

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Raffaello Sanzio

Porto Potenza Picena

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

EMANA

Il seguente Regolamento:

Premessa

Finalità' del regolamento

Il Regolamento è da considerarsi un vero e proprio atto di diritto pubblico, rappresenta l'azione di regolamentazione generale dell'Istituzione scolastica nei suoi vari aspetti, intesi come norme a cui obbligatoriamente si fa riferimento, comprese quelle disciplinari.

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a favorire lo spirito di collaborazione, di corresponsabilità e di rispetto tra le componenti della scuola.

Tutti coloro che sono coinvolti nella vita dell'Istituto scolastico: docenti, personale non docente, allievi, genitori ed anche coloro che collaborano dall'esterno devono essere consapevoli che, osservando questo regolamento, contribuiscono concretamente alla formazione degli alunni accrescendo il prestigio della scuola perché esso indica i doveri e i diritti di ciascuno.

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI	4
Art. 1 – Norme generali.....	4
Art. 2 – Convocazione degli organi collegiali.....	4
Art. 3 – Ordine del giorno.....	5
Art. 4 – Verbale delle riunioni.....	5
art. 5 Il Consiglio di Istituto.....	5
Art. 6 Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto.....	5
Art. 7 Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto.....	6
Art. 8 La Giunta Esecutiva.....	7
Art. 9 Dimissioni dei Consiglieri.....	7
Art 10 Assenze, decadenza e sostituzione dei consiglieri.....	7
Art. 11 Attribuzioni e compiti del Presidente del Consiglio.....	8
Art. 12 Attribuzioni e compiti del segretario.....	8
Art. 13 Processo verbale.....	8
Art. 14 Diritti dei consiglieri.....	8
Art. 15 Convocazione del Consiglio di Istituto.....	8
Art. 16 Ordine del giorno.....	9
Art. 17 - Apertura della seduta.....	9
Art. 18 - Verifica del numero legale.....	9
Art. 19 - Disciplina della seduta.....	9
Art. 20 - Ordine della discussione.....	9
Art. 21 - Fatto personale.....	9
Art. 22 – Richiamo all’O.d.G.....	10
Art. 23 - Votazioni e deliberazioni.....	10
Art. 24 - Pubblicità degli atti.....	10
Art. 25 - Persone che possono assistere alle sedute.....	10
Art. 26 - Riunioni a porte chiuse.....	10
Art. 27 - Mozioni.....	10
Art. 28 - Commissioni, consulenze ed esperti.....	11
Art. 29 - Relazione annuale.....	11
Art. 30 - Programma Annuale.....	11
Art. 31 - Collegio Dei Docenti.....	11
Art. 32 – Competenze.....	12
Art. 33 - Discussioni Ed Argomenti.....	12
Art. 34 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	13
Art. 35 - Consiglio Di Intersezione / Interclasse / Classe.....	13
Art. – 36 Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.....	14
Art. 37 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli.....	14
Art. 38 - Il Coordinatore Di Classe.....	15
Art. 39 - Criteri Organizzativi Per Lo Svolgimento Degli Scrutini.....	15
Art. 40 - Assemblee Dei Genitori.....	16
Parte II - L’ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	17
Art. 41- Collaboratori Del Dirigente Scolastico.....	17
Art. 42 - Personale Non Docente.....	17
Art. 43 - Criteri per la Formazione delle Classi.....	17
ART. 44 - Iscrizioni in corso d’anno.....	18
Art. 45 – Lista d’attesa degli Alunni della Scuola dell’Infanzia.....	18
Art. 46 - Criteri per L’assegnazione del Personale Docente.....	19
Art. 47 - Criteri per la Definizione dell’ Orario Scolastico.....	19
Art. 48 - Calendario Scolastico.....	19
PARTE III- NORME DI FUNZIONAMENTO	20
Art- 49 - Accoglienza Alunni.....	20
ART. 50 - Disciplina Delle Assenze, Delle Giustificazioni, Dei Ritardi, Delle Entrate Posticipate E Delle Uscite Anticipate.....	20
Art. 51 - Uscita Alunni Al Termine Delle Attivita’ Didattiche.....	21
Art. 52 - Accesso Alla Scuola.....	22
Art. 53 - Intervallo.....	23
Art. 54– Norme Di Funzionamento Viaggi E Visite D’istruzione.....	23
Art. 55 - Uscite Sul Territorio Comunale.....	23
Art. 56 - Attivita' Integrative ed Extra-Scolastiche.....	23

Art. 57 - Diffusione Volantini nelle Scuole.....	24
Art. 58 - Costituzione di Reti di Scuole/Continuita' Educativa.....	24
Art. 59 - Partecipazione ad Attivita' Culturali, Sportive e Ricreative di particolare Interesse.....	24
Art. 60 - Utilizzazione al di Fuori dell'orario Scolastico dei Locali e delle Attrezzature delle Scuole.....	24
Art. 61 - Accesso Agli Uffici E All'istituto.....	26
Art. 62 - Diritti Sindacali.....	27
PARTE IV - NORME DI COMPORTAMENTO	28
Art. 63 - Comportamenti Corretti - Norme Generali.....	28
Art. 64 - Laboratori e Conservazione delle Dotazioni.....	28
Art. 65 - Uso del Laboratorio d'Informatica e della Biblioteca di Classe e/o d'Istituto.....	28
Art. 66 - Uso Dei Cellulari e di Altri Dispositivi Elettronici	28
Art. 67 - Somministrazione Farmaci.....	29
Art. 68 - Divieto di Fumo.....	29
Art. 69 - Abbigliamento.....	29
Art. 70 - Audiovisivi - Aule Speciali - Laboratori.....	29
Art. 71 - Albi Scolastici.....	30
Art. 72 - Riscaldamento Edifici Scolastici.....	30
Art. 73 - Scuola Sicura	30
Art. 74 - Infortuni degli Alunni.....	32
Art. 75 - Assicurazione Integrativa Contro Gli Infortuni.....	33
PARTE V - RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA.....	34
Art. 76 - Criteri Organizzativi per lo Svolgimento dei Rapporti Individuali e Collegiali con le Famiglie.....	34
Art. 77 - Comunicazione Scuola / Famiglia.....	34
Art. 78- Partecipazione di Esperti.....	34
Art. 79 - Patto Educativo di Corresponsabilità.....	34
Art. 80 - Organo Di Garanzia.....	35
Art. 81 - Gruppo di Studio e di Lavoro d'Istituto per gli Alunni Diversamente Abili (GLHI).....	35
PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI.....	37
Art. 91 - Modifica del regolamento.....	37
ALLEGATI.....	38
ALLEGATO N.1-REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA.....	38
ALLEGATO N.2 -REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA.....	40
ALLEGATO N.3 - REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE.....	42
ALLEGATO N.4- REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO.....	48
ALLEGATO N.5- "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ".....	49
ALLEGATO N.6 -REGOLAMENTO NORME COMPORTAMENTALI.....	52
ALLEGATO N.7- REGOLAMENTO VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....	54
ALLEGATO N.8 -REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA.....	57
ALLEGATO N. 9 - SANZIONI DISCIPLINARI.....	60
ALLEGATO N° 10- PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI.....	63
Assegnazione della classe.....	63
ALLEGATO N° 11- SCUOLA SICURA.....	65
ALLEGATO N.12- CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI PER USI DIVERSI.....	67
ALLEGATO N.13- COMITATO MENSE SCOLASTICHE.....	69
ALLEGATO N.14- INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI.....	71

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Norme generali

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Assemblea dei genitori

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi Collegiali, secondo quanto disposto in materia dal Titolo I del D.Lgs. 16 aprile 94 n.297 Ciascuno degli Organi Collegiali, all'inizio di ogni anno scolastico, programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle reciproche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse attività, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Durante la seduta degli OO.CC., il diritto di parola è concesso dal Presidente in stretto ordine di richiesta. E' ammessa la mozione d'ordine, intesa come possibilità di verifica di metodo sullo svolgimento dei lavori.

Ciascuno degli Organi Collegiali stabilisce la durata massima delle sedute.

L'aggiornamento della riunione, il cui O.d.g. non sia stato esaurito, viene deciso a maggioranza dei presenti, su proposta del Presidente o di un membro dell'Organo stesso.

All'inizio di ogni seduta il Presidente richiede l'approvazione del verbale della riunione precedente.

Il Segretario cura la trasmissione degli stralci di verbale, di cui l'Organo deliberante ritenga necessaria la comunicazione al Capo d'Istituto per i provvedimenti di competenza.

Modalità di votazione negli organi collegiali

Ogni proposta regolarmente iscritta all'ordine del giorno viene votata singolarmente a scrutinio palese, per alzata di mano o per appello nominale; in caso di votazione riguardante persone, la votazione avviene a scrutinio segreto.

La procedura di votazione consiste nella richiesta del presidente di manifestare il voto favorevole, il voto contrario e gli astenuti.

Non sono consentiti commenti dopo la votazione.

Art. 2 – Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante avviso trascritto su appositi registri. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e non prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso la scuola primaria di p.zza Douhet.

Art. 3 – Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora d'inizio e la durata della riunione, infine gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.

In apertura di seduta, ciascun consigliere, quando ritiene sussistano casi di assoluta e comprovata gravità ed urgenza, ha la facoltà di presentare proposte su argomenti non compresi nell'O.d.g. Tali argomenti saranno aggiunti, se esiste il parere favorevole, a maggioranza dei presenti, in ordine di presentazione e illustrati dallo stesso proponente, con la possibilità che il consiglio o il collegio possa deliberare nella medesima seduta.

Art. 4 – Verbale delle riunioni

Per ogni seduta di ogni organo collegiale, viene redatto processo verbale a cura del segretario, redatto, ad eccezione del Consiglio d'Istituto, su apposito registro a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

art. 5 Il Consiglio di Istituto

Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto dai rappresentanti eletti della componente dei docenti, dei genitori e del personale ATA; in seno al consiglio viene comunque assicurato almeno un seggio agli insegnanti ed ai genitori di ciascuno degli ordini di scuola compreso nella verticalizzazione. O.M. 4/8/1995, n.267.

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

Art. 6 Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Adotta opportune iniziative atte a favorire un ampio coinvolgimento delle varie componenti, per consentire un ricambio ed una rotazione degli eletti.
4. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e della attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L. n. 297/94;
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
- e) Formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, delle libere attività complementari, delle visite guidate dei viaggi d'istruzione;
- f) Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- i) Adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.

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

Art. 7 Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

- a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- b) La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora d'inizio, il luogo, la durata e l'ordine del giorno.
- c) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
- d) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica.
- e) È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che la proposta sia votata dalla maggioranza dei presenti.
- f) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria.
- g) Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge a scrutinio segreto, tra i membri rappresentanti dei genitori il proprio Presidente e il Vicepresidente. È considerato eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa, in caso di parità si ripete la votazione, fino all'ottenimento della maggioranza. Il Vicepresidente è eletto con le stesse modalità. D.P.R. 31/5/1974 n.416, art. 5.;
- h) La giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dal D.P.R. 31/5/74 n.416, art. 5 dal Dirigente Scolastico, che ne è anche il Presidente, dal dirigente dei servizi

amministrativi, da 4 componenti eletti dal Consiglio di Istituto, 2 genitori, 1 docente, 1 personale ATA.

I membri della Giunta sono eletti con votazioni separate, segrete e a maggioranza assoluta. Essi restano in carica per la durata del loro mandato di consigliere salvo dimissioni o per assenze consecutive ingiustificate alla riunione.

Art. 8 La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94 (art.9)

a. Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori.

Per le elezioni si applicano le modalità previste per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto (art.9), procedendo alla elezione di una componente alla volta (docenti – personale ATA – genitori).

b. Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio d'Istituto. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario. Nel caso di assenza o impedimento del DSGA, egli viene sostituito da un assistente amministrativo designato dal Presidente della Giunta.

c. Validità

- Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica;
- Può essere invitato alle riunioni della Giunta il Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 9 Dimissioni dei Consiglieri

Le dimissioni da Consigliere devono essere presentate per iscritto al Presidente del consiglio e hanno efficacia dal momento in cui il Presidente le comunica al Consiglio nella prima riunione. La presa d'atto rende irrevocabile la rinuncia che viene comunicata al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

Art 10 Assenze, decadenza e sostituzione dei consiglieri

I membri del Consiglio di Istituto debbono giustificare la loro assenza dalle sedute del Consiglio stesso, con comunicazione scritta o fonogramma trasmessa al Presidente del Consiglio o al Dirigente Scolastico, prima della seduta.

Il Consiglio di Istituto, dopo tre assenze consecutive non giustificate, dichiara i vari componenti decaduti e provvede alla loro sostituzione.

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto provvederà alla sostituzione dei genitori che hanno perduto i requisiti necessari per far parte del Consiglio di Istituto, mediante surroga con il genitore al primo posto tra gli eletti.

UFFICIO DI PRESIDENZA

Art. 11 Attribuzioni e compiti del Presidente del Consiglio

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

provvede alle convocazioni ordinarie del Consiglio e a quelle urgenti, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari accorgimenti per il regolare svolgimento;

esamina le proposte della Giunta, quella dei membri del consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio di Istituto;

prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, con i Presidenti degli altri istituti, di cui all'art.6 D.P.R. 416, con gli Enti Locali e con le organizzazioni democratiche operanti nel territorio (quartiere, sindacati, associazioni);

ha facoltà di interrompere il consigliere per un richiamo al regolamento;

rispetta il regolamento al pari degli altri membri del Consiglio.

In caso di assenza le funzioni del Presidente sono svolte dal Vicepresidente.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente e del Vicepresidente, le funzioni del Presidente vengono assunte dal Consigliere più anziano di età tra i genitori presenti. In mancanza di essi dal Consigliere più anziano.

Art. 12 Attribuzioni e compiti del segretario

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio, di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio di Istituto oltre al processo verbale.

Art. 13 Processo verbale

Delle attività e delle deliberazioni del Consiglio viene redatto contestualmente un processo verbale a cura del segretario. Ogni membro può esigere che le proprie dichiarazioni siano riportate a verbale integralmente.

Ciascun membro ha diritto di prenderne visione, decorsi almeno dieci giorni dalla seduta.

L'approvazione del verbale avviene all'inizio della successiva seduta del Consiglio.

I CONSIGLIERI

Art. 14 Diritti dei consiglieri

Ogni membro del Consiglio di Istituto ha diritto di accedere agli uffici amministrativi in orario concordato con il personale addetto per prendere visione di tutti gli atti relativi all'attività di competenza del Consiglio e della Giunta; ha altresì diritto di assumere dal Presidente e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni o spiegazioni concernenti le deliberazioni da adottare o già adottate.

I Consiglieri hanno diritto di presentare progetti sulle materie di competenza del Consiglio di Istituto.

SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 15 Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato normalmente una volta ogni due mesi in seduta ordinaria dal suo Presidente, sentito il Dirigente Scolastico. L'avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno deve pervenire ad ogni Consigliere almeno 5 giorni prima della riunione.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Ogni richiesta di convocazione va esposta all'albo.

Il Consiglio di Istituto, di norma, si riunisce nei locali della scuola elementare di piazza Douhet.

Il Consiglio di istituto può essere convocato in seduta straordinaria per causa di reale necessità, con preavviso di 24 ore.

Art. 16 Ordine del giorno

Il Presidente su proposta della Giunta, fissa gli argomenti all'O.d.G. della sessione.

Ciascun Consigliere ha la facoltà di portare in Consiglio una o più proposte. In tal caso egli farà pervenire alla Presidenza, per tramite della Giunta, non oltre il 7° giorno antecedente la riunione, una richiesta di iscrizione all'O.d.G. e le eventuali documentazioni.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'O.d.G. è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza, all'inizio della seduta. La proposta deve essere illustrata brevemente dal proponente; è consentito ad un altro membro illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

Si può variare l'ordine dei punti all'O.d.G.

Art. 17 - Apertura della seduta

Il Presidente dichiara aperta la seduta e procede alla verifica del numero legale.

La votazione del verbale della seduta precedente avviene per alzata di mano, prima di iniziare il consiglio.

Prima di passare alla discussione dell'O.d.G. il Presidente comunica al consiglio informazioni e notizie che ritenga utili.

Art. 18 - Verifica del numero legale

Il Consiglio di Istituto riunito in seduta valida e legalmente costituito dalla metà più uno dei suoi consiglieri.

Si deve procedere alla verifica del numero legale quando questo sia richiesto anche da un solo Consigliere.

Il Presidente, accertata la mancanza del numero legale, procede ad un secondo appello dopo 15 minuti; qualora risulti ancora mancante il numero legale può, sentito il Consiglio rinviare la seduta nella stessa giornata, con un intervallo di almeno una ora, oppure scioglierla.

Art. 19 - Disciplina della seduta

Nessuno può parlare senza aver chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.

DISCUSSIONE

Art. 20 - Ordine della discussione

Il Presidente dà la facoltà di parola secondo l'ordine di iscrizione.

All'inizio di ogni discussione il Consiglio di istituto ha la facoltà di precisare la durata massima della riunione.

Art. 21 - Fatto personale

Chi chiede la parola per fatto personale, deve indicare in che cosa consista il fatto.

Nel caso in cui il Presidente non ritenga di dover concedere la parola, se il Consigliere insiste, decide il consiglio, a maggioranza dei presenti, per alzata di mano senza discussione.

Non è consentito, sotto pretesto del fatto personale, ritornare su una discussione già chiusa né fare apprezzamenti sui voti del Consiglio.

Art. 22 – Richiamo all’O.d.G.

Se un oratore si discosta dall’argomento, il presidente può richiamarlo. Dopo il secondo richiamo, se l’oratore seguita a discostarsi dall’argomento, il Presidente può togliergli la parola.

