



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SOVERATO 1°
SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Via Olimpia , 14 - 88068 - Soverato - (CZ) - Tel. 0967/21161

Codice Meccanografico: CZIC869004 – C.F. 84000710792

@ mail: CZIC869004@istruzione.it – PEC: -CZIC869004pec@istruzione.it – sito web: www.icsoveratoprimo.gov.it



**Revisione/Integrazione
Delibera n. 28 del Consiglio d'Istituto del 13.03. 2017**

Premessa

Il “Regolamento d’ Istituto” è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF e del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell’Istituto Comprensivo Soverato 1°, allegato del POF e del PTOF.

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

Finalità

- ❖ Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- ❖ Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- ❖ Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

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

Il Regolamento è in visione all'Albo dell'Istituto. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

SEZIONE 1 ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio d' Istituto (DPR 297/94, DPR 275/99)

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
 - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U.
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
7. Stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute.

12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n.° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
13. Approva la partecipazione della scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale; a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il

P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'intersezione d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni. Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

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

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta. La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

Art. 3 - Ordine del giorno

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione. E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti. Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.

Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.

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

Con le stesse modalità può essere eletto il Vicepresidente.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

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

Art. 6 - La Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. Ciascun elettore può esprimere non più di quattro preferenze (una per ciascuna componente). Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio, se persiste la parità sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste (Testo Unico D.lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del

Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 7 - Pubblicità delle sedute (art.42 D.L.vo 297/94)

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di :

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

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

Art. 8 - Inviti alle sedute

Il Consiglio d' Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 9 - Modalità delle sedute

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G. Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

Art. 10 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 11 - Votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 12 - Verbale delle sedute

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni. Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto ed approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarato valida la seduta stessa; sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato. Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 13 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art.43 D.L.vo 297/94, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito Albo di Istituto. La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 14 - Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art.38 D.L.vo 297/94. I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili. Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado. La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 15 - Elezione di organi di durata annuale

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo in giornate diverse per consentire la più ampia partecipazione degli utenti, ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 16 - Convocazione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Art. 17 - Convocazione del Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo - didattico
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di miglioramento, il piano di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali, formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico. Il verbale viene redatto, su apposito registro, da un docente.

Art. 18 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe

Il *Consiglio d'Intersezione* si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il Consiglio d'Intersezione:

- formula, al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione;
- verifica l'andamento educativo-didattico,
- agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il *Consiglio di Interclasse* è convocato dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Interclasse:

- formula, al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto, proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione);
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;

- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
 - valuta gli alunni (con la sola componente docenti).
- Il verbale della seduta viene redatto da un docente che svolge funzioni di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il **Consiglio di classe**, con la sola componente docente, svolge la funzione di organismo:

- di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
 - di valutazione degli esiti degli apprendimenti.
- Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:
- l'identità di intenti e di comportamenti;
 - l'individuazione dei bisogni degli alunni;
 - la definizione degli itinerari didattici;
 - l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
 - l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;
 - riserbo su quanto viene detto nelle riunioni.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di classe della scuola Secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti eletti dei genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce convocato dal Dirigente Scolastico. I Consigli di classe, con la componente genitori, sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. I Consigli di Classe:

- formulano, al Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 19 - Comitato per la valutazione degli insegnanti

Dall'anno scolastico 2015/2016, ai sensi della Legge 107/2015, art. 1 comma 129, l'articolo 11 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 viene ridefinito come di seguito:

1. "Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 20 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per

realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 21 - Assemblee dei genitori

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

SEZIONE 2 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 22 – Formazione, professionalità, collegialità

Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'Infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola Primaria e in 18 ore settimanali nella scuola d'istruzione secondaria, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola Primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche. Al di fuori dei casi previsti, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti (art.28- comma n°5-6-7 CCNL2006/2009).

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico -didattico, come previsto dall'art. 1 del D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
 - a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola elementare;
 - a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)
- Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle

famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 23 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 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".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi, temporaneamente, dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;

- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma "per notifica", per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella scuola sia fuori dalla scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

Art. 24 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività

In linea generale nell'assegnazione ai plessi, alle classi e alle attività, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico terrà conto delle specifiche competenze professionali dei docenti, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico – organizzativa elaborata nel POF e anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.

