero.

Periodo di effettuazione

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada; per la scuola secondaria entro il 20 maggio.

Docenti accompagnatori

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di disabilità, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno.

In casi di disabilità particolarmente grave, si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 312/1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

Accompagnatori: personale non docente

Per quanto concerne i Collaboratori Scolastici, gli insegnanti organizzatori delle gite/uscite possono, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la presenza ai collaboratori scolastici i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori.

Visite guidate – Alunni che non partecipano

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare, nel plesso, una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola.

I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite debbono essere informati sul diario in relazione alla classe accoglierà i figli non partecipanti; l'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

Procedure amministrative.
La procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione richiede proposta e parere del Consiglio di Interclasse, e delibera del Collegio. Per ogni viaggio sarà effettuata una specifica gara, secondo le modalità descritte dal D.Lgs. 50/2016.

SEZIONE 4 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 50 - Adempimenti in caso di infortuni alunni
In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi degli alunni, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:
- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, chiamare il 118.

Se l'infortunio è grave, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.
Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione circostanziata sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.
La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124/1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni, prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'I.N.A.I.L. e all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore, procedura che attualmente avviene telematicamente attraverso il SIDI.
Può accadere che gli alunni si rechino al Pronto Soccorso per un infortunio, avvenuto a scuola, i cui sintomi o le cui conseguenze si manifestano solo al rientro a casa. Qualora si verifichino circostanze di questo tipo, i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario, la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e, di conseguenza, non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.
I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in segreteria è a disposizione delle SS.LL. la Polizza dell'Assicurazione.
Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicamenti, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta di primo soccorso, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).
I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Art. 51 - Assicurazione scolastica
Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:
- per gli alunni di tutela infortuni;
- per il personale di tutela infortuni.

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. I contenuti della polizza saranno pubblicati nell'albo on line.

SEZIONE 5 – DISPOSISIZIONI SULLA SICUREZZA (D. LGS. 81/2008)

Art. 52 - Sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro
È vietato l'accesso di automobili ed altri veicoli non autorizzati nell'atrio delle scuole al fine di evitare incidenti.
Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi comuni delle scuole, anche quelli all'aperto, è assolutamente vietato fumare.

Art. 53 – Modalità di evacuazione
Al suono della sirena di allarme:
- interrompere ogni attività in corso;
- tralasciare il recupero di tutti gli oggetti personali;
- ricordarsi delle diverse mansioni assegnate a ciascuno (apri fila, chiudi fila, compagni in difficoltà);
- ricordarsi di recuperare il registro di classe e l'elenco;
- disporsi in fila indiana secondo l'ordine stabilito;
- seguire le indicazioni impartite dall'insegnante;
- camminare in maniera sollecita, senza correre e senza spingersi;
- seguire attentamente il percorso di uscita indicato per ogni classe;
- sostare nei luoghi di raccolta in maniera ordinata ed in silenzio in attesa di ordini successivi.

SEZIONE 6 – TUTELA ALLA RISERVATEZZA (CODICE DELLA PRIVACY)

Art. 54 - Trattamento dei dati personali
La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti del GDPR 679/2016 e del D. Lgs 196/2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati e delle loro protezione. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel D.M. 305/2006.
Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal GDPR 679/2016.

SEZIONE 7 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI INIZIALI E PER L'ASSEGNAZIONE ALLE STESSE DEI DOCENTI

Art. 54 – Formazioni classi iniziali
Preliminarmente la scuola cerca di acquisire, tramite appositi incontri con gli ordini di scuola, dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli operatori sanitari nel caso di alunni con disabilità.
La formazione delle classi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, col supporto eventuale di una

Via Machiavelli, 40 - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
Tel. 0831 – 377040 - Fax 0831 – 1811252
Codice Fiscale 90042710740 - E-mail BRIC82800N@istruzione.it PEC BRIC82800N@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.istitutocomprensivopresideluciapalazzo.edu.it/

commissione nominata appositamente, nei mesi di giugno/luglio.
La commissione terrà conto dei criteri sotto elencati:
- omogeneità tra le classi nelle fasce di livello;
- equa distribuzione, per quanto possibile, di maschi e femmine;
- livelli qualitativi di stili di apprendimento;
- livelli qualitativi di stili comportamentali;
- equa distribuzione, per quanto possibile, di alunni/e con disabilità, DSA e BES.

Art. 55 – Assegnazione docenti alle classi
I criteri per gli organici sono i seguenti:
- continuità di servizio al plesso derogata a domanda;
- anzianità di servizio a parità di competenze e condizioni;
- valutazione del Dirigente Scolastico accompagnata da adeguata motivazione.