Art. 23 - Votazioni e deliberazioni

Il Consiglio di Istituto delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali non prevedano altrimenti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualunque proposta messa in discussione e respinta dal Consiglio di Istituto non può essere rimessa all’O.d.G. prima di due mesi.

Tutti i progetti di provvedimento, regolamento, o altro, composti di più articoli, vanno votati prima articolo per articolo, e poi nel loro complesso; si può votare il documento nel complesso solo se tutti i componenti del Consiglio hanno ricevuto copia, della bozza da approvare, insieme alla convocazione della seduta ordinaria.

Sui singoli articoli i Consiglieri possono presentare emendamenti che vengono votati nel seguente ordine: emendamenti soppressivi, modificativi, aggiuntivi.

Art. 24 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall’art.27 del D.P.R. 31/5/74 e successive modifiche, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritta e autenticata dal Segretario. L’affissione va fatta in apposito albo di istituto, entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della delibera dovrà essere esposta per un periodo minimo di 10 giorni.

I verbali di tutti gli atti sono depositati nell’ufficio di segreteria a disposizione di tutti i Consiglieri che ne facciano richiesta.

Il Dirigente Scolastico, ricevute le copie della delibera, ne disporrà l’affissione immediata e attesterà in calce ad essa la data iniziale dell’affissione.

Non sono soggetti all’affissione gli atti e le deliberazioni concernenti persone salvo contraria richiesta dell’interessato.

Art. 25 - Persone che possono assistere alle sedute

Le sedute del Consiglio di istituto sono pubbliche.

Ai fini della discussione hanno diritto di parola solo gli esperti invitati: specialisti, consulenti, o chi sia ammesso su proposta del presidente o dei membri del Consiglio stesso.

Art. 26 - Riunioni a porte chiuse

Le riunioni del Consiglio di Istituto, qualora deliberato nella seduta di giunta, sono sempre segrete quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 27 - Mozioni

Nel corso della seduta ciascun Consigliere può presentare una o più mozioni.

La mozione consiste nell’invito rivolto al Consiglio di Istituto a promuovere una discussione e un voto su determinato argomento.

Ultimata la discussione sugli argomenti all’O.d.G. il Presidente decide per alzata di mano, a maggioranza dei presenti, se mettere in discussione le mozioni oppure rinviarle alla seduta successiva.

Art. 28 - Commissioni, consulenze ed esperti

Il Consiglio di istituto, su richiesta della Giunta, può decidere di costituire commissioni di lavoro o di studio, richiedere consulenze o convocare esperti.

I componenti le commissioni possono essere scelti fra i Consiglieri, i genitori, i docenti e le altre persone giudicate competenti.

Le commissioni di cui al presente articolo hanno carattere consultivo e svolgono le loro attività nell'ambito del mandato conferito dal Consiglio di Istituto.

Agli esperti è concessa parola solo in merito a quegli argomenti per i quali sono stati appositamente invitati.

Art. 29 - Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto, da inviare entro 15 giorni dall'approvazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale, prevista dall'art. 6 ultimo comma del D.P.R. 31/5/74 n. 416 e successive modificazioni, è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di esecuzione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro il mese di Ottobre.

La relazione annuale deve esprimere parere sull'andamento didattico ed amministrativo dell'Istituto, secondo:

- situazione edilizia (aule, laboratori, palestra, attrezzature, materiali...);
- attività democratica all'interno della scuola (funzionamento degli organi collegiali);
- attività organizzativa e dei servizi (formazione classi, orario scolastico, rapporto agenzie educative, ASUR, Amministrazione Comunale, trasporti, attività amministrativa, turni di servizio...);
- attività pedagogico didattiche (programmazioni, prove e verifiche, attività di sostegno, recupero e potenziamento, progetti, sperimentazioni, aggiornamento, attività sportive e ricreative, promozioni e bocciature, abbandoni...);
- rapporti scuola famiglia (partecipazione, incontri...);
- bilancio (acquisti, rinnovo e conservazione attrezzature, sussidi didattici...).

BILANCIO PREVENTIVO E CONTO CONSUNTIVO

Art. 30 - Programma Annuale

Entro il mese di Ottobre la giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del collegio dei revisori propone al Consiglio di Istituto, dopo ampia consultazione delle componenti della scuola, il programma annuale.

Entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il consiglio di Istituto adotta la delibera anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

Il conto consuntivo predisposto dal Direttore dei servizi entro il 15 Marzo, è sottoposto dal dirigente all'esame del collegio dei revisori dei conti, il quale predispose una relazione da allegare al conto consuntivo stesso, che viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto entro il 30 Aprile.

Il consiglio d'istituto verifica entro il 30 Giugno le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente scolastico.

Art. 31 - Collegio Dei Docenti

IL Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico (che lo presiede) e dal personale insegnante (a tempo indeterminato e determinato) in servizio presso la scuola, dai docenti in servizio su più scuole, dai supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza e dai docenti in assegnazione provvisoria.

Le funzioni di segretario sono attribuite, dal Preside, ad uno dei docenti, eletto come collaboratore del Preside stesso.

Art. 32 – Competenze

Ha il potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita ad ogni insegnante.

In particolare cura:

la programmazione dell'azione educativa, al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e alla piena formazione della personalità degli alunni;

l'adeguamento, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, dei programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e favorisce il coordinamento interdisciplinare.

Formula proposte al Preside per la formazione e la composizione delle classi, per l'assegnazione di Docenti alle classi, per l'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia e i risultati conseguiti.

Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, deliberando relativamente alla scelta dei testi per ciascuna materia, per arrivare ad adozioni quanto più possibili unitarie; in nessun caso, peraltro, può essere imposta ad un docente la scelta di un testo a lui non gradito.

Promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti della scuola.

Elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante, con modalità discrezionalmente deliberate dal Collegio medesimo.

Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto (secondo le modalità previste dall'art. 20, 1° comma D.P.R. 31/5/74 n. 416 e successive integrazioni e/o modificazioni).

Esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi.

Esprime al Consiglio d'Istituto un parere intorno alla intitolazione della Scuola o di aule scolastiche.

Determina per i docenti, in aggiunta a quelle previste dalla C.M. 26/3/76 n. 82, le prestazioni di attività non di insegnamento connesse con il funzionamento della scuola.

Programma le attività dei Docenti nei periodi di sospensione delle lezioni, dal 15 al 30 giugno e dal 1° settembre all'inizio delle lezioni.

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi in Commissioni o gruppo di lavoro, anche di ambito disciplinare, ai quali sono affidati, in via permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi. Tali Commissioni o gruppi di lavoro hanno una funzione preparatoria, propositiva ed esecutiva nell'ambito della collaborazione con il Dirigente Scolastico e nel rispetto delle deliberazioni del Collegio dei Docenti. Tutte le commissioni, emanazioni del Collegio dei Docenti, sono presiedute e convocate dal Capo d'Istituto o da un coordinatore suo delegato.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

E' di competenza, invece, del Consiglio d'Istituto deliberare "i criteri per la programmazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno". Spetta al Collegio dei Docenti "determinare il contenuto, lo svolgimento, nonché le modalità di realizzazione di siffatte attività per tutto ciò che si riferisce agli aspetti didattici ad esse collegati.

Art. 33 - Discussioni Ed Argomenti

Il Collegio dei Docenti può discutere e deliberare sugli argomenti all'O.d.g.

Il Presidente, dopo aver illustrato, personalmente o attraverso un docente delegato, il contenuto e le problematiche del punto all'O.d.g., formula eventuali proposte e dà facoltà di parola, secondo l'ordine delle richieste di iscrizione pervenute.

E' ammesso di intervenire nella discussione di un argomento e per non più di cinque minuti, con possibilità di replica; nei limiti di due minuti, per fatti o elementi nuovi che siano emersi nel corso della discussione e quando all'intervento siano comunque richiesti chiarimenti.

Nessuna discussione può essere interrotta e rimandata ad altra seduta, salvo che in casi eccezionali, con provvedimento motivato dal Presidente.

Non è consentito ritornare su una discussione già chiusa, nemmeno per commenti sulla votazione espressa dal Collegio.

Gli interventi non dovranno discostarsi dall'argomento della discussione, dovranno riferirsi a quanto all'ordine del giorno ed essere adeguatamente documentati.

La votazione è effettuata per alzata di mano ed è segreta quando si trattino argomenti riferiti a questioni personali.

Iniziata la votazione, non sono più consentiti interventi sul punto dell'O.d.g.

Chi volesse parlare o proporre argomenti che esulino da quelli dell'O.d.g., ne ha facoltà, tra le "varie ed eventuali", presentandone richiesta scritta al segretario del Collegio, prima dell'inizio della riunione.

Art. 34 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da 3 docenti quali membri effettivi eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

Art. 35 - Consiglio Di Intersezione / Interclasse / Classe

a) Composizione

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico o da un suo delegato;
- Docenti delle classi interessate o, comunque, che operano con gli alunni delle medesime;
- Genitori rappresentanti di classe/sezione:
- per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi o sezioni interessate.
- Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori per ciascuna classe, eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b, del D.L. n. 297/94).

b) Chi presiede

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94).

c) Durata

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

- Le elezioni dei Consigli hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, secondo le disposizioni ministeriali.
- I consigli si riuniscono almeno ogni bimestre e sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei membri del Consiglio o dal Capo d'Istituto.
- I coordinatori possono avanzare proposte circa gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, differenziati classe per classe.

In ogni Consiglio è nominato un segretario verbalizzante. Le operazioni di scrutinio devono essere riportate con la massima precisione, indicando le decisioni prese e le loro motivazioni. Sono nominati singolarmente gli alunni non ammessi all'esame di licenza o alla classe successiva, riportandone le motivazioni. In caso di votazione, vanno riportati i risultati delle votazioni medesime ed il nominativo dei docenti che votano a favore o contro le singole proposte. Non è ammessa l'astensione.

Il Consiglio, rispetto alla sola componente docente, coordina nel rispetto della libertà d'insegnamento, l'attività didattica dei propri componenti, al fine di favorire l'inserimento dei programmi delle singole materie in un quadro educativo univoco e di stabilire una linea di accordo e collaborazione sui metodi di lavoro e valutazione, nel quadro delle direttive stabilite dal Collegio dei Docenti.

Il Consiglio segue il profitto e l'andamento disciplinare della classe, prendendo o proponendo le iniziative più opportune; esso fa in modo che il momento delle singole votazioni periodiche sia l'atto conclusivo di un metodo di analisi adottato collegialmente durante tutto l'arco dell'anno.

Il Consiglio verifica l'andamento dei ritardi e delle assenze e ne corresponsabilizza alunni e genitori.

L'orario e la durata dello svolgimento del Consiglio deve essere stabilito dal dirigente, sentito il coordinatore, che recepisce le esigenze degli insegnanti e dei genitori rappresentanti di classe.

Art. – 36 Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consiglio di Classe e Interclasse);
- verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma del lavoro didattico;
- presentare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento curricolare didattico, della valutazione; essi si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alle sospensioni e alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.

Art. 37 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico nel mese di Settembre e sottoposto al Collegio Docenti.

b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

c) Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato in Dirigenza.

I Consigli possono essere convocati in seduta straordinaria quando se ne ravvisa la necessità.

Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti del plesso e sono personali per i singoli genitori componenti il consiglio, i quali saranno avvisati tramite un figlio che frequenta la scuola.

Art. 38 - Il Coordinatore Di Classe

Il Collegio dei Docenti, dopo un'attenta riflessione, ha ritenuto opportuno rivalutare il ruolo del coordinatore di classe, rendendolo meno burocratico e più efficace.

L'autonomia scolastica, organizzativa, didattica, nella ricerca, nello sviluppo e nella sperimentazione, ha eliminato la rigidità e la divisione tra le diverse sezioni delle classi scolastiche a favore di una flessibilità che vede nuove forme di aggregazione, soprattutto per ambito disciplinare, per attuare scopi diversi: progetti, recupero, laboratori, programmazioni interdisciplinari. Il coordinatore di classe, quindi, deve raccordarsi con i colleghi e con gli altri coordinatori.

In un contesto di questo genere, ciascuno ha compiti ed ambiti di intervento ben determinati ed offre un apporto individuale e collegiale, lavorando nel proprio campo, ma, nello stesso tempo, confrontandosi con gli altri, servendosi reciprocamente delle competenze individuali, realizzando un P.O.F. coerente ai bisogni ed alle domande degli studenti e delle famiglie.

Il progetto formativo della classe può prevedere l'articolazione degli alunni in gruppi, percorsi didattici differenziati, più moduli, progetti finalizzati a scopi diversi; il lavoro così svolto diviene un vero e proprio laboratorio di ricerca e dà ai Docenti del Consiglio di Classe la dignità di ricercatori e, in tale contesto, il coordinatore diventa il punto di riferimento del progetto formativo della classe e dei soggetti coinvolti: docenti, alunni, famiglie, esperti esterni.

Oltre a quanto detto, i compiti tecnici del coordinatore di classe sono:

- presiedere, su delega del Dirigente, le riunioni del Consiglio di classe; rilevare casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante dei singoli alunni di scarsa puntualità di giustificazioni di assenze e ritardi, segnalandolo al dirigente scolastico, così da poter avvertire le famiglie;
- tenere i rapporti con le famiglie circa lo svolgimento delle attività ed eventuali problemi di carattere generale;
- convocare, previa comunicazione al Dirigente, riunioni straordinarie dei Consigli di Classe per la trattazione dei problemi specifici;
- curare la regolare ed aggiornata tenuta dei registri di classe; coordinare lo svolgimento dei percorsi tutor e pluridisciplinari deliberati dal Consiglio di Classe;
- coordinare iniziative di orientamento per combattere la dispersione e garantire il diritto all'istruzione ed alla formazione; coordinare la valutazione della classe per verificare costantemente il livello di competenze acquisite dagli alunni;
- curare l'esecuzione delle decisioni prese dal Consiglio;
- segnalare al Dirigente i casi meritevoli di particolare attenzione;
- documentare il lavoro svolto: la memoria dei progetti, delle metodologie, delle verifiche. Tutto ciò è fondamentale per una politica scolastica volta al miglioramento;
- cogliere i problemi degli studenti, le cause del loro disagio e trovare possibili soluzioni insieme ai componenti del Consiglio di Classe.

Art. 39 - Criteri Organizzativi Per Lo Svolgimento Degli Scrutini

I Consigli, con la sola componente docente, sono convocati, per le operazioni di scrutinio quadrimestrali e finali, secondo il Calendario predisposto dal Capo d'Istituto e nel quadro delle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Nella convocazione vengono indicate: le date, le ore e i locali di svolgimento. La durata viene fissata in rapporto al numero degli studenti di ciascuna classe e compatibilmente col tempo previsto per le operazioni.

I Docenti assenti per giustificati motivi sono sostituiti da colleghi della stessa materia.

La Presidenza del Consiglio spetta al Capo d'Istituto o a un Docente da lui delegato.

Il Presidente, unitamente al coordinatore,

- verifica il numero legale (collegio perfetto) e opera eventuali sostituzioni;
- procede ad un esame generale del comportamento e del profitto della classe, in base ai giudizi espressi da ciascun Docente;
- propone, unitamente al Consiglio, opportuni suggerimenti per il superamento di eventuali difficoltà incontrate nello svolgimento dell'attività didattica;
- accerta che le valutazioni proposte ed illustrate da ciascun Docente per il profitto di ogni studente scaturiscano da elementi sicuri e sufficienti di giudizio;
- invita a segnalare sanzioni disciplinari, assenze numerose, pur se giustificate, ritardi frequenti, uscite anticipate degli alunni;
- segnala gli alunni meritevoli di particolare attenzione;
- delibera, unitamente al Consiglio, eventuali sanzioni disciplinari l'assegnazione dei voti e, per il secondo quadrimestre, la promozione, la non promozione, le materie oggetto di corsi di recupero, suggerendo, nel secondo caso, una comunicazione alla famiglia;
- fa redigere le lettere da inviare ai genitori degli studenti con scarso profitto e gli stampati per il recupero;
- trascrive nell'apposito registro, senza segni crittografici, i voti e le deliberazioni del Consiglio;
- provvede a che tutti gli atti dello scrutinio siano debitamente firmati dai componenti il Consiglio.

Il segretario redige il verbale, su apposito stampato, unicamente sulle operazioni all'O.d.g., che deve essere approvato al termine della seduta; raccoglie tutti gli atti relativi allo scrutinio e li consegna al Dirigente non oltre tre giorni dallo svolgimento della seduta.

Art. 40 - Assemblee Dei Genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico, dopo la comunicazione dell'ordine del giorno da parte dei genitori richiedenti.

L'assemblea di classe viene convocata dai docenti della classe oppure su richiesta del/dei genitori eletti nel Consiglio di Interclasse/Classe.

Tutte le richieste di assemblee, qualsiasi distribuzione di materiale, anche di comunicazione tra i rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali e le famiglie deve avvenire solo dopo l'autorizzazione del Capo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

La scuola può farsi carico di informare tutti i genitori interessati tramite una comunicazione scritta, attraverso le consuete modalità. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele o di plesso.

All'assemblea di classe è opportuno che partecipino con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente di Classe o di Istituto.

Parte II - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 41- Collaboratori Del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico nomina in ogni plesso scolastico uno o più collaboratori e coordinatori con il compito di tenere i contatti con l'Ufficio di Direzione, con gli Enti locali e con le forme di aggregazione territoriali.