In particolare l'assegnazione dei docenti ai plessi avviene secondo i criteri di utilizzo del personale riferiti:

- ai contratti vigenti
- all'anzianità di servizio.

I docenti in servizio in ciascun plesso dell'Istituto sono confermati di norma, nella sede ove hanno già prestato servizio, a meno di esplicita richiesta di mobilità del singolo docente e/o eventuali opportunità di spostamento concordate tra le parti.

I docenti in servizio e titolari nell'Istituto vengono assegnati con precedenza rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta in organico nell'Istituto per trasferimento o per utilizzazione.

I trasferiti hanno la precedenza sugli utilizzati. I nuovi arrivati sono graduati tra loro in base alla graduatoria d'Istituto.

La continuità didattica va intesa come continuità nella classe.

Nel caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso dell'Istituto, formulata dal singolo docente, il criterio della continuità didattica non può essere considerato elemento ostativo.

Nel caso di docenti in esubero nel plesso, il criterio della continuità nella classe non può essere considerato elemento di automatismo nella conferma di assegnazione.

Nei plessi ove si dovessero verificare situazioni di concorrenza o di docenti in esubero, rispetto alla dotazione organica, le assegnazioni saranno disposte sulla base della graduatoria formulata secondo le tabelle allegate al CCDN sulla mobilità del personale docente.

I beneficiari della legge 104/92 art.21 hanno la precedenza nell'assegnazione ai plessi dell'Istituto. I destinatari dei benefici ex art.33 comma 3 della stessa legge 104/92 non hanno precedenza, invece, nell'assegnazione ai plessi dell'Istituto ricadenti nel comune in cui è domiciliato il familiare assistito.

Nel caso in cui in uno stesso team docenti ci siano due o più insegnanti specialisti di L2 si procederà con il criterio della rotazione quinquennale.

Nell'ambito dello stesso plesso, ove possibile, non assegnare su una stessa sezione più di un docente che fruisce della legge 104.

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito della propria autonomia funzionale, valuterà eventuali casi particolari effettuando consequenziali decisioni che possono anche discostarsi dai criteri su formalizzati.

Art. 25 – Criteri per la formulazione degli orari

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri che diano regolarità alle attività didattiche e attenzione al benessere degli alunni e ai ritmi di apprendimento. L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle discipline nel tempo-scuola, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presente i seguenti criteri generali:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- alternanza di discipline teoriche e di discipline pratiche nel corso della giornata;
- utilizzo razionale di tutti gli spazi.

MODALITÀ DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano e/o pomeridiano per le lezioni curricolari.

L'orario giornaliero del docente non dovrà essere inferiore alle tre ore.

L'orario viene articolato in base ai criteri didattici e di funzionalità del servizio assicurando:

- prioritariamente le esigenze psico-fisiche degli allievi al fine di favorire il processo di insegnamento-apprendimento;
- alternanza tra discipline teoriche e discipline pratiche durante l'arco della settimana, cercando di evitare che ad alcune discipline siano riservate sempre le ore di lezione iniziali e/o terminali;
- suddivisione in due giorni, non consecutivi, dell'insegnamento di quelle discipline alle quali per ordinamento vengono assegnate due o tre ore settimanali, avendo cura di non far ricadere nella stessa classe, lo stesso giorno, tali ore consecutivamente; anche nella scuola dell'Infanzia le insegnanti specialiste di Religione Cattolica, avranno cura anche loro di attuare gli interventi operativi, nella stessa sezione in due giorni consecutivi;
- una distribuzione di ore armonica ed organica, in maniera tale da garantire la varietà delle discipline all'interno della giornata di studi e da evitare gli eccessivi cumuli di lavoro nella stessa giornata o in giorni consecutivi sia per gli alunni che per i docenti;
- la collocazione di attività che richiedono maggiore impegno e concentrazione soprattutto all'inizio della mattinata;
- nelle scuole primarie con meno di cinque classi si attueranno aggregazioni di gruppi-classe nei momenti di attività laboratoriali e si destineranno all'insegnamento della matematica e dell'italiano il maggior numero di ore su gruppi monoclasse;
- si creeranno momenti di rilassamento, prevedendo la collocazione di attività manipolative soprattutto al centro della mattinata o verso la fine della giornata scolastica;
- eguaglianza di trattamento a tutti i docenti, sia per quanto riguarda il numero delle ore di compresenza e dei rientri pomeridiani, sia nella distribuzione degli orari più disagiati.
- Al fine di garantire un orario di servizio egualmente soddisfacente per tutti, occorre che la collocazione oraria delle ore di compresenza, in blocchi di 2 ore (tranne i casi in cui tali ore siano destinate all'insegnamento di L.2 in classe seconda che, per ovvi motivi, sono 1+1), segua un criterio di rotazione evitando così che i disagi ricadano sempre sulle stesse docenti. E, altresì necessario, utilizzare le ore a disposizione dei docenti specialisti (I.R.C.-L2), in attività frontali, avendo cura di evitare le ore dedicate alla mensa.

