

## ***FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA***

### **Art. 1-CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE**

Il Consiglio di Istituto, visto il Calendario Scolastico Regionale, sentiti i pareri del Collegio dei Docenti, del Comitato dei Genitori e di quello degli Studenti, può deliberare:

-di **anticipare l'inizio delle lezioni** rispetto alla data stabilita dalla Regione Puglia di non più di sei giorni, al fine di una riduzione della durata delle ore di lezione giornaliera nel corso dell'a.s. oppure di una sospensione dell'attività didattica;

-una **diversa scansione dei tempi delle attività didattiche dell'a.s.**, fermo restando il numero dei giorni previsti nell'annuale Calendario Scolastico Regionale, prevedendo diminuzioni delle vacanze natalizie, da recuperare nei ponti pre-festivi o in aggiunta alle vacanze pasquali, oppure interruzioni di periodo o anche riduzioni delle ore di lezione come da eventuale progetto di flessibilità organizzativo-didattica deliberato nel POF.

### **Art. 2-ORARIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DELLA SCUOLA**

Per consentire il regolare svolgimento di tutte le attività scolastiche e di quelle previste nel POF, tenuto conto delle risorse umane disponibili, il servizio scolastico è così articolato:

-**APERTURA dell'edificio** per consentire le operazioni di pulizia dei locali: dalle ore 7.30 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato;

-**PERMANENZA del personale, degli studenti e degli utenti nella struttura scolastica:** al di fuori degli orari di apertura della struttura fissati per attività didattiche ed aggiuntive autorizzate e degli orari di accesso alla biblioteca, ai laboratori e agli uffici stabiliti nei rispettivi regolamenti, **nessuno può permanere nella struttura scolastica** per consentirne la pulizia e la manutenzione. La scuola, pertanto, non si assume responsabilità per eventuali danni occorsi alle persone che non ottemperano alla presente disposizione e si riserva di chiedere l'intervento degli organi di polizia per l'allontanamento degli estranei.

-**CHIUSURA DELLA SCUOLA durante la sospensione delle attività didattiche:** su richiesta della maggioranza del personale A.T.A. è ammessa la chiusura della scuola nei seguenti giorni eventualmente pre-festivi: 24 dicembre; 31 dicembre; 5 gennaio, sabato di Pasqua; 14 agosto, deliberati dal Consiglio di Istituto.

-**SETTIMANA LAVORATIVA SU CINQUE GIORNI CON CHIUSURA DELLA SCUOLA AL SABATO:** al termine degli Esami di Stato, su richiesta di almeno la metà del personale, il Dirigente Scolastico può disporre la chiusura dell'istituto nei giorni di sabato dei mesi di luglio e di agosto, dandone idonea comunicazione all'USR/Puglia, al USP e sul sito web della scuola.

-**CHIUSURA PER GRAVI MOTIVI:** il D.S. può disporre la chiusura della scuola per gravi motivi dandone immediato avviso al Sindaco, alle forze dell'ordine e all' USP di Cassano delle Murge. Il Sindaco, per gravi motivi, può emanare un'ordinanza di chiusura dell'Istituto.

### **Art. 3-APERTURA DEGLI SPORTELLI DI SEGRETERIA: ACCESSO DEL PUBBLICO**

**-Il pubblico** che ne ha titolo accede agli uffici di Segreteria esclusivamente durante l'orario di apertura degli sportelli e cioè **dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12,00.**

**-I docenti e gli studenti** accedono agli sportelli **dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 11.00.**

-Il pubblico sarà ricevuto dal **D. S. solo previo appuntamento.**

### **Art. 4-ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Gli insegnanti, gli studenti e il personale della scuola, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. Qualsiasi manifestazione, evento o dibattito, in orario curricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzato dal D.S.

3. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.; gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

4. L'utenza esterna può accedere al locale dove si trova affisso l'albo d'Istituto, per prendere visione degli atti esposti, ed agli Uffici di Presidenza e di Segreteria secondo l'orario di apertura dei medesimi. Nel caso di richiesta di accesso agli Uffici di Presidenza il personale addetto alla portineria ne deve dare avviso al D.S.

6. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e/o Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

8. Chiunque abbia necessità di entrare all'interno dell'edificio scolastico deve essere munito di un cartellino-passi che verrà consegnato dall'addetto alla portineria, dietro rilascio di un documento di identificazione personale.