COMPITI E FUNZIONI

costituire i referenti del capo di istituto per la trattazione di ogni questione inerente il funzionamento dell'istituzione;

incontrare il capo di istituto per analizzare i problemi che emergono e concorrere alla loro soluzione;

individuare personalmente o tramite segnalazione dei colleghi e del personale non docente le situazioni di qualsiasi tipo che ostacolano il buon funzionamento dell'attività didattica, al fine di informare il dirigente scolastico, anche proponendo soluzioni atte a rimuovere gli inconvenienti verificati;

ad operarsi affinché il regolamento dell'istituto comprensivo e le disposizioni dell'ufficio di dirigenza vengano correttamente applicate e rispettate;

presiedere, su delega del dirigente scolastico, il consiglio di intersezione, di interclasse e di classe e le varie assemblee di plesso;

collaborare con le funzioni obiettivo per l'adeguata attuazione del P.O.F.;

collaborare con il dirigente scolastico e la segreteria alla gestione dell'orario e delle sostituzioni del personale docente.

Art. 42 - Personale Non Docente

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE NON DOCENTE

All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, visti i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Direttore dei servizi di segreteria e il Personale non docente, provvede alla formulazione dell'orario di servizio, all'assegnazione dei compiti e alla distribuzione del lavoro.

COMPITI DI SORVEGLIANZA DEL PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario ha compiti di generica sorveglianza all'interno dell'Istituto, in particolare ha la responsabilità della sorveglianza e della piccola manutenzione dei locali a lui assegnati.

Durante le ore di lavoro, l'ausiliario non può allontanarsi dal posto assegnatole, se non per motivi di servizio.

Egli provvede, altresì, a controllare che nessun estraneo circoli per i corridoi o entri nell'edificio e nelle aule senza il regolare permesso del Capo di Istituto.

Quando l'insegnante sia assente o debba allontanarsi dall'aula, all'ausiliario spetta il compito di sorveglianza della classe stessa per brevi periodi al fine di provvedere alla sostituzione o al rientro del docente.

Art. 43 - Criteri per la Formazione delle Classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Il principio generale dal quale non si può esimere il Dirigente Scolastico è quello di tutelare in primo luogo un equo trattamento degli alunni a prescindere dalle richieste che le famiglie esprimono ove previsto dalla normativa corrente; anche quando ciò dovesse interrompere una

consuetudine nell'assegnazione dei docenti alle classi. In ogni caso bisogna definire in modo inequivocabile al momento dell'iscrizione e della presentazione alle famiglie delle possibilità di scelta, i criteri che la scuola intende adottare.

Il nostro Istituto si attiene in misura equivalente ai seguenti criteri :

- Equa distribuzione degli alunni/e stranieri tale da non superare di norma in ogni classe il 30% del totale degli alunni.
- Equa distribuzione dei bambini diversamente abili nelle sezioni-classi non superando di norma una unità per ognuna di esse.
- Equa distribuzione tra le classi degli allievi/e con problemi di comportamento ad alto rischio di insuccesso scolastico; per i ripetenti si ritiene opportuno mantenere di norma la stessa sezione.
- Equa distribuzione dei livelli alti-medi-bassi all' interno delle singole classi e tra le classi parallele (la valutazione del livello è determinata attraverso il passaggio delle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente e dalle schede di valutazione).
- Equa distribuzione degli alunni provenienti dalla stessa classe.
- Equa distribuzione tra maschi e femmine all' interno e tra le classi parallele.
- Equa distribuzione dei gruppi di allievi/e provenienti da scuole esterne.
- Per i gemelli ed eventuali fratelli si consiglia di non far frequentare la stessa classe, va comunque sentito il parere dei genitori.
- Si potranno iscrivere al primo anno della scuola dell'infanzia gli alunni che compiono tre anni dopo il 31 dicembre dell'anno di riferimento, tali alunni anticipatori, compatibilmente con le esigenze organizzative, dall'anno scolastico successivo dovranno essere iscritti nelle sezioni dei bambini di tre anni.

Gli alunni iscritti fuori termine vengono assegnati alle sezioni dove c'è disponibilità di posti.

I genitori non possono, all'atto dell'iscrizione, scegliere l'insegnante da assegnare al proprio figlio.

ART. 44 - Iscrizioni in corso d'anno

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno assegnati, di norma, alle classi, cominciando da quelle con il numero inferiore di iscritti, lasciando alla fine quelle con alunni diversamente abili.

Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà insieme ai docenti delle classi interessate le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

Per l'inserimento degli alunni stranieri si rimanda ai criteri e alle modalità stabilite dal Protocollo in vigore presso il nostro Istituto. (allegato)

Art. 45 – Lista d'attesa degli Alunni della Scuola dell'Infanzia

Le domande di iscrizione degli alunni di tre anni alle nostre scuole dell'infanzia vengono tutte accettate con riserva perchè, nel caso il numero delle domande sia superiore al numero degli alunni iscrivibili, verranno formate delle liste di attesa in base ai seguenti criteri in ordine di priorità:

1. residenti/domiciliati nel Comune di Potenza Picena
2. portatori di handicap
3. mancanza di entrambi i genitori
4. età anagrafica: priorità per quelli di maggiore età
5. nucleo familiare composto da un solo adulto
6. nucleo familiare composto da entrambi i genitori che lavorano
7. presenza di fratelli che frequentano la stessa scuola o una scuola dell'Istituto.

Si precisa che la frequenza dei bambini anticipatori è subordinata alla disponibilità nelle sezioni e, comunque, all'esaurimento della lista d'attesa.

Qualora vi fosse la disponibilità di posti, i bambini anticipatori potranno frequentare la scuola dell'Infanzia sin dal compimento di tre anni.

Art. 46 - Criteri per L'assegnazione del Personale Docente

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni, dura tutto l'anno ed è di competenza del Dirigente Scolastico.

L'assegnazione delle classi/sezioni avverrà secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Criterio della continuità didattica. Il docente ha il diritto/dovere ad essere assegnato alle stesse classi/sezioni dell'anno scolastico precedente, salvo situazioni particolari da esaminare. Nel caso in cui si dovesse verificare una contrazione di cattedre o posti liberi per pensionamenti, o mobilità, per l'assegnazione della sede si terrà conto della graduatoria d'istituto e comunque al termine di ogni ciclo scolastico.
2. Criterio di assegnazione sulla base dell'anzianità di servizio nella scuola. Il docente in servizio nell'Istituto Comprensivo da più anni, rispetto a coloro che ne sono entrati a far parte nell'anno scolastico di riferimento, ha diritto ad esprimere una opzione con priorità nella scelta del plesso, delle classi e nei vari modelli di tempo scuola presenti.
3. Criterio generale. Nell'ambito di ciascuno dei suddetti criteri, in caso di concorrenza tra più docenti, si tiene conto della graduatoria d'Istituto. Inoltre nella scuola Primaria occorre tener conto della presenza nelle classi di insegnanti con il titolo per l'insegnamento della L. 2.
4. Categorie protette. In conformità e nel rispetto della legge 104/92 e successive modifiche sono salvaguardati i docenti interessati.
5. Al fine di garantire la migliore funzionalità del servizio, il Dirigente Scolastico con provvedimento motivato, può disporre una diversa assegnazione alle classi/corsi/sezioni di uno o più docenti discostandosi dai suddetti criteri.

Art. 47 - Criteri per la Definizione dell' Orario Scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della proposta del Collegio dei Docenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per la esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- delle scelte delle famiglie nei rientri pomeridiani ;
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire ampliamenti della offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 48 - Calendario Scolastico

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

creare uniformità tra i tre ordini di scuola;

considerare le scelte degli altri Istituti presenti nel territorio;

garantire il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio promuovere il diritto allo studio degli allievi;

concentrare in giorni consecutivi le festività, per poter dare agli alunni il giusto distacco dall'attività scolastica, attraverso poche ma significative pause didattiche.

PARTE III- NORME DI FUNZIONAMENTO

Art- 49 - Accoglienza Alunni

Il personale docente come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro si troverà a scuola 5 minuti prima delle lezioni per accogliere gli alunni in classe. Si conviene che sia meno rischioso attendere e adunare gli allievi nell'atrio interno della scuola sarà l'insegnante ad accompagnarli in classe.

In caso di assenza improvvisa del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico ed avvertito l'insegnante collaboratore provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.

Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, secondo le modalità previste dal Contratto Integrativo di Istituto, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.

I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile.

Nella scuola dell'infanzia i bambini saranno accolti direttamente in aula o nel salone dall'insegnante, avendo gli alunni tempi di ingresso distribuiti su un arco temporale lungo.

Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione solo per coloro che hanno fatto richiesta di entrata anticipata, autorizzati dal dirigente scolastico.

In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può entrare o essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici, Legge 626/94.

ART. 50 - Disciplina Delle Assenze, Delle Giustificazioni, Dei Ritardi, Delle Entrate Posticipate E Delle Uscite Anticipate

NORME COMUNI

Tutte le assenze devono essere giustificate, da un genitore o da chi ne fa le veci sul diario

- a) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe/sezione dall'insegnante della prima ora, e debbono essere giustificate da parte del genitore.
- b) Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- c) Qualora l'alunno sia presente a scuola di mattina ma non nel pomeriggio, tale assenza va annotata sul registro.
- d) Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni, è richiesto il certificato rilasciato dal medico dell'ASUR
- e) Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- f) Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
- g) Ai fini della validità dell'anno scolastico è necessaria la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato. In casi eccezionali possono essere stabilite deroghe a suddetto limite.

- h) Le assenze prolungate oltre i 20 giorni senza alcun avviso vanno segnalate al Dirigente scolastico che provvederà a rintracciare la famiglia che è tenuta a comunicarne i motivi.
- i) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di istruzione).

NORME SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- a. Tutte le assenze devono essere giustificate, da un genitore o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto.
- b. La giustificazione deve essere presentata il giorno del rientro a scuola successivo all'assenza.
- c. L'alunno non in possesso della giustificazione dovrà chiarirne i motivi al Dirigente scolastico (o al suo Collaboratore) il quale deciderà se e a quali condizioni potrà essere ammesso in classe.
- d. Tutte le giustificazioni devono essere controllate e firmate dal Dirigente Scolastico dal suo collaboratore o dall'insegnante della prima ora.

RITARDI

NORME SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1) Qualora gli alunni giungano a scuola dopo l'orario ingresso consentito (9,30), per essere ammessi in classe è necessario che il genitore, o chi ne fa le veci, giustifichi il ritardo.
- 2) I ritardi vanno annotati sistematicamente sul registro.
- 3) In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.

NORME SCUOLA PRIMARIA

- 1) Alle ore 8,15 l'ingresso viene chiuso. Per essere ammessi in classe dopo tale orario, è necessario una richiesta scritta da parte del genitore o di chi ne fa le veci, giustificando il ritardo.
- 2) I ritardi vanno annotati sistematicamente sul registro.
- 3) In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.

NORME SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- 1) Dopo il suono della seconda campanella (ore 8,10) l'entrata della scuola Secondaria verrà chiusa.
- 2) Gli alunni che arriveranno a scuola dopo le ore 8,20 dovranno giustificare al Dirigente Scolastico (o di un suo delegato) le motivazioni del ritardo.
- 3) L'alunno potrà essere ammesso in classe solo con l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico (o di un suo delegato).
- 4) I ritardi sono annotati sistematicamente su un apposito registro e comunicati alla fine del quadrimestre.
- 5) Il Dirigente Scolastico, previa segnalazione del docente o del suo Collaboratore, avrà cura di informare le famiglie e/o convocarle se i ritardi dovessero essere frequenti.
- 6) Si chiarisce che un elevato numero di assenze durante la prima ora di lezione influisce negativamente sulla valutazione dell'alunno.

Art. 51 - Uscita Alunni Al Termine Delle Attivita' Didattiche

SCUOLA DELL'INFANZIA

All'uscita gli alunni che:

- usufruiscono del trasporto, verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici, alle ore 15,45 e da questi accompagnati allo scuolabus.
- sono prelevati dai genitori, verranno consegnati dai docenti ai genitori stessi o ad un loro delegato (previo delega consegnata alle insegnanti di sezione).

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, telefonerà in Segreteria, che provvederà ad avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

SCUOLA PRIMARIA

All'uscita gli alunni che:

- si servono del trasporto vengono chiamati, (5 minuti prima del termine delle lezioni) per essere accompagnati, dal personale collaboratore scolastico, al pulmino; i fanciulli che frequentano la classe prima si preparano ed al suono della prima campanella escono accompagnati dai Docenti;
- sono prelevati dai genitori usciranno dalle classi al suono della seconda campanella e saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previo delega consegnata alle insegnanti di classe).

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, telefonerà in Segreteria, che provvederà ad avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

SCUOLA SECONDARIA

All'uscita gli alunni che si servono del trasporto e quelli che verranno prelevati dai genitori (al cancello) usciranno dalle classi al suono della campanella e saranno vigilati dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici, fino all'uscita, dove gli stessi troveranno i genitori ad attenderli e gli scuolabus.

Nel caso in cui il genitore sia improvvisamente impossibilitato a prelevare il figlio, lo stesso è tenuto ad avvisare telefonicamente in Segreteria affinché il docente collaboratore o suo delegato possa disporre di trattenere il minore per 10 minuti affidandolo al personale collaboratore scolastico. La telefonata sarà registrata come fonogramma, dovrà contenere il nome di chi ha chiamato, l'ora e il nome dell'alunno da trattenere.

Art. 52 - Accesso Alla Scuola

E' fatto divieto agli estranei di entrare negli edifici scolastici senza motivata ragione.

Chi desidera informazioni o altro, deve essere invitato a rivolgersi presso gli uffici di segreteria.

E' fatto divieto di accedere alle aule durante le ore di lezione a chiunque non avesse titolo e autorizzazione .

Possono accedere alla scuola: i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi, le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola, le persone che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'Albo della

scuola, i rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione) e i componenti dell'equipe dell'A.S.L. che abbiano programmato i loro interventi a scuola.

Non sono ammesse richieste da parte di fotografi professionisti, interessati ad effettuare foto-ricordo nelle classi, per altre iniziative si deve richiedere l'autorizzazione al dirigente e rispettare le indicazioni del Consiglio di Istituto

Altre iniziative autonome possono essere valutate dai docenti e dai genitori rappresentanti di classe, con l'esclusione comunque di ogni forma di commercio.

Art. 53 - Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).

L'assistenza agli alunni della propria classe va effettuata dagli insegnanti che prestano servizio nella seconda ora di lezione.

- a. L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti.
- b. L'intervallo si terrà in aula o negli spazi comuni e, qualora le condizioni meteorologiche e organizzative lo consentano, si svolgerà all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.
- c. Per rispetto del lavoro altrui, è opportuno attenersi scrupolosamente agli orari di inizio e di fine intervallo.

Art. 54– Norme Di Funzionamento Viaggi E Visite D'istruzione

Le attività integrative culturali e sportive, le visite guidate e i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

In allegato sono definiti i criteri e le modalità nell'organizzazione dei viaggi e delle visite d'istruzione (ALLEGATO N. 3).

Art. 55 - Uscite Sul Territorio Comunale

L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente, rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa comunicazione ai genitori e segnalazione al Dirigente Scolastico.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative; i docenti provvederanno ad informare il fiduciario di plesso o il Dirigente. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio, che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto; anche l'autorizzazione da parte dei genitori viene richiesta in modo cumulativo all'inizio dell'anno.

Art. 56 - Attività Integrative ed Extra-Scolastiche

Il principio del diritto allo studio, con la conseguente finalità di promozione dello sviluppo integrale dell'alunno, in armonia con le esigenze personali e della società, trova una possibile

concretizzazione nelle iniziative di attività integrative, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche.

Le attività parascolastiche pomeridiane, promosse dalla scuola o dai genitori, vanno discusse nel Collegio dei Docenti e approvate dal Consiglio di Istituto.

Considerato il loro carattere di complementarità, rispetto alle normali attività scolastiche, è opportuno che si svolgano in collaborazione e in collegamento con gli insegnanti della scuola.

Art. 57 - Diffusione Volantini nelle Scuole

Spetta al Consiglio di Istituto esprimere parere vincolante circa la diffusione, all'interno della scuola di materiale vario da parte di persone ed Enti.

Il Consiglio di Istituto delega il dirigente Scolastico ad autorizzare la diffusione di volantini e ciclostilati provenienti dalle associazioni dei genitori, dalle amministrazioni comunali, dall'ASUR, dalla parrocchia, da associazioni culturali e sportive locali.

Tale materiale deve comunque avere attinenza con problemi ed attività di carattere educativo per gli alunni.

La richiesta di diffusione va presentata al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima delle eventuali scadenze contenute nei volantini.

La scuola non favorisce promozioni di materiali, sussidi didattico-educativi o di altro genere di carattere economico-commerciale.

Art. 58 - Costituzione di Reti di Scuole/Continuità' Educativa

Al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, vanno favoriti i rapporti tra Istituti dei docenti e degli alunni con altre scuole, sia limitrofe, sia situate in ambienti lontani e diversi.

L'Istituto programma iniziative di raccordo tra la scuola materna, la scuola elementare e la scuola media, allo scopo di favorire un graduale e corretto passaggio degli alunni da un'istituzione all'altra e promuove contatti con gli altri Istituti superiori di 2° grado, per un proficuo orientamento.

Art. 59 - Partecipazione ad Attività Culturali, Sportive e Ricreative di particolare Interesse

Allo scopo di realizzare una formazione il più completa e ricca possibile della personalità dell'alunno e con l'intento di valorizzare gli aspetti della vita comunitaria del paese, va favorita la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, organizzate da altre scuole, dall'Ente locale o da gruppi e associazioni locali, purché rivestano particolare interesse educativo per gli alunni e rientrino nelle programmazioni educativo-didattiche approvate dai competenti Organi Collegiali.