Nella Scuola Primaria, in particolare, ci deve essere la progressione sulle quattro fasce come di seguito riportate:

8.30/10.30; 10.30/12.30; 12.30/14.30; 14.30/16.30 passando da quelle con orario continuato a quelle con orario spezzato. Le ore di compresenza (completamento orario) vengono scelte secondo la graduatoria di plesso e avendo cura di rispettare la rotazione.

Le docenti di scuola primaria che utilizzano tutte le 22 ore settimanali in attività didattiche frontali sceglieranno le ore d'intervento disciplinare senza tener conto del suddetto criterio.

Nella scuola secondaria di primo grado, nell'arco della settimana, possono fruire dello stesso giorno libero non più di due docenti. Nel caso di più richieste per lo stesso giorno, si procederà con il criterio della rotazione annuale. Le docenti specialiste di Lingua inglese e di Religione Cattolica effettueranno, di norma, due rientri pomeridiani, possono, altresì, verificarsi anche tre rientri, e se su più plessi, anche con orario spezzato. Nella formulazione dell'orario, ove possibile, si terrà conto degli insegnanti che operano su due o più Istituti, in modo da evitare la presenza in una giornata su più istituti, sempre nel rispetto dei criteri sopra formalizzati.

Le insegnanti specialiste operanti su più plessi presteranno servizio tenendo conto del tempo utile per raggiungere l'altra sede di servizio nella stessa giornata.

Esigenze personali particolari, motivate, saranno comunque prese in considerazione fermo restando, sempre, il rispetto dei criteri e delle modalità di articolazione stabiliti.

I docenti di sostegno effettuano almeno un rientro pomeridiano (a completamento orario) nel giorno ritenuto più utile dal team docenti (che potrà essere anche alternato, qualora lo si ritenesse necessario);

Nel caso di assenza dell'alunno seguito con rapporto 1/1 (assenza che deve essere tempestivamente comunicata al docente responsabile di plesso), i docenti di sostegno saranno utilizzati in attività con alunni con B.E.S. della seconda e della terza area, presenti nella classe (segnalati nei modi opportuni) o nel plesso.

L'insegnante di sostegno assente non dovrà essere sostituito dai colleghi in compresenza nel plesso.

Nel periodo di chiusura della scuola per festività o altri eventi straordinari, le attività didattiche si intendono sospese, pertanto alla loro ripresa si dovrà rispettare la dovuta alternanza settimanale.

SEZIONE 3 PERSONALE ATA

Art. 26 - Funzioni del personale ATA: Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Nelle scuole dell'Infanzia, limitatamente alla disponibilità, verrà garantito il servizio di un collaboratore di sesso femminile.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;

 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:
- tutte le luci siano spente;
 - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli stessi.

Art. 27 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio.

Art. 28 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

Art. 29 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, il personale collaboratore, in particolare, è tenuto a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. Devono apporre la propria firma, per notifica, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584

dell'11.1.75.

Art. 30 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 31 – Assenze

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

SEZIONE 4 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 32 - Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI

1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.
2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.

4. Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.
5. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.
6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
7. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
8. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.
9. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

DOVERI

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.
4. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.
5. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
8. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
9. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
10. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.
11. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.