### **Art. 5-RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

1. Gli **incontri collegiali scuola-famiglia** sui risultati del profitto di interperiodo e/o finali, sono correlati alla scelta dei periodi di valutazione deliberati dal C.D. e si svolgono in orario pomeridiano, due volte nell'arco dell'anno scolastico, suddivisi in due giorni per aree disciplinari.

2. Il **ricevimento individuale del docente** si svolge in un'ora antimeridiana fissata da ciascun insegnante in un giorno della settimana per due volte al mese (da ottobre a maggio), previa diretta **prenotazione** delle famiglie e/o degli studenti al docente stesso.

## **Art. 6-COMUNICAZIONI**

**1. Comunicazioni alle famiglie** -Le comunicazioni relative alle **sospensioni delle lezioni e agli ingressi e/o uscite fuori orario**, disposte dagli Uffici di Direzione, sono effettuate tramite circolari interne lette dai docenti e annotate sui Registri di classe; gli studenti minorenni sono tenuti a riportarle sul proprio diario per farle controfirmare dal genitore.

-I docenti, qualora lo ritengano necessario, possono inviare tramite la Segreteria Didattica note scritte alle famiglie circa l'andamento didattico e disciplinare dei figli, invitandole ad un colloquio riservato.

-Le valutazioni degli scrutini e quelle di interperiodo, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero attivati e dell'esito di tali interventi, sono comunicate per iscritto alle famiglie.

## **2. Modalità delle comunicazioni**

-Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono effettuate abitualmente attraverso **circolari** scritte inviate in lettura nelle classi; quelle relative ad atti di interesse generale vengono pubblicate in forma ufficiale **in bacheca e/o sul sito** della scuola.

-Per quanto concerne **l'accesso ai dati personali di ciascuno studente** sul sito della scuola, è necessario che le famiglie ritirino presso la Segreteria didattica la **password** di accesso.

## **Art. 7-DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale didatticamente utilizzabile (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro degli studenti (giornalino, mostre, ricerche).

3. Nell'ambito della scuola, è garantita anche ai genitori la possibilità di informazione da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale, inviato da Enti istituzionali, relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, Provinciale, Comprensoriale e della Consulta degli Studenti;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

d) esporre fogli e periodici firmati e stilati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società. Tali manifesti possono essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati previa approvazione del D.S.; il tempo di affissione è stabilito in due settimane.

## **Art. 8-ORARI**

### **A) ORARIO DELLE LEZIONI**

#### **1. Riduzione dell'ora di lezione per motivi didattici connessi all'autonomia**

-Qualora venga deliberato dal Collegio dei Docenti all'interno di un progetto di flessibilità organizzativa e didattica approvato ed inserito nel POF, il recupero del tempo-scuola sarà effettuato attraverso una chiara definizione delle attività didattiche di compenso orario e del periodo del loro svolgimento. Il recupero del tempo-scuola può essere restituito anche con ritorni pomeridiani.

#### **2. Quadro-orario delle lezioni**

-Il quadro-orario delle lezioni è affisso all'Albo di Istituto.

-Eventuali modifiche permanenti sono preavvisate con circolare interna pubblicata anche sul sito web della scuola ed entrano in vigore all'inizio della settimana successiva alla comunicazione, salvo necessità urgenti quali, per esempio, l'immissione in servizio di docenti-supplenti con orario su più scuole, divisione cattedra, emergenze, ecc.

-Variazioni di orario per assenza del personale docente/ATA e/o per particolari esigenze organizzative: per le variazioni di orario dovute ad assenza del personale docente/ATA e/o a particolari esigenze organizzative si rimanda ad art. 6 c.1.

### **B) ORARIO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Per lo svolgimento delle attività didattiche aggiuntive deliberate nel POF e per le attività del gruppo sportivo la scuola resta aperta per cinque pomeriggi a settimana, dal **lunedì al sabato, dalle ore 14.30 alle ore 19,00.**

### **C) ORARIO DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

Per lo svolgimento nei periodi prestabiliti degli scrutini, degli esami, delle verifiche, delle riunioni di organi collegiali indifferibili, delle riunioni con le famiglie, delle manifestazioni sportive, dei tornei, delle conferenze e delle manifestazioni di particolare rilevanza, l'apertura pomeridiana della scuola può protrarsi, di norma, **fino alle ore 20.00**, anche nei giorni di venerdì e sabato.