Art. 60 - Utilizzazione al di Fuori dell'orario Scolastico dei Locali e delle Attrezzature delle Scuole

AGIBILITÀ DA PARTE DI COMPONENTI SCOLASTICHE

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate anche fuori del normale orario di attività della scuola, per riunioni di docenti, non docenti e genitori che facciano parte delle rispettive componenti scolastiche dell'Istituto e che abbiano inoltrato regolare richiesta al Dirigente Scolastico.

Le assemblee dei genitori sono regolamentate, in base all'art.15 del D.Lgs. 297/94.

Le assemblee sindacali del personale della scuola sono regolamentate dalla normativa vigente in tema di libertà sindacali.

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, in orario pomeridiano, in assenza di lezioni (attività didattiche), per attività parascolastiche approvate dai componenti Organi Collegiali della scuola.

Gli utenti dei locali e delle attrezzature scolastiche devono assicurarne il corretto uso tramite dichiarazione personale di responsabilità, da precisarsi nella richiesta di autorizzazione.

AGIBILITÀ DA PARTE DI ALTRE SCUOLE

Il Dirigente Scolastico è delegato a consentire l'uso di attrezzature e locali scolastici da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, purché questo non pregiudichi le normali attività della scuola ospitante e nel rispetto delle normali attività della scuola ospitante e nel rispetto delle condizioni previste per tutti gli utenti.

REALIZZAZIONE DI FINALITÀ SOCIO-CULTURALI

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati al di fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune può disporre la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature di loro proprietà ad Enti, associazioni e gruppi che siano costituiti con propria sede nel territorio comunale e limitrofi e svolgano attività di promozione culturale e sociale, nel rispetto delle condizioni previste nei successivi articoli.

Il Comune può utilizzare i locali scolastici per incontri con la popolazione, per conferenze, dibattiti pubblici, mostre, per incontri e corsi di aggiornamento, per manifestazioni e cerimonie di rappresentanza a carattere sociale e civico organizzate dall'Amministrazione comunale, ove non esistano alternative di altri locali pubblici, senza pregiudicare le normali attività didattiche e nel rispetto delle norme previste nel D.Lgs. 626/94 e seguenti.

La scuola non può essere utilizzata per attività diverse da quelle previste dal precedente articolo e non può diventare luogo di ritrovo e sede di Enti, associazioni e gruppi estranei alla scuola se non per attività di formazione autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

Le attrezzature didattiche di proprietà del Comune sono concesse in uso esclusivamente nell'ambito dell'edificio scolastico che le ospita.

Le biblioteche scolastiche possono essere utilizzate dalla comunità solo tramite il prestito degli operatori scolastici.

Cortili, giardini, spazi esterni possono essere concessi in uso temporaneamente per lo svolgimento di iniziative ludico-culturali promosse da Enti, associazioni, gruppi e Comitati, dopo aver richiesto il prescritto parere obbligatorio e vincolante al Consiglio di Istituto. L'assenso del Consiglio di Istituto viene concesso per la durata di un intero anno scolastico e rinnovato di anno in anno.

Sia per l'uso dei locali, sia per quello delle attrezzature e degli spazi esterni, il Comune concedente garantisce la vigilanza e assume la piena responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per i danni medesimi.

Parimenti, il Comune risarcisce il consegnatario dei beni dello Stato del valore dei beni stessi, eventualmente sottratti.

Il Comune procede a formali intese con il Dirigente Scolastico per stabilire le modalità e i tempi di denuncia di eventuali danneggiamenti o di sottrazioni di attrezzature.

Sarà regolamentata, con apposito contratto, la concessione ad Enti, associazioni, gruppi o singoli che perseguano fini di lucro.

A tal fine, il Comune è tenuto a vigilare e a sollevare il dirigente Scolastico da ogni responsabilità.

MODALITÀ DI CONCESSIONE

L'assenso del Consiglio di Istituto dovrà essere richiesto da parte dei Comuni, normalmente, con anticipo di almeno 10 giorni rispetto all'inizio della concessione. Nella richiesta dovranno essere indicate le modalità di utilizzo e il nominativo delle persone che si assumono ogni responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'accesso ai locali scolastici è consentito solo alle persone indicate nella concessione, redatta in forma scritta e firmata dalle parti, nei giorni e nelle ore stabilite. Sotto la responsabilità del concessionario autorizzato è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola e di usare attrezzature non previste dalla concessione.

A tal fine, il Dirigente Scolastico disporrà ove possibile la chiusura dei restanti locali.

Gli utenti della concessione devono assumere a proprio carico tutte le spese inerenti all'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni. Nessun onere deve gravare sul bilancio dell'Istituto.

L'uso dei locali e delle attrezzature è vincolato allo svolgimento di attività e manifestazioni che siano coerenti con le finalità di istituzione scolastica o funzionalmente compatibili con la loro destinazione. Dopo l'uso, i locali e le attrezzature devono essere restituite pienamente funzionanti per il loro normale impiego scolastico. Gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature della scuola devono essere rimborsati.

La concessione può essere in qualsiasi momento revocata, qualora vengano violati gli obblighi assunti o non sia garantito l'ordinato svolgimento dell'attività programmata.

La segnalazione per la revoca può essere compiuta, in casi urgenti, anche su sola iniziativa del Dirigente Scolastico, sentito il presidente del consiglio di Istituto.

Durante le vacanze estive e nelle situazioni di urgenza, in cui non sia prevista una convocazione del Consiglio di Istituto, l'assenso per l'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni sarà accordata dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario, dopo aver sentito il parere del Presidente del Consiglio di Istituto e nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

Nella successiva seduta del Consiglio di Istituto sarà richiesta la ratifica del provvedimento.

(ALLEGATO N° 12)

Art. 61 - Accesso Agli Uffici E All'istituto

L'orario e le modalità di accesso all'Istituto e agli Uffici sono stabiliti dal Capo di Istituto secondo le disposizioni stabilite dal Consiglio di Istituto, sentito il Coordinatore Amministrativo e il personale di segreteria.

E' fatto divieto al pubblico, ai docenti, agli alunni di entrare all'interno degli uffici di segreteria, sempre che non vi siano stati convocati o abbiano ottenuto regolare permesso del Capo di Istituto o dell'Assistente Amministrativo..

I membri del Consiglio di Istituto hanno libero accesso all'Istituto; il Presidente del consiglio di Istituto e i membri della Giunta Esecutiva hanno accesso agli uffici di segreteria per lo svolgimento dei loro compiti istituzionali.

RILASCIO DI CERTIFICATI

Il rilascio di certificati da parte della segreteria avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta.

Art. 62 - Diritti Sindacali

ASSEMBLEE SINDACALI

Per quanto concerne la regolamentazione dell'esercizio del diritto di assemblea sindacale, si fa riferimento all'art.13 del vigente CCNL, che fissa i limiti temporali (10 ore per anno scolastico, da calcolare per ciascun dipendente), la durata (massimo 2 ore continuative, se relativa alla singola scuola), la collocazione (per i docenti: all'inizio o al termine dell'attività didattica giornaliera di ogni scuola interessata o durante l'orario di servizio in attività funzionali all'insegnamento; per gli ATA e i capi d'Istituto: in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico), i divieti (di norma, un'assemblea al mese in ciascuna scuola o istituto e, comunque, non più di due; non possono essere svolte assemblee durante gli esami e gli scrutini finali), i titolari della richiesta (Cisl, Snals, Cgil, Uil, Cida-Anp, Gilda-Unams, Cisnal, Cisa, Asgb- Usas, Confedir, Usppi, R.d.B. -Cub e, inoltre, le altre organizzazioni maggiormente rappresentative a livello territoriale, firmatarie di accordi decentrati), le modalità (svolgimento in locali scolastici, concordati con i capi d'Istituto o in altra sede; la convocazione con l'indicazione della sede, della durata, dell'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni e dell'ordine del giorno, va presentata ai capi d'Istituto delle scuole interessate almeno 6 giorni prima e entro 48 ore gli altri organismi sindacali che ne abbiano diritto).

Il capo di istituto ha come obbligatori i seguenti adempimenti:

- **procedurale**

Far affiggere la comunicazione nello stesso giorno in cui è pervenuta ed entro le 48 ore successive, se in tale periodo pervengano ulteriori comunicazioni;
negli stessi termini, mediante circolare interna, avviserà le componenti interessate, con lo scopo di raccogliere la dichiarazione individuale scritta di partecipazione del personale in servizio nell'orario di assemblea. La dichiarazione è irrevocabile e fa fede ai fini del calcolo delle 10 ore individuali – quindi va protocollata – ed è opportuno anche impiantare e tenere aggiornato un registro;

- **discrezionale**

Disporre eventuali adattamenti di orario – o eventuali sostituzioni – per le sole ore di durata dell'assemblea per i docenti non partecipanti;
se l'adesione del personale ATA è totale, stabilire, d'intesa con le OO.SS. della scuola, la quota e i nominativi di coloro che debbono rendersi garanti dei servizi indifferibili.

PARTE IV - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 63 - Comportamenti Corretti - Norme Generali

Nell'intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento.

I docenti e il personale ATA, con il loro atteggiamento professionalmente ineccepibile, devono essere un esempio agli alunni per il loro percorso di formazione alla legalità e al rispetto dell'altro. Gli alunni vanno educati al rispetto dei soggetti presenti all'interno della scuola e a comportamenti che non disturbino le attività. Gli alunni sono inoltre invitati, attraverso azioni preventive e non solo punitive, a rispettare l'ambiente scolastico nella sua struttura e nei suoi arredi.

Per le norme specifiche di comportamento, si rimanda all'allegato in oggetto (ALLEGATO N. 6)

Art. 64 - Laboratori e Conservazione delle Dotazioni

- Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario, contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.
- Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini e dal singolo docente, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.
- L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di ricorso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe.
- Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.
- Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Dirigenza.

Art. 65 - Uso del Laboratorio d'informatica e della Biblioteca di Classe e/o d'Istituto

Per quanto concerne l'uso del laboratorio di informatica e della biblioteca si fa riferimento per ogni norma ai regolamenti specifici in allegato (ALLEGATI N. 1 E N. 2).

Art. 66 - Uso Dei Cellulari e di Altri Dispositivi Elettronici

Regolamento inerente il cellulare a scuola

Si ritiene opportuno riconfermare l'applicazione della circolare del Ministero della Pubblica Istruzione n.362 del 1998, che vietava e vieta ai docenti l'utilizzo del "telefonino - cellulare", in quanto attività personale incompatibile con l'adempimento dell'attività didattica, tale divieto si estende anche alle riunioni dei collegi dei docenti e dei consigli di intersezione, di Interclasse e di classe.

Tale disposto, indicato nell'articolo n.1, vale anche per gli alunni. In quanto i medesimi, durante le ore di lezione, sono tenuti ad adempiere ad una vera e propria attività obbligatoria di apprendimento.

L'uso del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici (videofonini, lettore mp3, iPod,..) da parte dei ragazzi durante tutti i momenti della loro presenza a scuola, è severamente vietato. In presenza di violazione dell'art.2 del presente regolamento dell'obbligo di correttezza da parte degli alunni essi sono sanzionati con una nota da apporre

sul registro di classe accompagnata dall'Invito a non ripetere il comportamento sanzionato; qualora ciò accada il consiglio dell'equipe pedagogica infliggerà la sospensione di un giorno con l'obbligo di frequenza.

Tale norma viene applicata tenendo conto anche del fatto che:

la scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria.

non tutti i comportamenti sono facilmente controllabili e può accadere anche se non auspicabile di un possibile furto o smarrimento dei suddetti dispositivi elettronici. Qualora ciò accada l'Istituto non risponderà economicamente del danno subito.

Qualora la famiglia lo ritenga indispensabile, i ragazzi potranno portare il cellulare, o altro dispositivo a scuola, che però dovrà essere tenuto spento nello zaino o in tasca e riacceso solo dopo l'uscita dall'ambiente scolastico. Per nessun uso, compresi messaggi, avvisi acustici o visivi e vibrazioni, tali dispositivi potranno essere accesi durante tutto il tempo di permanenza nell'ambiente scolastico.

Art. 67 – Somministrazione Farmaci

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, intolleranze, terapie particolari in corso), corredandole dei relativi certificati medici. In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali (Raccomandazione MIUR 21/12/05). Per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte del personale si seguiranno le procedure contenute nell'Allegato (ALLEGATO N. 8)

Art. 68 – Divieto di Fumo

E' assolutamente vietato di fumare a chiunque si trovi all'interno degli edifici scolastici, anche in assenza degli alunni-

Al fine di mantenere un comportamento adeguato a quanto insegnato in materia di prevenzione e cura della salute, gli insegnanti sono invitati ad astenersi dal fumo anche nei cortili esterni alla presenza degli alunni.

Agli inadempienti saranno applicate le sanzioni amministrative previste dalla legge.

Sarà compito del Dirigente Scolastico far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

Art. 69 - Abbigliamento

I docenti, il personale A.T.A. , gli alunni e quanti accedono alle strutture scolastiche, debbono avere un abbigliamento adeguato al rispetto del luogo e delle persone che lo frequentano. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria debbono indossare il grembiule. E' consentito solo nell'ultimo mese di lezione derogare a tale norma.

Art. 70 - Audiovisivi – Aule Speciali – Laboratori

La gestione degli audiovisivi è affidata al Personale Ausiliario incaricato, che collabora con la Funzione Obiettivo e con l'ins. Collaboratore o coordinatore. Gli insegnanti si rivolgono per il prestito, ovvero per la predisposizione degli strumenti più complessi al Collaboratore scolastico di plesso. Dopo l'uso, gli audiovisivi devono essere riconsegnati tempestivamente al personale incaricato.

Il cortile, le aule speciali ed i laboratori possono essere utilizzati per le lezioni. Ogni laboratorio sarà dotato di un orario, concordato tra i docenti, per tutto l'anno o a prenotazione settimanale, in modo da consentire un regolare uso dello stesso. La stanza, quando non è utilizzata, va tenuta chiusa a chiave. Le chiavi sono disponibili in bidelleria e li vanno riconsegnate dopo l'uso. E' consentito, per la preparazione delle lezioni, portare fuori dai laboratori materiali di dotazione, comunicandolo al responsabile del laboratorio, secondo le modalità previste. Alla fine della lezione o dell'attività, il materiale va ricollocato al proprio posto a cura dell'insegnante che lo ha utilizzato.

Il docente responsabile del laboratorio:

- presenta al Collegio dei docenti ed al consiglio di Istituto le proposte decise in comune tra gli interessati per l'adeguamento e lo sviluppo del laboratorio stesso;
- avanza direttamente al Consiglio di istituto, presentandole in segreteria al tempo stabilito, le proposte di acquisto di materiale di facile consumo;
- tiene ed aggiorna il registro delle dotazioni dell'aula;
- predispone ed aggiorna il calendario per l'uso del laboratorio da parte delle classi.

Durante le lezioni ed i trasferimenti da e per le aule speciali, la sorveglianza è responsabilità dell'insegnante. I collaboratori scolastici potranno sostituire il docente in caso di momentanea, breve assenza e sono inoltre tenuti alla vigilanza ai piani e, in modo particolare, durante il cambio dell'ora.

I sussidi didattici e gli audiovisivi esistenti nei plessi vanno utilizzati sotto la responsabilità di un assistente amministrativo o collaboratore scolastico, che ne cura la conservazione e la distribuzione. Egli riferirà a fine anno al Dirigente Scolastico circa le modalità d'impiego dei sussidi e il loro stato di conservazione.

Nel corso dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti, sentiti i Consigli di Intersezione /Interclasse/ Classe, formula delle proposte relativamente all'acquisto di libri per gli alunni e di sussidi didattici e audiovisivi.

Per il materiale di consumo e di cancelleria, si provvede al termine dell'anno scolastico per l'anno successivo, al fine di poterlo utilizzare sin dall'inizio delle attività didattiche. In base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, ogni plesso formulerà le richieste, tenendo conto delle esigenze delle singole classi.

Per la scuola Secondaria di 1° grado, ogni richiesta è formulata per materia o ambito disciplinare.

Art. 71 - Albi Scolastici

Sono messi a disposizione i seguenti Albi: iniziative extra – para – scolastiche, Organi Collegiali, Alunni e affidati al personale di segreteria, mentre l'Albo Sindacale è gestito direttamente dalle rappresentanze sindacali dell'Istituto.

Art. 72 - Riscaldamento Edifici Scolastici

In caso di mancato o difettoso funzionamento dell'impianto di riscaldamento, l'organo competente ad emanare un eventuale provvedimento di chiusura della scuola è il Sindaco, mentre al Dirigente Scolastico compete l'assunzione di provvedimenti d'emergenza e di quelli richiesti per la sicurezza della scuola.

Se la temperatura delle aule è inferiore a 18° C, i collaboratori avvisano il Comune ed il Dirigente Scolastico. Gli insegnanti adottano iniziative per rendere sopportabile il disagio, come ad es., radunare gli alunni nel locale più caldo o in altro edificio pubblico agibile, modificare la programmazione delle attività scolastiche. Se, entro il termine delle lezioni, il riscaldamento non entra in funzione ed in mancanza di assicurazioni che all'indomani sarà garantita la normale erogazione del calore, gli insegnanti sono tenuti, tramite gli alunni, ad avvisare per iscritto le famiglie della sopravvenuta situazione di disagio.

Analoga procedura va adottata per altre situazioni di emergenza.

Art. 73 - Scuola Sicura

Il miglioramento della salute e della sicurezza degli individui è un presupposto fondamentale per elevare la qualità della vita, della convivenza sociale, civile e per misurare il progresso di una Nazione.

In questo senso l'art.n.32 della Costituzione italiana stabilisce che: “la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo ed interesse della collettività...”

Questo Istituto pertanto intende promuovere, nell'attività didattica, la cultura della prevenzione dei rischi, per garantire la sicurezza a casa, a scuola, per la strada e sul territorio.