Art. 33 - Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

A tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
 - di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
 - di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
 - di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto. Il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
 - di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici;
 - di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (walkman, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi;
 - di non usare il cellulare o altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, tablet, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al Dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. E' altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati prima dell'uscita dallo stesso;
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa;
- Agli alunni della scuola media si chiede in particolare:
- di rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione o, previa autorizzazione del docente, di sostare nello spazio antistante l'aula di appartenenza, onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax (i docenti sorvegliano rimanendo sulla porta di ingresso dell'aula);
 - di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui;
 - eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria;
 - per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Art. 34 – Sanzioni

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

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti.

Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare

il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni (Allegato n. 2).

Art. 35 – Assenze, ritardo, uscita anticipata Scuola dell’Infanzia e Scuola Primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell’Infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall’alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.

In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo **5 giorni** di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi). E’ richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l’avvenuta guarigione.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell’insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l’insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell’alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento.

Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l’alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato. In nessun caso l’alunno ritardatario può essere rimandato a casa.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, il collaboratore scolastico verifica che l’alunno sia ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata e annota su apposito registro l’uscita anticipata.

Scuola Secondaria di primo grado

L’alunno che rientra da un’assenza dovrà presentare al professore della 1° ora la giustificazione sull’apposito libretto, firmato dal genitore. Oltre il 5° giorno di assenza per malattia, per la riammissione a scuola occorre il certificato medico redatto in carta libera. La quinta assenza dovrà essere giustificata personalmente dal genitore.

Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno riammessi in classe presentando al professore il modulo di riammissione, rilasciato dalla segreteria. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati in Presidenza per i provvedimenti del caso.

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito modulo che verrà rilasciato solo dietro richiesta diretta dei genitori o di persona da essi delegata; i docenti, su presentazione del

modulo di richiesta, provvederanno all’annotazione sul registro di classe affidando l’alunno al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato.

Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali.

Di norma l’ingresso posticipato e l’uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell’ora.

L’orario delle lezioni scolastiche resta di regola immutato per tutto l’anno scolastico ed è affisso all’albo e dettato agli alunni sul diario. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione della Presidenza che dovrà essere annotata sul registro di classe, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima tramite diario che dovrà essere dagli stessi firmato.

Eventuali variazioni d’orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite diario alle famiglie. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero e a dare altresì comunicazione della riattivazione del servizio quando lo sciopero sia terminato.

Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il Capo di Istituto valuterà se potranno essere organizzate attività formative adeguate garantendo il servizio scolastico o se si renderà necessario sospendere il servizio scolastico ed in quale misura dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.

SEZIONE 5 DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 36 - Diritti e doveri della famiglia

L’intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d’Intersezione, d’Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una

maggior autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art.15 del T.U) delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno diritto-dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1°ora. Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento. Gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile che sarà reso pubblico ad inizio di anno scolastico (i relativi orari saranno esposti negli appositi spazi).

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o i tutori, in caso di malattia infettiva, sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

Art. 37 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ






Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 "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";

Visto il D.M. n. 16 del 5/2/2007 "Linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

Visto il D.M. n. 30 del 15/3/2007 "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 di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" si stipula tra genitori, studenti e scuola il seguente patto educativo di corresponsabilità.

I **docenti** si impegnano a:

-  Curare la chiarezza e la tempestività di ogni comunicazione riguardante l'attività didattica o formativa in classe.
-  Promuovere in ogni occasione il dialogo, con il singolo studente e con il gruppo classe.
-  Adoperare ogni strumento atto al recupero delle insufficienze e delle lacune, durante l'anno scolastico.
-  Utilizzare il momento della "pausa didattica" come occasione per la promozione di didattiche partecipative e cooperative, come possibilità per dedicarsi al recupero delle insufficienze e alla valorizzazione dei successi didattici.
-  Adoperare con regolarità e precisione il diario di classe ed il registro elettronico.

- ✚ Valorizzare la specificità di ogni studente e la pluralità di idee;
 - ✚ Progettare una programmazione didattica attenta alle potenzialità di ciascuno;
 - ✚ Coadiuvare lo studente nell'apprendere un metodo di studio il più possibile autonomo ed efficace;
 - ✚ Promuovere e valorizzare il successo formativo;
 - ✚ Porre in essere una valutazione trasparente;
 - ✚ Incoraggiare un clima di cordialità, serenità e dialogo;
 - ✚ Favorire un sentimento di solidarietà tra i componenti della classe e della scuola;
 - ✚ Sostenere l'integrazione di studenti in difficoltà e di studenti diversamente abili;
 - ✚ Promuovere l'accoglienza e l'integrazione di tutti gli studenti, tutelandone la cultura attraverso la conoscenza reciproca.
- I **genitori** si impegnano a:
- ✚ trasmettere ai figli il valore e l'importanza della scuola;
 - ✚ seguire e valorizzare il lavoro del proprio figlio, rispettandone le attitudini e incoraggiandolo soprattutto nei momenti di insuccesso;
 - ✚ sollecitare i figli al rispetto delle norme della comunità scolastica;
 - ✚ rispettare le competenze professionali dei docenti;
 - ✚ avere un atteggiamento di apertura e dialogo nei confronti dei docenti;
 - ✚ fornire ai docenti informazioni utili per conoscere il proprio figlio;
 - ✚ collaborare con la scuola, informandosi della vita scolastica e partecipando agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
 - ✚ garantire la frequenza scolastica e il rispetto degli orari, giustificando tempestivamente assenze e ritardi;
 - ✚ controllare e responsabilizzare il proprio figlio sullo svolgimento dei compiti assegnati e sull'ordine e la cura del materiale personale e didattico;
 - ✚ accertare e firmare per tempo eventuali comunicazioni scuola-famiglia;
 - ✚ rivolgersi ai docenti per segnalare la presenza di problemi in modo chiaro e rispettoso.
- ✚ favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
 - ✚ prendere visione e rispettare il regolamento della scuola;
 - ✚ limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
 - ✚ controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
 - ✚ risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.
- Lo **studente** si impegna a:
- ✚ assumere un atteggiamento positivo verso lo studio delle varie discipline;
 - ✚ essere attivo e attento nell'affrontare le proposte didattiche e nell'intervenire con ordine e pertinenza;
 - ✚ rispettare la figura educativa del docente;
 - ✚ osservare le norme scolastiche;
 - ✚ usare correttamente ambienti, materiali e sussidi didattici della scuola;
 - ✚ rivolgersi alle persone, nella maniera adeguata, nelle diverse situazioni comunicative;
 - ✚ frequentare regolarmente la scuola e rispettare gli orari di entrata ed uscita;
 - ✚ svolgere i compiti assegnati con regolarità e ordine;
 - ✚ far firmare gli avvisi scuola-famiglia.

Art. 38 - Incontri scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Scuola infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

I docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

Scuola Primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse
- assemblee generali e/o tematiche
- n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale
- incontri individuali formalizzati
- ricevimenti individuali a richiesta

Scuola secondaria di I grado

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario e pubblicato all'Albo, di norma 2 ore mensili;
- incontri collegiali : tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: colloqui Dicembre/Marzo; consegna schede Febbraio/Giugno.

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.

SEZIONE 6 FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

Art. 39- Inizio e termine delle lezioni

Scuola dell'infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno. E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Scuola primaria

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine. Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe. Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Dal punto di vista giuridico all'ingresso della scuola il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, nel caso di servizio scuola-bus o pre- scuola, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica.

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza; con la collaborazione dei collaboratori scolastici i bambini devono essere accompagnati al pulmino. Gli alunni vanno quindi sempre accompagnati fino alla porta/cancello o al pulmino.

Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

- Alle 7.55 (per le scuole le cui attività didattiche hanno inizio alle ore 8.00) o alle 8,25 (per le scuole le cui attività didattiche hanno inizio alle ore 8.30) gli insegnanti aspettano gli alunni nell'aula, avendo cura di richiamare i bambini frequentanti il prescuola.
- I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.
- Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.
- Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.
- E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica - o a quella comunale - di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale.
- All'uscita i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro

delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti.