Più dettagliatamente si può dire che la cultura della prevenzione e della sicurezza è fondata sulla cognizione e sulla consapevolezza dei rischi esistenti negli ambienti di vita e sulla capacità di controllarli; desideriamo quindi operare promuovendo un insieme di valori che, a loro volta, discendono dal rispetto di alcuni principi, cui segue la scelta di determinati atteggiamenti, che orientano i comportamenti verso obiettivi di sicurezza.

Diverse norme richiamano l'attenzione degli operatori scolastici sulla necessità di realizzare percorsi dedicati all'educazione alla salute e di promuovere negli studenti stili di vita corretti ed orientati al benessere psico-fisico.

In particolare l'Istituto, per poter ottenere risultati significativi concentrerà l'attenzione sui seguenti punti chiave:

- formazione continua, rivolta al personale della scuola ed agli alunni per acquisire la cognizione e la consapevolezza dei rischi esistenti negli ambienti di vita;
- insegnamento dei valori sociali e dell'educazione alla cittadinanza, al fine di evitare qualsiasi tipo di comportamento a rischio;
- collaborazione dei vari Enti (ASUR, INAIL Regione Marche) ed esperti responsabili del sistema della prevenzione con il personale della scuola;
- applicazione coerente, da parte del dirigente scolastico, del Testo Unico “sulla salute e sicurezza sul lavoro” n.81 del 9 Aprile 2008;

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria dovranno imparare a conoscere, prevenire e gestire il rischio attraverso interventi formativi rivolti a:

- analizzare e riflettere sui propri comportamenti;
- attivare comportamenti corretti;
- interiorizzare l'importanza di regole che regolano i comportamenti sociali.

Di fatto la scuola è la prima fondamentale istituzione, dopo la famiglia con cui si confrontano e su cui si misura immediatamente l'attendibilità del rapporto tra le regole sociali ed i comportamenti reali. Acquisire la consapevolezza che lo star bene ed il sentirsi sicuri passa attraverso la conoscenza di norme e di buoni comportamenti, che diventano parte integrante della propria vita.

Gli alunni della scuola secondaria dovranno raggiungere obiettivi più evoluti, pertanto le finalità didattiche previste sono:

- la promozione di comportamenti preventivi corretti; la rimozione di comportamenti a rischio;
- lo sviluppo del senso di responsabilità individuale, per garantire la sicurezza propria e della comunità; la realizzazione di strategie di prevenzione;
- l'acquisizione delle norme che regolano i rapporti interpersonali;
- l'acquisizione della consapevolezza delle conseguenze dei propri comportamenti.

La scuola, in quanto luogo di lavoro, è soggetta alla normativa, del Testo Unico “sulla salute e sicurezza sul lavoro” n.81 del 9 Aprile 2008;

Tutti gli edifici scolastici dell'Istituto si avvalgono:

- del documento di valutazione dei fattori di rischio;
- del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- del piano della sicurezza che prevede:
 1. delle misure di prevenzione incendi; delle misure di salvataggio e pronto soccorso;
 2. delle misure di evacuazione del personale in caso di pericolo grave e immediato;
 3. dell'albo della sicurezza con i nomi degli incaricati più il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutto il personale, gli studenti e i genitori sono tenuti a prendere visione delle disposizioni sapendo:

- conoscere la segnaletica, le vie di fuga e le uscite dall'edificio;

- determinare il comportamento adeguato in caso di pericolo e nella pratica di evacuazione;
- individuare soluzioni alternative più appropriate nel caso che la via di fuga fosse preclusa;
- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola.

In ciascun ambiente sono affisse delle planimetrie indicanti il punto in cui ci si trova e i percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza e successivamente i punti di ritrovo sicuri.

Gli insegnanti si impegnano a prenderne visione per la sicurezza propria e dei ragazzi e ad educare ad un controllo quanto più razionale possibile delle reazioni emotive.

I ragazzi verranno responsabilizzati con l'assegnazione di incarichi che rendano attiva la partecipazione alle prove e alle esercitazioni che saranno effettuate almeno due volte nell'arco dell'anno scolastico.

La scuola terrà i contatti con le strutture preposte alla sicurezza presenti sul territorio: protezione civile, vigili, 118, 112,113,115.(ALLEGATO N°11)

Art. 74 – Infortuni degli Alunni

In caso di malessere o di infortunio i docenti ed il personale incaricato prestano il primo soccorso, informano telefonicamente, per il tramite del Personale Amm.vo, i genitori ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.

Anche se l'infortunio è molto lieve, i genitori vanno comunque informati con tempestività.

La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste dalla legge 626/94. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA incaricato.

In caso di necessità di pronto soccorso e/o di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

a. La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento 118 e avviseranno immediatamente i genitori;

b. In assenza dei genitori l'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'insegnante della classe;

c. La classe rimasta priva di insegnante verrà momentaneamente affidata ad un collaboratore scolastico o ad un docente presente a scuola al momento dell'infortunio. L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare tempestivamente e comunque mai oltre le ventiquattro ore successive all'evento, la denuncia di infortunio, contenente i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri;
- dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto;
- assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di aver avvisato tempestivamente;
- orario di consegna dell'alunno ai genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

Entro ventiquattro ore dall'accaduto va consegnato in segreteria l'originale del certificato rilasciato dal pronto soccorso o da personale medico, a cura dei docenti e/o dei genitori.

Art. 75 - Assicurazione Integrativa Contro Gli Infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall' assicurazione obbligatoria offerta dalla legge.

Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa.

Il Consiglio di Istituto delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, un' integrazione assicurativa.

Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che , in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione.

Le polizze private garantiscono l' assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità.

Il relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni. La polizza integrativa sarà operativa alle condizioni dettate dalla Compagnia Assicuratrice scelta. Il pagamento della quota dell' assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell' alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all' infortunio stesso.

Un estratto della polizza integrativa sarà lasciato in visione ai genitori all' Albo della Scuola.

PARTE V - RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 76 - Criteri Organizzativi per lo Svolgimento dei Rapporti Individuali e Collegiali con le Famiglie

I rapporti con le famiglie degli studenti si configurano come aspetti inscindibili della funzione docente e sono intesi a fornire la più ampia informazione sul profitto e sul comportamento degli studenti, nonché a coinvolgere le famiglie stesse nel processo educativo, nei limiti previsti dalla Legge.

Essi si articolano:

in un ricevimento “individuale”, in ora e giorno scelto da ciascun Docente, nel quadro dell’orario generali delle lezioni; nella scuola media, ogni docente ha, di norma, un’ora di ricevimento ogni 15 giorni, in orario scolastico.

in due riunioni collegiali pomeridiane previste al termine dei Consigli di Classe, con i seguenti criteri: 30 minuti con alunni e genitori eletti, 3 ore di colloqui generali con consegna di una scheda di valutazione.

I professori sono tenuti a comunicare al Capo di Istituto i nominativi degli studenti con scarso profitto, assenze numerose, comportamenti scorretti, nel caso in cui sia mancato il colloquio con le famiglie. I genitori interessati ne saranno informati con lettera raccomandata.

I ricevimenti individuali antimeridiani saranno sospesi una settimana prima ed una successiva allo svolgimento degli scrutini. Tutte le forme di colloquio con le famiglie termineranno entro il 15 maggio; per le classi d’esame di qualifica, entro il 30 aprile.

Art. 77 - Comunicazione Scuola / Famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l’impegno di valorizzare, nel corso dell’anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe/sezione).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l’apporto costruttivo. All’inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

Art. 78- Partecipazione di Esperti

Le eventuali partecipazioni dei genitori alle attività didattiche o l’intervento di esperti, in ordine ad argomenti specifici di studio, saranno concordate fra docenti e rappresentanti di classe e comunicate al Dirigente Scolastico.(Allegato n°14)

Art. 79 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Contestualmente all’iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di scuola Secondaria di I grado, di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (ALLEGATO N.5)

Art. 80 - Organo Di Garanzia

La composizione dell'organo di garanzia, nominati dal consiglio d'istituto, prevede quali suoi membri:

- due genitori rappresentanti di classe della scuola secondaria di primo grado
- due docenti eletti dal collegio docenti della scuola secondaria di primo grado
- Il Presidente dell'Organo di Garanzia è il Dirigente Scolastico.

Tale organo dura in carica due anni dal suo insediamento.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta. Qualora uno dei componenti dell'Organo di garanzia sia un genitore dell'alunno coinvolto, deve essere sostituito dall'Organo di Garanzia, con una persona che faccia parte della stessa componente.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Per la validità delle delibere occorre il consenso espresso della metà più uno dei votanti.

L'Organo di Garanzia, in forza dell'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (ALLEGATO N. 4), è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli alunni contro le sanzioni disciplinari che non prevedono allontanamento dalla comunità scolastica.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, il Presidente dell'organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 8 giorni dalla presenza del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione della seduta, deve assumere accuratamente tutti gli elementi utili allo svolgimento rigoroso dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto dell'ordine del giorno.

L'Organo di Garanzia, dopo attenta e serena valutazione, delibera. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 81 - Gruppo di Studio e di Lavoro d'Istituto per gli Alunni Diversamente Abili (GLHI)

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili è istituito ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 e ha competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo, ai fini del miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica.

Composizione

- il Dirigente Scolastico
- i rappresentanti degli insegnanti di sostegno dei tre ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo
- i rappresentanti degli insegnanti su posto comune dei tre ordini di scuola.

Possono essere invitati a partecipare rappresentanti dei genitori degli alunni diversamente abili, rappresentanti dell'ente locale, membri dell'equipe specialistica dell'ASUR competente per territorio.

Competenze di tipo organizzativo:

- Gestione delle risorse personali (utilizzo delle compresenze fra docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne; ecc.).
- Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap; gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc.).
- Censimento delle risorse informali (volontari, famiglie, alunni, competenze non ufficialmente riconosciute, ecc.).

Competenze di tipo progettuale e valutativo

- Formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola.
- Progetti specifici per l'handicap, in relazione alle tipologie.
- Progetti per la formazione del personale, anche in una prospettiva interistituzionale.

Competenze di tipo consultivo

- Assunzione di iniziative:
 - di collaborazione e tutoring fra docenti (in presenza di specifiche minorazioni);
 - di confronto interistituzionale nel corso dell'anno;
 - di documentazione e costituzione di banche dati.

PARTE VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 91 - Modifica del regolamento

MODIFICA DEL REGOLAMENTO DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Proposte di modifica al presente regolamento possono essere presentate:

- da almeno un terzo dei consiglieri del Consiglio di Istituto;
- da almeno un terzo dei genitori rappresentanti nei consigli di intersezione/interclasse/classe;
- da almeno un terzo del Collegio dei Docenti unitario;
- da almeno un terzo del personale ATA;

Le proposte di modifica devono essere approvate da almeno due terzi dei Consiglieri in carica nel consiglio d'Istituto.

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Approvazione del regolamento

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione N° 55, nella seduta del Consiglio di Istituto del giorno 20 marzo 2009. E' affisso all'albo dell'istituto, pubblicato nel sito della scuola www.icrsanzio.it, con l'obbligo per tutti di rispettarlo e farlo rispettare.

ALLEGATI

ALLEGATO N.1-REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Norme generali

1. Il collegio dei docenti individua ogni anno scolastico la funzione strumentale di referente per le postazioni informatiche dell'Istituto e per le nuove tecnologie didattiche. il Dirigente Scolastico inoltre individua un Responsabile in ogni plesso per l'utilizzazione delle postazioni informatizzate.
2. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti da quelli didattici deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con i responsabili di plesso.
3. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico;
4. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
5. Gli allievi devono sistemare gli zaini all'esterno del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nella propria classe.
6. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
7. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
8. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
9. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
10. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
11. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati in floppy -disk o in cd (masterizzatore)
12. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
13. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

14. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
15. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
16. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
17. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
18. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
19. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

20. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
21. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
22. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
23. E' vietato connettersi a siti proibiti.
24. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
25. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
26. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
27. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
28. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
29. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
30. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Internet

31. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
32. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
33. E' necessario regolare sia i tempi di collegamento che controllare gli stessi , per questo motivo nel chiunque abbia la possibilità di utilizzare individualmente la postazione dovrà trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento e il proprio nominativo.
34. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
35. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nei vari laboratori
36. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
37. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
38. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
39. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
40. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
41. E' vietato agli alunni di sottoscrivere una newsletter o una chat room.
42. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet e la posta elettronica , informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etiquette)

43. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
44. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

45. È buona norma che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
46. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
47. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
48. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
49. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
50. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
51. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
52. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione.
53. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
54. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
55. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
56. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

Chiunque per motivi di lavoro accede alle password dell'Istituto deve garantirne la riservatezza e non comunicarle ad estranei

ALLEGATO N.2 -REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

- Uso della biblioteca

La biblioteca di plesso è un importante sussidio per l'attività scolastica ed è costituita dall'insieme di materiale stampato comprendente anche la produzione degli alunni.

Tutti i libri acquistati o donati sono registrati e catalogati (se possibile anche mediante supporti informatici) indicando l'autore, l'editore, il prezzo, la provenienza e la data d'arrivo.

- Gestione

Il Dirigente scolastico affida all'insegnante referente di ciascun plesso la gestione della biblioteca. L'assegnatario provvede che tutto il materiale sia tenuto in ordine e collocato in modo da facilitare la ricerca e l'utilizzo.

I testi prelevati dovranno essere registrati sul "Registro dei prestiti; di ogni prelievo va indicata la data, il titolo del libro ed il nome di chi preleva.

All'atto della restituzione, l'assegnatario segnalerà con nota scritta la data di consegna.

Alla fine di ogni anno scolastico l' ins. referente opererà la ricognizione e sistemazione del materiale librario aggiornando gli elenchi dopo aver provveduto a depennare i testi smarriti, deteriorati o inutilizzabili per qualsiasi motivo.

- Disponibilità e classificazione

Le attrezzature didattiche ed i materiali didattici esistenti nel plesso sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico.

Il docente, referente per la biblioteca a conclusione dell'anno scolastico, previa intesa con i colleghi, indicherà al Dirigente eventuali acquisti, evidenziati in ordine di priorità

ALLEGATO N.3 - REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94).

La Circolare n. 291/1992, e successive, permette l' identificazione di quattro fondamentali tipologie di attività attuabili:

1. viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
2. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo: sono finalizzati alla acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, ecc.;
3. viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, settimane verdi ecc.);
4. visite guidate: si effettuano nell' arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.

L' entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull' autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell' amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000), hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Tali attività vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Pertanto devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono (tranne che per le visite occasionali della durata di 1 solo giorno) una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall' inizio dell' anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi:

Per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione (come previsto dall' Art. 10, comma 3, lettera a, del D.L. 16/04/94 n. 297) vengono tenuti in considerazione i seguenti principi generali:

1. validità
2. rispondenza
3. cura dell'organizzazione
4. esistenza risorse
5. copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione a tutti.

Si fa inoltre riferimento alla seguente normativa: Cir. Min. 2 ottobre 1996 n. 623 e norme successive; Cir. Min. n. 291/92 e norme successive; D.L. 17.03.1995 n. 11 Direttiva n. 90/314/CEE.

Finalità, destinazione e durata

a) Scuola dell'infanzia

Visite, viaggi o uscite finalizzate alla conoscenza del territorio/ambiente agricolo, storico-culturale, geografico, naturalistico.

Destinazione: ambito comunale o comuni limitrofi

Durata: nell'ambito dell'orario scolastico

b) Scuola Primaria

1° e 2° classe

Visite, viaggi o uscite finalizzate alla conoscenza del territorio/ambiente agricolo, storico-culturale, geografico, naturalistico.

Destinazione: ambito provinciale

Durata: nell'ambito dell'orario scolastico

3°, 4° e 5° classe

Visite, viaggi o uscite finalizzate alla conoscenza del territorio/ambiente agricolo, storico-culturale, geografico, naturalistico.

Destinazione: ambito regionale e regioni limitrofe.

Durata: nell' arco di un giorno

c) Scuola secondaria di primo grado

Visite, viaggi o uscite finalizzate alla conoscenza del territorio/ambiente agricolo, storico; culturale, geografico, naturalistico.

Destinazione: territorio nazionale o nazioni confinanti

Durata:

1° media: un giorno

2° media: un giorno

3° media: fino a 4 giorni

La durata può essere prolungata per viaggi in occasione di scambi con scuole estere.

Referenti Ad ogni inizio anno scolastico il Collegio dei Docenti nomina i referenti per i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche.

Periodo di svolgimento

Visita e Uscita: durante il corso di tutto l'anno scolastico

Viaggio: durante il corso di tutto l'anno scolastico ma preferibilmente nell'ultima parte e comunque entro il mese di Aprile.

Met

Le mete devono essere stabilite nell'ottica di una continuità con l'ordine di scuola precedentemente frequentato dagli alunni. Nella scelta della meta occorre tenere conto di tutte le esigenze degli alunni, in particolare dei diversamente abili che non devono essere in alcun modo impediti nella partecipazione.

Le mete che riscontrano un giudizio generale positivo possono essere riconfermate nei successivi anni scolastici.

Alunni partecipanti

Il gruppo alunni di ogni classe partecipante all'uscita o viaggio deve essere costituito dalla maggior parte degli alunni della classe; in caso contrario sarà il Consiglio di Classe a:

- decidere sulla eventuale partecipazione dei soli alunni che hanno aderito
- fare un'adeguata analisi delle cause che hanno indotto gli altri alunni a non partecipare.

L'uscita o il viaggio o la visita non deve rappresentare un aggravio economico troppo oneroso per le famiglie e non deve precludere a nessun alunno/a la partecipazione. A tal fine la scuola può sollecitare negli alunni delle forme di risparmio fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Gli eventuali alunni non partecipanti devono essere segnalati al Dirigente scolastico ed assegnati, dallo stesso, ad altra classe; coloro che non si presentano a scuola, dovranno giustificare l'assenza.