- E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie.
- Nel caso in cui il ritardo nel prelevare gli alunni dovesse verificarsi per tre volte consecutive, dalla quarta volta in poi l'eccedenza di orario prestato dal docente, per garantire la sorveglianza, sarà addebitata alla famiglia. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia.
- E' opportuno che i genitori non salgano le scale di accesso ai piani e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

Scuola Secondaria di I grado

I docenti al suono della prima campana (ore 7.55/8.25) si recano nelle aule ad attendere gli alunni che iniziano ad entrare al suono della prima campana; le lezioni cominciano puntualmente al suono della seconda campana (ore 8.00/8.30). Lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dal personale collaboratore scolastico che si dispone all'ingresso e ai vari piani.

Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio alla quinta ora fino alla porta della scuola.

Gli ausiliari sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza.

Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della campana. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

Art. 40 - Vigilanza sugli alunni del servizio di prescuola

Il personale incaricato del servizio di prescuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni (ore 7.55 oppure ore 8.25) per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detti alunni, all'orario prestabilito, (ore 7.55 oppure ore 8.25) raggiungono la propria aula, dove rimangono affidati ai docenti in servizio.

Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima delle ore 7.55 o delle ore 8.25, in quanto il servizio di vigilanza dei docenti (che non assicurano il servizio prescuola) ha inizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, quindi alle ore 7.55 o alle ore 8.25.

Art. 41 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola

Il cortile della scuola sarà aperto 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per evitare che la permanenza degli alunni sul fronte strada possa comportare un rischio di maggior portata per la sicurezza degli alunni.

Si fa tuttavia presente che la scuola prevede la sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortile prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (scuola secondaria).

Scuola dell'Infanzia e Primaria

I genitori degli alunni di scuola dell'Infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino. I genitori devono trattenersi nel porticato della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare inutilmente il porticato stesso ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini.

- I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola.
- Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.
- Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. I bambini che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortile della scuola in orario extrascolastico devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.
- Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Scuola secondaria di I grado

- L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi. Gli alunni che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra-scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi interni ed esterni

- prima del suono della campanella, ma non possono garantire vigilanza ed assistenza in altri momenti.
- Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi; in casi urgenti si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.

Art. 42 - Vigilanza durante le attività scolastiche

Scuola dell'Infanzia e Primaria

- Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
- Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.
- I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.
- Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante responsabile di plesso, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).
- L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità, definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

Scuola secondaria di I grado

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (spazi attrezzati per le attività motorie, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori.

E' compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili eventuali disfunzioni.

Art. 43 - Vigilanza durante: intervallo, mensa scolastica, dopo-mensa

Scuola Primaria

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula.

E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

L'intervallo è fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo, di 15/20 minuti. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La Scuola non è **responsabile** degli alunni che, arrivando a scuola prima, si fermeranno negli spazi antistanti all'edificio scolastico.

I bambini non devono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio.

Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza. Gli insegnanti tengono sotto adeguato controllo la situazione degli alunni che restano a scuola per pranzare e di quelli che vanno a casa. I dati relativi agli alunni che usufruiscono dei servizi di mensa, trasporto, pre- scuola sono fatti pervenire dall'ufficio di segreteria, tramite la docente responsabile di plesso.

Scuola Secondaria di I grado

L'intervallo si effettua dalle 10.15 alle 10,30 . La vigilanza durante l'intervallo è affidata all'insegnante in servizio alla seconda ora. L'intervallo si svolge di norma in aula, gli alunni potranno recarsi ai servizi due alla volta.

Art. 44 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

- i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
- per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora 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 docenti in classe devono programarsi in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aulelaboratorio;

- ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
- il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
- se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
- i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti;
- durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule preparando il materiale per l'ora successiva.

Art. 45 - Vigilanza durante l'attività in spazi attrezzati per le attività motorie

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza negli spazi attrezzati per le attività motorie anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Presidenza eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria non è né agonistica né specialistica; comporta, però, l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

- ♣ maneggevolezza dello strumento;
- ♣ peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- ♣ dinamica e durata dell'attività;
- ♣ attività di movimento e/o da fermi;
- ♣ attività individuale e/o di gruppo;
- ♣ gioco di squadra con competizione o senza;
- ♣ condizioni di svolgimento dell'attività;
- ♣ indice di pericolosità dell'attività.