La scuola si assume l'obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni.

E' auspicata la non partecipazione, di norma, dei familiari degli alunni ai viaggi. La partecipazione dei genitori è invece vincolata quando sussistono gravi motivi di salute o disabilità ed è a discrezione dei Consigli di Interclasse e di Classe e di Intersezione e autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Per ogni visita o viaggio della durata superiore a un giorno si dovrà avere un' autorizzazione firmata dal genitore ed una dichiarazione personale dalla quale emerga chiaramente che lo stesso è stato preventivamente informato che il minore, dalle ore 23 alle ore 7 del mattino seguente, dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori.

Ai genitori va reso noto, per iscritto, che in caso di trasgressione da parte del figlio alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "culpa in educando" (art. 2048, comma 1, c.c.)

Nel caso in cui sia stata richiesta una caparra, nell'autorizzazione firmata dai genitori dovrà essere chiaramente indicato che la caparra non potrà essere restituita in caso di mancata partecipazione, salvo che la richiesta avvenga almeno 30 giorni prima della partenza e comunque a giudizio insindacabile della Giunta Esecutiva.

Accompagnatori

1. Gli accompagnatori devono essere individuati fin dal primo Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione e devono essere di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni.
2. Inoltre, occorre individuare per ogni classe partecipante un accompagnatore di riserva.
3. I docenti individuati come accompagnatori nel piano generale, dovranno confermare la propria disponibilità entro un mese prima dalla data di partenza e comunque la loro rinuncia dovrà essere motivata con una valida causa di forza maggiore.
4. Nel caso di alunni diversamente abili è necessaria la partecipazione dell'insegnante di sostegno dell'alunno/a. Nel caso in cui l'insegnante di sostegno dell'alunno/a non sia disponibile a partecipare si potrà individuare un altro insegnante del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, o altro insegnante di sostegno, previa valutazione della gravità del caso al fine di garantire la massima assistenza che la situazione richiede.
5. Agli insegnanti accompagnatori verrà affidata la responsabilità del proprio gruppo classe e in generale di tutti gli alunni partecipanti.
6. Tra tutti gli insegnanti accompagnatori, il Dirigente Scolastico, individuerà un responsabile al quale compete, durante lo svolgimento della visita o viaggio o uscita, dopo aver ascoltato il parere dei colleghi accompagnatori, la responsabilità di decidere su eventuali cambiamenti di programma o di quant'altro non previsto inizialmente. Inoltre collabora con il personale della segreteria e con il referente responsabile dell'organizzazione del viaggio o uscita;
7. Al termine di ogni visita o viaggio gli insegnanti accompagnatori della Scuola Secondaria compileranno un questionario (allegato) entro la settimana successiva al rientro a scuola che dovrà essere consegnato al referente il quale provvederà a fare una sintesi di quanto emerso e riferire al Dirigente Scolastico.
8. Le spese per la partecipazione degli insegnanti accompagnatori sono a carico dell'istituto scolastico secondo quanto stabilito dalla Legge 836/73. DPR n°513/78, Legge 417/78 e DPR 95/88.
10. Agli accompagnatori dovrà essere garantita, nei limiti del possibile, nel caso di pernottamento la possibilità di alloggiare in camere singole con bagno in camera.
11. Nel caso in cui ci sia un elevato numero di disponibilità di insegnanti ad accompagnare gli alunni si utilizzeranno i seguenti criteri di selezione disposti in ordine prioritario:
 - appartenere alla classe interessata;
 - garantire la presenza equilibrata di insegnanti accompagnatori di ambo i sessi;
 - possedere eventuali titoli specifici o essere insegnanti esperti (appartenenti alla scuola) i quali dovranno assolvere al compito specifico relativo alla propria specializzazione e a normali compiti di sorveglianza;
 - non avere partecipato in precedenza alla medesima visita, viaggio o uscita;
 - giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico nel caso in cui i primi quattro criteri non forniscano indicazioni sufficienti alla scelta degli accompagnatori.
12. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico ed ambientale del luogo visitato.
13. Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti accompagnatori deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese.

Compiti della Commissione per le visite, i viaggi e le uscite

I referenti per i viaggi di istruzione delle singole scuole sono individuati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

- hanno la piena responsabilità dell'organizzazione dei viaggi di istruzione e redigono il programma definitivo corredato dal piano finanziario;
- Verificano le proposte emerse dai Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione e redigono il programma definitivo che deve essere il più possibile inerente al programma scolastico e deve accogliere nei limiti del possibile tutte le richieste dei Consigli;
- Predispongono tutte le operazioni necessarie all'organizzazione e allo svolgimento pratico del viaggio, visita o uscita. In particolare curano le comunicazioni agli insegnanti accompagnatori e

cercano di reperire il materiale informativo necessario per metterlo a disposizione dei consigli di classe;

- Curano i rapporti con il personale della segreteria incaricato dal dirigente dei servizi amministrativi di collaborare all'organizzazione;

Programmazione viaggi, visite, uscite

- Entro il mese di novembre di ogni anno scolastico i consigli di classe redigono un piano generale delle visite, viaggi e uscite e lo consegnano al referente.
- Durante il corso dell'anno si potranno fare delle variazioni al piano generale per motivi non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico:
- Il piano generale sarà discusso e valutato dalla commissione gite e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Per l'autorizzazione ad uscite e visite guidate di carattere straordinario, non programmabili, ma di rilevante valore formativo, viene delegata la Giunta Esecutiva riunita d'urgenza dal Dirigente Scolastico.

Compiti dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

Il Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione:

- Redige il piano generale:
- Individua per ogni visita, viaggio e uscita gli accompagnatori in numero di uno ogni quindici alunni partecipanti e un insegnante di riserva.

Ad ogni insegnante (anche non accompagnatore) è richiesto di dare il massimo contributo per l'organizzazione e la preparazione degli alunni, relativamente alle proprie competenze in particolare nella fase precedente la visita o il viaggio o l'uscita.

Utilizzo di guide esterne

Nel corso delle visite, viaggi o uscite l'uso di guide turistiche a pagamento dovrà essere di volta in volta valutato attentamente al fine di contenere i costi a carico delle famiglie.

Oneri finanziari

Le spese di realizzazione delle visite e dei viaggi d'istruzione, riportate su appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente postale intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di Classe, Interclasse ed intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola. I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuate dagli uffici di segreteria. Per ogni visita o viaggio si potrà richiedere una caparra pari a circa il 30% dell'intera somma da versare la quale non potrà essere restituita in caso di mancata partecipazione, salvo che la rinuncia avvenga entro un mese dalla data di partenza e comunque sempre a giudizio insindacabile della Giunta Esecutiva.

Cenni riepilogativi documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- programma analitico del viaggio;
- prospetto comparato di almeno tre agenzie interpellate;
- documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
- compilazione questionario e relazione consuntiva .

QUESTIONARIO VALUTAZIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

(a cura di ogni docente accompagnatore della scuola secondaria di I grado, da riconsegnare al referente)

Accompagnatore.....	SI	NO	MOLTO	POCO	NON previsto
Meta.....					
Data.....Classe.....					
Il programma del viaggio/visita è stato rispettato?					
Gli orari stabiliti sono stati idonei?					
Il programma della gita è stato ben organizzato?					
La meta ha interessato gli alunni?					
La meta è stata aderente al programma scolastico annuale?					
La meta è stata adeguata alla classe?					
Gli alunni hanno instaurato corretti rapporti interpersonali?					
Per quanto le è possibile sapere, i genitori sono rimasti soddisfatti?					
Il costo della gita è stato adeguato?					
Ci sono state spese extra non previste?					
Ci sono stati alunni non partecipanti a causa del costo o della meta?					
La comunicazione alle famiglie è stata fatta nei tempi e nei modi previsti?					
Le comunicazioni agli insegnanti sono state tempestive ed esaurienti?					
Si sono verificati problemi nel raccogliere le quote?					
Il materiale consegnato agli accompagnatori è stato corretto?					
Ci sono stati problemi durante il tragitto in pullman?					
La ditta trasportatrice è stata all'altezza del lavoro assegnato?					
L'autista ha guidato correttamente ed era a conoscenza del tragitto da percorrere?					
L'autista ha rispettato i tempi previsti dal programma?					
Ci sono stati problemi di sicurezza derivanti dalla ditta trasportatrice?					
Gli alunni in pullman, hanno tenuto un comportamento corretto?					
Gli alunni in albergo, al ristorante, nei luoghi visitati, hanno tenuto un atteggiamento corretto?					
L'albergo è stato accogliente come indicato nella descrizione iniziale?					
La ristorazione è stata adeguata e gli alunni sono rimasti soddisfatti?					
Le guide sono state all'altezza del compito richiesto?					
La gita è da riproporre anche per i prossimi anni?					
NOTE.....					
.....					
.....					
.....					

Porto Potenza Picena, .../.../....

Firma.....

ALLEGATO N.4- REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

Art.1 Comitato Studentesco

E' rivolto agli alunni delle classi I- II- III della scuola secondaria di primo grado.

E' costituito da 2 rappresentanti (1 maschio e 1 femmina) per classe, designati dagli alunni stessi per elezione.

Essi restano in carica per 1 anno.

Art. 2 Il Comitato Studentesco ha come finalità la realizzazione di iniziative e progetti in maniera libera ed indipendente, in coerenza con le finalità e le risorse della scuola.

Riconosce come suoi interlocutori il Dirigente Scolastico ed i Docenti dell'istituzione scolastica ed i genitori rappresentanti negli organi collegiali.

Art. 3 Il Comitato Studentesco ha il compito di assicurare il più alto confronto fra gli alunni di tutte le classi.

Le funzioni del Comitato Studentesco sono di tipo:

- Informativo
- Propositivo
- Di confronto
- Di supporto
- Di promozione di iniziative

Art.4 Il Comitato si riunisce di norma una volta al mese, preferibilmente in orario scolastico.

Le riunioni si terranno all'interno della scuola, alla presenza di un docente delegato dal dirigente.

Il Comitato potrà usufruire delle attrezzature e degli strumenti messi a disposizione dalla scuola.

Art. 5 Durante le riunioni sarà nominato un responsabile che redigerà il verbale in collaborazione con il docente delegato.

Art. 6 I rappresentanti del Comitato prevedono la possibilità di creare al loro interno gruppi di lavoro suddivisi per temi, compiti o interessi.

Art. 7 Il presente Regolamento ha validità fino ad eventuali proposte di modifica.

ALLEGATO N.5- “PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ”.

Le profonde trasformazioni che hanno caratterizzato nel recente passato e che caratterizzano oggi la società italiana ed europea rendono inderogabile una attenta riflessione sulle caratteristiche delle principali agenzie educative, la famiglia e la scuola, senza peraltro perdere di vista il ruolo che altri soggetti operanti sul territorio svolgono e possono svolgere. Tutti possono concorrere ad aprire spazi aggregativi e ad organizzare numerose ed efficaci iniziative preventive, educative e di recupero.

Il DPR 21 novembre 2007 n. 235, nel modificare in profondità il regolamento dello Statuto dello studente (DPR n. 249/1998), ha introdotto il “PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ” quale atto di impegno congiunto tra scuola-famiglia, da formalizzarsi, sottoscrivendolo, all’atto dell’iscrizione.

Il Patto è soprattutto un documento di valore etico - deontologico che vincola, proprio su questo piano, i principali attori dello scenario educativo pubblico statale su alcune condizioni-base per il conseguimento degli obiettivi formativi.

Innanzitutto va chiarita la differenza tra Regolamento d’Istituto e Patto di corresponsabilità, anche se il DPR n. 235/2007 ne prevede l’inserimento nel Regolamento. L’uno e l’altro sono profondamente diversi, soprattutto per la loro natura: infatti il Patto si può definire come un atto di diritto privato, un momento di condivisione educativa fra scuola e famiglia, mentre il regolamento è da considerarsi un vero e proprio atto di diritto pubblico ed espressione di un potere autoritativo, tipico degli atti della Pubblica Amministrazione. Ed ancora, il Regolamento mantiene il carattere unilaterale e rappresenta l’azione di regolamentazione generale dell’Istituzione Scolastica nei suoi vari aspetti, intesi come l’insieme delle norme a cui doversi obbligatoriamente rifarsi, comprese quelle disciplinari.

Inoltre il Patto rispetto al Regolamento d’Istituto si caratterizza per almeno due ambiti differenti:

- il Patto rappresenta un documento di ampio contenuto pedagogico, di condivisione tra la scuola e la famiglia degli “intenti” educativi;
- esso è, di fatto, un documento - sia pure a contenuto giuridico debole (una sorta di vero e proprio “patto d’onore”) - ma finalizzato anche a facilitare alla scuola il riconoscimento degli eventuali rimborsi di quanto questa abbia a pagare, ad esempio, per i danneggiamenti subiti dai propri allievi o per fatti illeciti da questi commessi a danno di terzi (compagni, personale, ecc.), durante le attività scolastiche.

Insegnare le regole del vivere e del convivere, compito ineludibile della scuola può essere espletato solo con la viva e fattiva collaborazione della famiglia. I rapporti non dovranno essere sporadici o attivati solo nei momenti critici ma costanti nel rispetto dei ruoli.

La scuola e la famiglia dovranno supportarsi a vicenda per raggiungere comuni finalità educative e condividere quei valori che fanno sentire gli alunni membri di una comunità vera.

La scuola affianca perciò al compito “ dell’insegnare ad apprendere” quello “dell’insegnare ad essere”; su tale versante la collaborazione della famiglia è assolutamente fondamentale.

Si comunica che il giorno _____ il Consiglio d’Istituto di questa Scuola ha approvato l’allegato “PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ” che dovrà essere sottoscritto dai contraenti (scuola, famiglia, alunni) all’inizio dell’anno scolastico.

Lo scopo è quello di favorire una valida proposta educativa capace di riportare i giovani al centro di comuni progetti educativi e di prevenire e fronteggiare episodi di bullismo e di violenza.

Il Dirigente Scolastico

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ **(approvato dal C.I. con delibera n.)**

- Visto il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”
- Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”
- Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”
- Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”
- Vista la C.M. Protocollo N° 3602/PO 31/07/2008

Compito della scuola è insegnare le regole del vivere e del convivere e può farlo solo con una viva e fattiva collaborazione con la famiglia. I rapporti non dovranno essere sporadici o esserci solo nei momenti critici ma costanti nel rispetto dei ruoli.

La scuola e la famiglia dovranno supportarsi a vicenda per raggiungere comuni finalità educative e condividere quei valori che fanno sentire gli alunni membri di una comunità vera.

La scuola affianca al compito “dell’insegnare ad apprendere” quello “dell’insegnare ad essere” ed in questo è fondamentale la collaborazione della famiglia, la più importante agenzia educativa.

Si stipula con la famiglia dell’alunno il seguente patto di corresponsabilità educativa, con il quale:

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- rispondere sempre più ai bisogni degli alunni;
- far conoscere le proprie proposte educative e didattiche;
- progettare percorsi personalizzati finalizzati al successo scolastico, in riferimento alle capacità di ogni allievo;
- realizzare la flessibilità organizzativa e di percorso, al fine di migliorarne, così, l’efficacia;
- valutare l’efficacia e l’efficienza delle proposte;
- favorire la formazione e l’aggiornamento continuo dei propri docenti;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri.

GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:

- garantire competenza e professionalità;
- rispettare l’orario scolastico e garantire la propria presenza all’interno della classe;
- elaborare percorsi di apprendimento, nella prospettiva della maturazione del profilo educativo, culturale e professionale dello studente, alla conclusione del primo ciclo dell’istruzione;
- creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali tra alunni e adulti;
- stimolare ciascun alunno a sviluppare la propria emotività, socialità e cognitività, necessarie per una partecipazione consapevole alla vita sociale e culturale;
- seguire gli alunni nel loro lavoro e attivare strategie di recupero e di rinforzo in caso di difficoltà;
- stimolare e riconoscere i progressi degli alunni meritevoli;
- verificare l’acquisizione delle competenze e stabilire momenti periodici per la valutazione dell’apprendimento, tenendo conto dell’impegno di ciascun alunno;
- essere disponibili al dialogo con le famiglie.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- riconoscere il valore educativo della scuola e conoscere la sua Offerta Formativa;
- conoscere, rispettare e far rispettare ai propri figli il Regolamento d’Istituto;
- collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli, rispettando la libertà d’insegnamento di ogni docente;
- verificare l’esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni, giustificare le assenze e controllare costantemente le comunicazioni scuola – famiglia;
- esercitare il diritto/dovere di partecipare attivamente agli incontri scuola - famiglia;
- essere disponibili al dialogo con gli insegnanti;
- collaborare alle iniziative della scuola, per la loro realizzazione sul piano operativo.

GLI ALUNNI

HANNO IL DIRITTO A:

SI IMPEGNANO A:

<ul style="list-style-type: none"> • essere ascoltati, compresi e rispettati; • ricevere una formazione culturale competente e attenta ai bisogni formativi; • crescere affermando la propria autonomia; • essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano; • comprendere il significato di eventuali rimproveri diretti a correggere comportamenti inadeguati; • vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti, sani e sicuri; • essere stimolati nel lavoro scolastico e ricevere aiuto dall'insegnante. 	<ul style="list-style-type: none"> • frequentare regolarmente, rispettando gli orari; • rispettare tutti gli adulti (dirigente, insegnanti, operatori, personale ATA) che si occupano della loro educazione; • rispettare i compagni e le loro opinioni, anche se divergenti; • rispettare le regole di comportamento; • ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti e i consigli degli insegnanti, sia sul piano degli apprendimenti, sia su quello del comportamento; • usare correttamente le strutture, gli arredi, i sussidi, il materiale proprio e altrui; • comportarsi in modo corretto e rispettoso, evitando di creare disturbo, sia durante lo svolgimento delle attività scolastiche, sia nei trasferimenti con lo scuolabus e durante le visite guidate.
---	---

Impegni di corresponsabilità

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti

Il genitore nel sottoscrivere il presente patto, assume impegno:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nei documenti qui richiamati;
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte del proprio figlio/a.

Inoltre è consapevole che:

- c) le infrazioni da parte dell'alunno/a possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- d) il Regolamento d'Istituto contiene le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

Firma del Dirigente Scolastico

.....

Firma del docente.....

.....

Firma del genitore per accettazione

.....

Firma dello studente / della studentessa

.....

Porto Potenza Picena,

ALLEGATO N.6 -REGOLAMENTO NORME COMPORTAMENTALI

Norme generali

1. L' allievo/a avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale.
2. Nel tempo tra l'entrata a scuola e l'inizio delle lezioni non è permesso vociare smoderatamente né produrre rumori molesti o fare giochi ed avere comportamenti pericolosi.
3. Ogni alunno/a dovrà essere fornito di tutto l' occorrente. A tale proposito si raccomanda la massima cura del materiale scolastico, del libretto personale e/o diario delle comunicazioni.
4. Ad ogni alunno/a si richiede un abbigliamento consono all' ambiente scolastico. Per i bambini delle scuole dell'infanzia e delle primarie è previsto il grembiule.
5. Gli alunni/e provvederanno ad appendere gli indumenti, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore.
6. Ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito.
7. Al termine delle lezioni gli alunni/e lasceranno l'aula in ordine e la scuola ordinatamente ed educatamente.
8. Non è consentito agli alunni di permanere all'interno della scuola nel periodo di tempo compreso tra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle lezioni pomeridiane qualora non usufruiscano della mensa e del relativo servizio di dopo-mensa.
9. Gli alunni possono permanere all'interno delle singole scuole in orario extracurricolare solo se autorizzati a svolgere attività deliberate dagli Organi Collegiali.
10. Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e civile deve essere tenuto anche all' esterno(giardino, cortile e strada) nel rispetto della normativa vigente emessa dall' Amministrazione Comunale(non buttare rifiuti a terra, non danneggiare attrezzature di gioco ed arredi).

In mensa sono state stabilite delle regole da rispettare per il benessere di tutti:

- Gli alunni/e sono sempre invitati dagli insegnanti a consumare tutto il pasto;
 - Eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte dei bambini verso l'assunzione di alcuni cibi vanno comunicate per iscritto all' insegnante (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico);
 - Ai bambini è vietato "cedere" il contenuto del proprio piatto ad altri bambini per ovvi motivi igienici e di correttezza;
 - Durante la distribuzione e la consumazione del pasto i bambini non possono alzarsi e girare per i locali della mensa per ovvi motivi di igiene;
 - Non è permesso giocare e portare in mensa giocchini, figurine, ecc...
 - Non è permesso cantare ed urlare;
 - E' vietato mangiare con le mani, giocare con il cibo e sprecarlo (lanciare il pane, distribuire cibo sui tavoli e/o per terra);
 - E' necessario rispettare le regole di convivenza e di buona educazione.
1. Gli alunni devono essere educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.
 2. Gli alunni devono essere educati a considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto.
 3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari. La scuola non risponde degli oggetti e/o del denaro mancanti o smarriti.
 4. E' severamente vietato agli alunni fumare a scuola e fuori.
 5. E' vietato sporgersi dalle finestre e gettare fuori carte o altro materiale.
 6. Gli alunni devono mantenere i locali scolastici puliti e ordinati.

7. Gli arredi scolastici e gli strumenti di lavoro devono essere usati in modo corretto e rispettati: in caso di danni i responsabili saranno tenuti al risarcimento.
8. Gli alunni sono tenuti a seguire le attività rispettando le indicazioni degli insegnanti e adottando sempre un comportamento corretto verso gli altri.
9. Durante le attività è vietato masticare la gomma americana per motivi di buona educazione e di corretta igiene alimentare.
10. In classe ogni alunno occupa il posto che gli viene assegnato dagli insegnanti e può cambiarlo solo previo permesso dei medesimi.
11. Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni devono restare in aula in ordine e in silenzio. La porta deve rimanere aperta.
12. Negli spogliatoi della palestra gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.
13. Gli alunni devono usare in modo corretto e sicuro i bagni della scuola lasciandoli puliti e in ordine.
14. Per quanto riguarda l'uso della biblioteca e dei vari laboratori si fa riferimento alle norme contenute nei regolamenti specifici (ALLEGATI N. 1 E N. 2)

Spostamenti

1. Prima degli spostamenti gli alunni devono attendere l'arrivo dell'insegnante o del collaboratore scolastico all'interno delle rispettive classi. Lo spostamento avverrà con la classe o con il gruppo al completo.
2. Gli spostamenti delle classi, per non arrecare disturbo agli altri, devono avvenire senza correre, con ordine e in silenzio, unicamente con l'accompagnamento dell'insegnante o del collaboratore scolastico incaricato.
3. Nei corridoi gli alunni devono transitare lontano dalle porte delle aule per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce.

Attività motorie e sportive

1. Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.
2. Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del genitore.
3. La richiesta di esonero temporaneo, parziale o totale dalle attività motorie e sportive deve essere presentata dai genitori presso la Segreteria della scuola corredata di certificato medico.

ALLEGATO N.7- REGOLAMENTO VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza sugli alunni:

- 1.durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- 2.dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- 3.durante i cambi di turno tra gli insegnanti;
- 4.durante l'intervallo/ricreazione;
- 5.durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
- 6.nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa;
- 7.in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
- 8.durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003 ora art. 29 comma 5 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 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 è tenuto ad effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella A CCNL 24.7.2003).

2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che svolga la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In questa frazione temporale essi sono tenuti a svolgere una vigilanza di tipo ambientale permanendo sulla porta dell'aula.

3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva e per quanto possibile lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi, sempre con celerità, nella classe di competenza.

In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà per quanto possibile di creare le condizioni per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni.

Sempre per favorire il cambio di turno tra docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, gli insegnanti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria o in Presidenza.

4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE.

Scuola secondaria di I grado

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione fino a quando non sarà stilato il piano che prevede le modalità organizzative della vigilanza stessa.

L'intervallo-ricreazione si effettua esclusivamente lungo i corridoi fuori delle aule, pertanto i docenti impegnati nell'ora che precede la ricreazione sono tenuti a far uscire tutti gli alunni dalle aule. In nessun caso gli alunni possono rimanere in aula durante il tempo della ricreazione senza la presenza di un insegnante responsabile. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno soprattutto i bagni. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Scuole dell'infanzia e primarie

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione.

I docenti decideranno in base alla strutturazione del plesso e in base alle specifiche esigenze se far svolgere la ricreazione ai propri alunni in aula o nei corridoi: in ogni caso gli alunni devono essere sempre vigilati e nessun alunno potrà rimanere in aula durante il tempo della ricreazione senza la presenza di un insegnante responsabile. Laddove è possibile e se necessario, l'insegnante potrà permanere sulla porta dell'aula per poter vigilare sia gli alunni presenti nell'aula stessa che gli alunni presenti nello spazio antistante l'aula. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

I bambini non ritirati dai genitori in tempo utile devono rimanere nei locali della scuola e vigilati dal personale docente o non docente.

6. VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente (assegnato dall'Ente Locale) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

7. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite, visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

ALLEGATO N.8 -REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Frequentemente accade che gli alunni debbano assumere dei farmaci in orario scolastico.

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità e, soprattutto, se risulterà indispensabile durante l'orario scolastico.

In considerazione delle responsabilità che derivano nell'uso dei farmaci si ritiene necessario regolamentare la materia nel modo seguente:

1) Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche e/o terapie farmacologiche brevi.

Tali somministrazioni richiedono alcuni passaggi.

a) Richiesta/Autorizzazione formale da parte della famiglia sottoscritta dal genitore o dal soggetto esercitante la patria potestà (**Allegato-b**) a fronte di una prescrizione medica

(**Allegato-a**), contenente in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente
- nome commerciale del farmaco
- eventuale descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
- dose da somministrare
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- durata della terapia.

b) Verifica del Dirigente Scolastico della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici) possibilmente individuati tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. 626/94.

c) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

La richiesta/autorizzazione della famiglia e la prescrizione medica vanno presentate in Direzione.

Dopo la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico il personale incaricato potrà procedere alla somministrazione dei farmaci.

Nel caso di alunni della scuola secondaria di 1° grado sarà possibile prevedere

l'autosomministrazione sempre però dopo la presentazione in Direzione della

richiesta/autorizzazione della famiglia e la prescrizione medica di cui il Dirigente Scolastico prende atto.

NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE INDICATE

2) La gestione dell'emergenza

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere di portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia), altrimenti potrebbe configurarsi il reato di omissione di soccorso.

Allegato- a

PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE (PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O MEDICO DI MEDICINA GENERALE O SPECIALISTA) ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità

SI PRESCRIVE

1. L' AUTOSOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI SOTTOINDICATI
oppure
2. LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI SOTTOINDICATI, DA PARTE DI PERSONALE NON SANITARIO, IN ORARIO SCOLASTICO ALL'ALUNNO/A

Cognome

Nome.....

Data di nascitaResidente a

in viaTelefono

Classe della Scuola

sita a in via

del seguente farmaco

Nome commerciale del farmaco

Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (solo se necessaria)

.....
.....
.....
.....

Modalità di somministrazione Dose

Orario: 1^ dose 2^ dose 3^dose 4^ dose

Durata terapia: dal..... al.....

Modalità di conservazione del farmaco

Data.....

Timbro e firma del Medico Curante

Allegato-b

RICHIESTA/AUTORIZZAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

DA COMPILARE A CURA DEI GENITORI DELL'ALUNNO E
DA CONSEGNARE IN DIREZIONE UNITAMENTE ALLA PRESCRIZIONE MEDICA

Al Dirigente Scolastico

I sottoscritti

.....

genitori di

.....

nato/a a il

residente a in via.....

frequentante la classe della Scuola

sita a in via.....

constatata l'assoluta necessità, come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data

dal Dott.

chiedono la somministrazione dei farmaci durante le attività scolastiche.

Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario e di cui si autorizza fin d'ora l'intervento sollevando l'operatore (docente e non docente) e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità.

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03 (i dati sensibili sono i dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone).

Data.....

Firma di un genitore o di chi esercita la patria potestà

.....

Numeri di telefono utili:

• Pediatra di libera scelta/Medico Curante/Specialista _____

• Genitori _____

ALLEGATO N. 9 - SANZIONI DISCIPLINARI

DOVERI	COMPORAMENTI	SANZIONE	QUANDO	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	Mancanza di puntualità all'inizio delle lezioni	Richiamo o trascrizione sul registro, apposito o di classe, del ritardo	Immediato	Docente o Vicepreside
Frequenza regolare	Mancanza di puntualità reiterata	Richiamo	Dopo tre volte	Dirigente
Frequenza regolare	Per ulteriori mancanze di puntualità	Avviso scritto alle famiglie, con convocazione dei genitori		Docente _____ Dirigente
Frequenza regolare	Assenza non adeguatamente motivata	Registrazione sul registro	1^ volta	Docente
Frequenza regolare	Assenza non adeguatamente motivata	Avviso ai genitori e conseguente convocazione della famiglia	In seguito	Dirigente
Impegno assiduo nello studio	Scarso impegno e mancato rispetto della consegna	Richiamo ed annotazione sul registro personale		Docente interessato
Impegno assiduo nello studio	Scarso impegno ripetuto con reiterata frequenza	Avviso scritto alla famiglia		Consiglio di Classe
Impegno assiduo nello studio	Dimenticanza dell'occorrente	Richiamo	Prima volta	Docente interessato
Impegno assiduo nello studio	Ripetuta dimenticanza dell'occorrente	Avviso scritto alle famiglie		Docente interessato
Impegno assiduo nello studio	Ripetuta dimenticanza dell'occorrente	Annotazione sul registro di classe	Dopo tre volte	Docente interessato

Rispetto degli altri	Comportamento lesivo della dignità personale (discriminazione, insulto, mancanza di rispetto verso i compagni e insegnanti)	Annotazione sul registro _____ Comunicazione alle famiglie	Subito	Docente _____ Coordinatore di classe
Rispetto degli altri	Reiterati comportamenti lesivi della dignità personale (discriminazione, insulto, mancanza di rispetto verso i compagni e insegnanti)	Annotazione sul registro _____ Comunicazione alle famiglie _____ Sospensione fino a 3 gg.	Subito	Docente _____ Coordinatore di classe _____ Consiglio di classe
Rispetto degli altri	Episodio di aggressione fisica lieve (percosse, graffi)	Annotazione sul registro _____ Comunicazione alle famiglie	Subito	Docente _____ Coordinatore di classe
Rispetto degli altri	Reiterati episodi di aggressione fisica lieve (percosse, graffi,)	Annotazione sul registro _____ Comunicazione alle famiglie _____ Sospensione fino a 3 gg.	Subito	Docente _____ Coordinatore di classe _____ Consiglio di classe
Rispetto degli altri	Comportamenti che configurano reati che violano la dignità della persona e/o e siano lesivi della integrità fisica (Violenza privata, minacce, percosse ...)	Annotazione sul registro _____ Comunicazione alle famiglie _____ Sospensione superiore a 15 gg.	Subito Subito _____ Dopo la riunione dell'organo competente	Docente _____ Coordinatore di classe _____ Consiglio di istituto
Rispetto degli altri	Furti dopo più segnalazioni	Sospensione fino a 15 giorni	Dopo la riunione dell'organo competente	Consiglio di Interclasse o di Classe
Rispetto delle norme	Somma di almeno di 5 note sul registro di classe per reiterati e ingiustificati comportamenti dell'alunno	Sospensione fino a 15 giorni	Dopo la riunione dell'organo competente	Consiglio di classe

Comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1	Azioni di disturbo che danneggiano i diritti altrui: vivacità eccessiva, turpiloquio, volgarità... Se ripetuto:	Richiamo Richiamo e segnalazione sul diario Richiamo scritto sul registro Lettera alla famiglia	immediato Se ripetuto:	Docente presente Dirigente
Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute	Violazioni dei divieti e dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati	Richiamo verbale	Immediato	Docente Interessato
Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute	Uso del cellulare e del videofonino	Richiamo scritto e ritiro del cellulare e/o del videofonino da riconsegnare ai genitori	Immediato	Docente o Dirigente
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	Sporcare le aule , scrivere sui muri, porte, banchi	Ripristino del danno provocato con interventi personali e con rimborso delle spese sostenute	Immediato	Docente, docente coordinatore, Consiglio di Classe
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	Danneggiamenti dovuti ad uso improprio o a mancanza di rispetto delle consegne	Richiamo con avviso alla famiglia ed eventuale rimborso delle spese sostenute	Immediato	Docente e Dirigente
Rispetto delle strutture e delle attrezzature e delle cose altrui	Danni intenzionali di lieve entità a strutture, arredi, attrezzature, cose altrui ...	Ripristino del danno o rimborso delle spese, comunicazione alle famiglie e segnalazione sul registro	Immediato	Consiglio di Classe ed Interclasse, Dirigente Scolastico
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	atti vandalici (allagamenti, tentativi di incendio, danneggiamenti gravi a strutture, arredi, attrezzature...)	Ripristino del danno o rimborso delle spese e Sospensione superiore a 15 gg.	immediato	Consiglio di Istituto

Nel caso in cui si registrino comportamenti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale è previsto l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e/o l'esclusione dallo scrutinio finale con decisione adottata dal Consiglio di Istituto.
Ove le sanzioni prevedono la comunicazione alle famiglie, vi deve essere la ricevuta di presa visione.

ALLEGATO N° 10- PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Tale documento ha funzione di protocollo e contiene pertanto criteri e principi riguardanti l'accoglienza degli alunni stranieri sulla base della normativa vigente (L. n. 394 del 1999 art. n. 45).

FASE A

Iscrizione

Ruolo: segreteria

Prima conoscenza del bambino e della sua famiglia, possibilità di avvalersi dell'aiuto del mediatore linguistico.

Compilazione della scheda di accoglienza (allegato in dotazione al plesso) da parte dell'insegnante responsabile di plesso o, in sua assenza, dalla figura strumentale.

FASE B

Assegnazione della classe

Prima di assegnare l'alunno alla classe occorrerà valutare :

- età anagrafica;
- ordinamento scolastico vigente nel Paese di provenienza;
- data dell'iscrizione;
- particolari situazioni socio -familiari o di salute.

In linea generale, tenuto conto del parere della famiglia, si opta per l'inserimento dell'alunno nella classe immediatamente inferiore con la possibilità di un passaggio alla classe immediatamente successiva nel corso dello stesso anno scolastico, qualora si verificano le condizioni favorevoli. Tale scelta facilita l'inserimento e l'apprendimento e serve a sopperire alle scarse competenze linguistiche.

Modalità e tempi

L'alunno andrà inserito nella sezione con meno alunni, salvo diversa disposizione del dirigente o dei docenti interessati. A parità di alunni si seguirà l'ordine alfabetico delle sezioni, in rispetto della legge che prevede di evitare la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.

E' opportuno precisare che secondo l'art. n. 45 L. n. 394 del 1999 (allegato in dotazione al plesso) i minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero di documentazione irregolare o incompleta, saranno iscritti con riserva.

FASE C

Percorsi di sostegno all'apprendimento della lingua italiana L2 (piano educativo e didattico)

Docenti coinvolti: tutti gli insegnanti dell'èquipe pedagogica in collaborazione con l'operatore del sostegno linguistico.

Fase operativa:

- Predisposizione di un piano di lavoro condiviso che tenga conto della cultura del Paese di origine dell'alunno;
- Predisposizione di gruppi di lavoro organizzati secondo il numero degli alunni, per fasce di età, padronanza della lingua, livelli di scolarizzazione e bisogni particolari;
- Si sottolinea la necessità di assegnare ad inizio anno in modo elastico le ore del sostegno linguistico che possono essere diminuite o aumentate in corso d'anno a seconda dell'evolversi delle diverse situazioni.
- Programmazione di incontri di valutazione e verifica in diversi momenti dell'anno con gli operatori del sostegno linguistico.

A supporto di tale documento la commissione ha creato una raccolta di materiale per avere in modo celere informazioni riguardanti i vari ordinamenti scolastici (allegato in dotazione al plesso).

Si propone inoltre di prevedere un budget forfettario da utilizzare:

- per le emergenze nel corso d'anno;
- per l'eventuale acquisto di materiale didattico (libri operativi, cd multimediali, video e audio cassette per facilitare l'insegnamento dell'Italiano come L2);

- per l'intervento di mediatori culturali.

ALLEGATO N° 11- SCUOLA SICURA

MISURE DI SICUREZZA DA ATTUARE IN SITUAZIONI DI RISCHIO DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

SITUAZIONE	RISCHIO	PREVENZIONE	PROTEZIONE	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> • ENTRATA • USCITA • SPOSTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO 	<p>Cadute, traumi, contusioni, ferite, fratture.</p> <p>Disturbi uditivi.</p> <p>Disturbo per le attività delle classi.</p> <p>Uscita accompagnati da familiari o personale autorizzato di maggiore età.</p>	<p>MISURE GENERALI VALEVOLI PER TUTTE LE SITUAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento Interno. • Pubblicazione delle Norme di sicurezza presso le bacheche nei plessi. • Discussioni con gli alunni e sensibilizzazione al rispetto di: <ul style="list-style-type: none"> -orario scolastico; -regole per la sicurezza e l'incolumità propria e altrui. • Rispetto dell'orario di servizio da parte dei personale. • Vigilanza ininterrotta agli alunni per tutto il tempo–scuola da parte dei docenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intervento di primo soccorso. • Contatto telefonico immediato con i genitori interessati. • Applicazione dei regolamenti da parte dei docenti a livello di classi e con i collaboratori scolastici. • Richiamo degli alunni al rispetto delle regole, definite dal Regolamento di Istituto 	<p>Docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazione. • Formazione. • Promozione della cultura della sicurezza nei confronti degli alunni. • Comunicazione ai genitori su misure di prevenzione adottate. • Interventi correttivi rispetto agli alunni in caso di non osservanza delle regole. • Segnalazione di situazione di rischio.

SITUAZIONE	PREVENZIONE	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza pre o post scuola assegnata ai collaboratori scolastici. • Accordi preventivi a livello di plesso e di classe per la vigilanza degli alunni in caso di assenza di docenti (tramite collaboratori del Dirigente). • Rispetto dei tempi nell'articolazione dei vari momenti della giornata scolastica. • Organizzazione delle attività compatibili con la struttura e lo stato degli spazi. <p>Uso di sussidi, attrezzature e materiali secondo le indicazioni riportate nei medesimi (assicurarsi preventivamente dello stato e della funzionalità degli stessi).</p>	<p>adeguata all'età e alle situazioni che si sono determinate.</p>	<p>Docenti</p> <p>Collaboratori Scolastici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione di misure precauzionali in attesa degli interventi di rimozione dal pericolo. <p>Collaboratori Scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazione. • Formazione. • Interventi correttivi rispetto agli alunni in caso di non osservanza delle regole nel tempo in cui gli alunni sono sotto la loro sorveglianza. • Accordo con i docenti.

ATTIVITÀ IN AULA	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposizione dei banchi: adeguata allo svolgimento delle attività (per quanto possibile); <ul style="list-style-type: none"> - idonea a consentire il rapido deflusso. • Sistemazione degli zaini in modo che non siano di intralcio. • Organizzazione accurata delle varie attività da parte dei docenti. • Uso di materiale: <ul style="list-style-type: none"> -conforme alle norme in materia di sicurezza; -consentito rispetto all'età degli alunni; -seguendo le indicazioni riportate sul materiale medesimo. • Conservazione in armadi chiusi a chiave del materiale che può comportare rischi per la salute ed incolumità degli alunni • Promozione delle capacità da parte di ogni alunno di lavorare autonomamente.
------------------	---

MOMENTO DEL PRANZO	<p>Uscita accompagnati da familiari maggiorenni. Cadute, traumi, contusioni, ferite, fratture. Allergie, intossicazioni, soffocamenti. Disturbi uditivi.</p>	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione del servizio svolto in mensa da: <ul style="list-style-type: none"> - collaboratori scolastici; - personale della ditta esterna; - docenti: • Abbigliamento specifico da parte del personale che svolge il servizio di preparazione dei tavoli e distribuzione pasti • Pulizia accurata del refettorio.
USCITE DIDATTICHE	<p>Incidenti, cadute, traumi, contusioni, ferite, fratture.</p>	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regole comportamentali specifiche, fissate a livello di consiglio di classe per ciascuna uscita scolastica. • Organizzazione accurata di ogni uscita da parte dei docenti; • Informazione e preparazione degli alunni; • Presa in carico da parte del docente responsabile di ogni uscita della valigetta del Pronto Soccorso.

ALLEGATO N.12- CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI PER USI DIVERSI

CONVENZIONE N.

Prot. n.

Porto Potenza Picena

Il giorno ___ del mese di _____ dell'anno _____ tra _____ con sede in _____ - rappresentata dal Sig. _____ in qualità di _____ e l'Istituto Comprensivo "R. Sanzio", sito a Porto Potenza Picena in Viale Piemonte n.19 rappresentato dal Dirigente Scolastico _____; premesso che (associazione/ente.....) _____ ha prodotto richiesta di utilizzo di locali della scuola _____ in data _____ e che il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo "R. Sanzio" ha deliberato parere favorevole sull'utilizzo dei locali scolastici della Scuola _____ con delibera n. ___ del _____ per il periodo dal _____ al _____;

SI CONVIENE E SI STIPULA

ARTICOLO 1

La premessa costituisce parte integrante della convenzione;

ARTICOLO 2

I locali sono concessi in uso a (associazione/ente....) _____ per (specificare oggetto richiesta) _____;

Nei giorni: da _____ a _____ (specificare aule e/ locali destinati)

ARTICOLO 3

La suddetta attività dovrà realizzarsi nel rispetto delle normative vigenti;

ARTICOLO 4

L'Istituto Comprensivo "R. Sanzio" dovrà provvedere:

- a) fornire i locali necessari garantendone l'agibilità e la funzionalità;
- b) consegna della chiave di accesso e codice di disattivazione del sistema di allarme, il quale codice verrà annullato alla consegna da parte del concessionario il _____ (data di consegna chiavi).
- c) A mettere a disposizione le aule necessarie.

Il concessionario (associazione /ente...) è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a loro direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi

Eventuali danni conseguenti all'uso della stessa verranno imputati all'Associazione....., lo stesso provvederà a lasciare i locali nelle identiche condizioni di ordine e pulizia in cui è stato consegnato.

ARTICOLO 5

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente l'istituzione scolastica

- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito

ARTICOLO 6

(Indicare nome di un incaricato dal concessionario) potrà accedere solo ai locali concessi in uso.

ARTICOLO 7

E' a carico dell'(Associazione/ente...) l'eventuale assicurazione degli utenti.

ARTICOLO 8

I locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

ARTICOLO 9

L'istituzione scolastica fa presente, altresì ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. N. 196/2003 che i dati personali forniti al prestatore d'opera o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizioni di legge la facoltà di accedervi. A tal proposito il responsabile del trattamento è il Dirigente scolastico

_____.

ARTICOLO 10

Per quanto specificatamente previsto dalla presente convenzione le parti fanno riferimento alle norme del Codice Civile.

ARTICOLO 11

Per qualsiasi controversia relativa al presente atto, si riconosce competente il Foro di Macerata.

ARTICOLO 12

La presente convenzione è esente da ogni imposta e tassa ai sensi dell'art. 5 Legge n.845/84

Il concessionario
"R.Sanzio"
Per (associazione/ente...)

Per l'Istituto Comprensivo
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLEGATO N.13- COMITATO MENSE SCOLASTICHE

COMUNE DI POTENZA PICENA

Disciplinare per la costituzione ed il funzionamento del comitato mense scolastiche

Art.1

Ruolo del Comitato Mensa

Il Comitato mensa è un organo consultivo, che può essere costituito presso ogni Istituto Comprensivo del territorio comunale per le Scuole Materne, Elementari e Medie Inferiori. Ad esso restano precluse funzioni gestorie del servizio mensa e ruoli decisionali in ordine alla composizione del menù.

Esso esprime delle proposte all'amministrazione Comunale e presta la propria collaborazione per la migliore efficienza del servizio di refezione.

L'Amministrazione Comunale riceve tutti gli atti del Comitato Mensa e se compatibili con i programmi amministrativi, li recepisce e ne dà applicazione.

Il Comitato esercita un compito di vigilanza, nell'interesse dell'utenza e sulla qualità e quantità dei cibi somministrati nelle refezioni scolastiche in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche e ai menù esposti presso le cucine e negli atri delle scuole interessate al servizio mensa.

Il Comitato controlla la corrispondenza alle prescrizioni e l'esatta distribuzione delle diete speciali (art.33 cap.app.).

Esso esprime il proprio parere sulla funzionalità del servizio e sulla igienicità dei locali di cottura e somministrazione dei cibi e sul rispetto delle norme igieniche e comportamentali da parte del personale a ciò preposto (art. 38 cap. app.).

Art.2

Requisiti

Requisito indispensabile per i membri della componente genitori è l'avere i figli frequentanti l'Istituto Comprensivo per il quale è stato nominato il Comitato.

Art.3

Composizione, nomina e durata

Il Comitato è composto dai seguenti componenti:

- a) Assessore all'istruzione o suo delegato
- b) Dirigente Scolastico o suo delegato
- c) Funzionario comunale addetto ai controlli Haccp o suo delegato
- d) Rappresentante del Consiglio d'Istituto o suo delegato
- e) 2 rappresentanti dei genitori preferibilmente della scuola materna

Esperto di alimentazione esterno

Il Comitato dura in carica fino a quando il successivo Consiglio d'Istituto provvederà alla nomina dei nuovi membri di sua competenza.

Il presidente e il vice vengono eletti nella prima riunione tra la componente dei genitori (compreso il rappresentante del Consiglio d'Istituto) e durano in carica al pari dell'intero comitato sino alle nomine successive.

E' facoltà del Consiglio di Istituto qualora lo ritenga opportuno provvedere alla nomina dell'esperto esterno di alimentazione, e comunicare il nominativo al Comune.

Per quanto riguarda i membri sub d), e), g) ed h) i competenti organi comunicano al Comune il nominativo degli effettivi e dei supplenti (con indirizzo e n. telefonico).

Alle riunioni del Comitato Mensa possono essere invitati i legali rappresentanti ed il cuoco della ditta appaltatrice e dei fornitori delle derrate alimentari.

La prima riunione del Comitato viene convocata dal Sindaco entro 10 giorni dal recepimento con formale atto deliberativo, da parte del Comune, del seguente disciplinare, a seguito della ricezione dei nominativi dei rappresentanti e supplenti del Consiglio d'Istituto, dei Genitori e dell'esperto esterno.

Art.4 Funzionamento e poteri del Comitato

Per la validità delle deliberazioni del Comitato è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti, tra cui obbligatoriamente il Sindaco o suo delegato, in prima convocazione.

Il Comitato si riunisce almeno tre volte all'anno, su convocazione del Presidente da inviare almeno 7 giorni prima della data stabilita. Nella seconda convocazione, da tenersi non prima di 24 ore, è valida la sola maggioranza. Il Presidente redige anche l'ordine del giorno. Le riunioni si svolgono in locali messi a disposizione dalle Autorità Scolastiche.

Il Presidente del Comitato, o il Vicepresidente, accompagnato da un membro del Comitato, può accedere ai locali cucina e al refettorio, dando preavviso verbale al Dirigente Scolastico.

I componenti del comitato possono assaggiare il pasto al momento della distribuzione; qualora volessero consumare il pasto completo debbono prenotarlo e corrisponderne il dovuto costo.

Il Presidente del Comitato può richiedere copia degli atti concernenti gli appalti per la fornitura e la gestione dei servizi, disponendone con la dovuta riservatezza.

Art.5

Atti del Comitato

Di ogni riunione del Comitato viene redatto verbale sintetico, da trasmettere all'Autorità Scolastica e all'Amministrazione comunale.

Di ogni sopralluogo effettuato, sia ai locali di cucina che a quelli di somministrazioni dei cibi (refettori e annessi), dovrà essere redatto un verbale, sottoscritto dal Presidente del Comitato, dal personale di cucina o dalle insegnanti.

Il verbale di sopralluogo dovrà essere immediatamente trasmesso all'Amministrazione Comunale e all'Autorità Scolastica e conservato con una certa riservatezza.

Art.6

Comportamento

Durante i sopralluoghi si dovranno evitare disservizi al normale funzionamento delle attività.

Nessun rilievo potrà essere mosso verbalmente al personale preposto, ma qualunque situazione verificata dovrà risultare dal verbale di cui al precedente art. 5

Art.7

Collaborazione

Il Comitato esprimerà il proprio parere su ogni specifica richiesta proveniente dall'Amministrazione Comunale alla quale presterà la propria collaborazione per l'efficienza del servizio di refezione.

Per il corretto esercizio delle funzioni, il Comitato Mensa avrà come unici interlocutori il/la dietista e il Sindaco o suo delegato.

Art. 8

Disposizioni finali

Il presente disciplinare viene approvato dal Comitato nella prima riunione.

Copia della delibera di istituzione e del presente disciplinare viene inviata a cura del Comune alla ditta appaltatrice.

Tutte le deliberazioni del Comitato vengono approvate col voto favorevole della maggioranza dei componenti; a parità di voti prevale quello espresso dal presidente.

ALLEGATO N.14- INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni

Art.1 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art.2 - Ricognizione delle figure professionali

Gli incarichi di consulenza ad esperti esterni possono essere conferiti in quelle occasioni, particolari, previste dal POF, nelle quali, per le problematiche da trattare, non si reperiscono, all'interno dell'Istituto, figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico.

I contratti con i collaboratori esterni, infatti, possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 dell'1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

1. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
2. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
3. di cui sia opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Il Dirigente Scolastico verificherà, attraverso una ricognizione, le competenze professionali esistenti all'interno dell'Istituto e le aggiornerà annualmente. Per consentire ciò ciascun Docente, all'inizio di ogni anno scolastico, presenterà al Dirigente il proprio curriculum professionale, che adeguerà con le nuove competenze che via via verranno acquisite.

Art.3 - Attuazione progetto e requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto, deliberati dal POF, per il cui svolgimento si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti od esperti esterni, l'équipe pedagogica o i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, propongono al Dirigente l'esperto, tenendo conto dei titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata, anche all'interno dell'Istituto, per accedere all'incarico ed inoltre precisano gli obiettivi, le attività, i destinatari i finanziamenti necessari, i tempi ed il Docente Referente.

Art.4 - Conferimento dell'incarico

All'inizio di ciascun anno scolastico, Il Dirigente, tenendo conto dell'art.3 del presente regolamento, sulla base del POF e tenuto conto della previsione del programma annuale, presenta al Collegio dei Docenti le richieste di collaborazione pervenute e le propone al Consiglio di Istituto, che autorizza lo stesso Dirigente a stipulare gli specifici contratti nelle seguenti modalità:

- per un'attività o insegnamento che richieda una modica spesa, non superiore ad euro duemilacinquecento, il contratto avviene " ad personam",
- per ogni attività o insegnamento che richieda una spesa superiore a duemilacinquecento euro invierà un avviso ad almeno tre professionisti del territorio e contemporaneamente pubblicherà all'albo della scuola i contratti da conferire indicando:
 1. l'oggetto della prestazione,
 2. la durata del contratto: inizio, conclusione e la modalità organizzativa,
 3. corrispettivo proposto per la prestazione.

Art.5 - Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni previste dall'art.3 e mediante valutazione comparativa riferita ai seguenti criteri:

- eventuali precedenti esperienze didattiche svolte all'interno dell'Istituto,

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati documentata per il tramite del "curriculum personale"
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa richiesta.
- Il Dirigente per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una o più commissioni, composte dai docenti referenti di plesso, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta de contraenti con i quali stipulare contratti.

Art.6 - Determinazione del compenso

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Art.7 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata, in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto ed alla copertura assicurativa.

Nel contratto debbono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione,
- i termini di inizio e conclusione della prestazione,
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale, limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione,
- le modalità di pagamento del corrispettivo,
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari del contratto deve essere previsto l'obbligo di svolgere, in collaborazione con l'equipe di classe, l'attività di verifica del profitto e l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è pertanto quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere la durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art.8 - Collaborazione con Istituti Superiori di secondo grado Conservatori ed Università.

Autorizzazione dipendenti pubblici

E' opportuno favorire, nell'ambito della collaborazione educativa, anche ai fini dell'orientamento la stipula di convenzioni con Istituti Secondari di Secondo Grado, Conservatori ed Università per reperire professionalità ed esperienze didattiche, non disponibili nell'Istituto e necessarie all'attuazione del POF.

Ai fini della stipula dei contratti, disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.156.