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in spazi fuori sede dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore coadiuvato, quando è possibile, da un collaboratore scolastico. Si dispone la presenza di un docente ogni 12 alunni. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero degli alunni, un accompagnatore (docente di classe o di sostegno) fino a due alunni diversamente abili. Negli edifici non dotati di palestra, ad inizio di anno scolastico, il Dirigente Scolastico indicherà i locali più idonei ove svolgere attività motoria.

Art. 46 - Regolamentazione uscita degli alunni

Scuola dell'Infanzia

I bambini frequentanti le scuole dell'Infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola **esclusivamente** ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di delega e con copia di documento di riconoscimento.

Scuola Primaria

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona maggiorenne da lui delegata, con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini. Non valgono ad escludere le responsabilità della scuola

eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartite dalla famiglia, le cosiddette liberatorie.

Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dai docenti con l'aiuto del personale ausiliario. Se al momento dell'uscita da scuola il pulmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario. E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni, siano ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore o ad altra classe. Se entro un'ora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà comunicarlo al Dirigente Scolastico.

Art. 47 - Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero:

1. firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero":
2. adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l'apposito modulo.

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

Il Responsabile di plesso si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I docenti sono tenuti a consegnare o a far trascrivere sul diario degli alunni la

comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso o riconsegnato la ricevuta segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante responsabile/corresponsabile di plesso (se non scioperanti) o dall'insegnante più anziano presente. Tale insegnante avrà cura di:

1. provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;
2. comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

SEZIONE 7 DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art. 48 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291 e dalla nota MIUR 03.02.2016 prot. n. 674 che detta precise disposizioni a garanzia di maggiore sicurezza.

Si riportano la nota MIUR ed il Vademecum per viaggiare in sicurezza, emanato dal Ministero dell'Interno, di cui è parte integrante.

Nota MIUR 03.02.2016 prot. n. 674

“Nell’ambito delle iniziative dirette ad accrescere i livelli di sicurezza stradale, è opportuno informare le SS.LL. dell’importanza della consulenza e del coinvolgimento del personale della Polizia stradale nell’organizzazione delle visite di istruzione, al fine di rendere più sicuro il trasporto scolastico in occasione della partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione.

Si invita a porre particolare attenzione, da parte dei dirigenti scolastici e degli organizzatori, sia nella fase di organizzazione delle visite d’istruzione che durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alle scelte delle aziende cui affidare il servizio di trasporto, verificando quindi l’idoneità e condotta del conducente, l’idoneità del veicolo e le altre misure di sicurezza di seguito illustrate.

E’ fondamentale che i criteri che inducono alla scelta di un servizio di trasporto non siano solo di carattere economico (l’offerta più vantaggiosa) ma tengano in primaria considerazione alcune garanzie di sicurezza.

A tale scopo, nell’ambito delle iniziative previste dal Protocollo d’intesa siglato il 5 gennaio 2015 con il Ministero dell’Interno, la Polizia stradale ha elaborato un Vademecum allegato alla presente (All. 1), nel quale si evidenziano alcuni aspetti fondamentali da non trascurare in occasione dell’organizzazione di un viaggio di istruzione che prevede l’uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente.

Ogni qualvolta si ritenga opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e/o durante lo stesso se la condotta del conducente o l’idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti riassunti nel Vademecum, dovrà essere richiesta la collaborazione e l’intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale.

Per consentire alla Polizia Stradale di organizzare i servizi di controllo, compatibilmente con le altre attività istituzionali e fatte salve eventuali emergenze, i dirigenti scolastici avranno cura di inviare alla Sezione Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, una comunicazione secondo l’allegato schema (All. 2).

Resta inteso che, in presenza di evidenti situazioni che possono compromettere la sicurezza della circolazione e l’incolumità dei trasportati, in qualsiasi momento, l’intervento degli organi di polizia stradale deve essere richiesto tramite i tradizionali numeri di emergenza.

Tenuto conto dell’importanza dell’iniziativa per la sicurezza dei nostri studenti , si pregano le SS.LL di darne la massima diffusione presso le scuole interessate di rispettiva competenza.”

Vademecum per viaggiare in sicurezza

Alcune regole importanti per organizzare in sicurezza i viaggi di istruzione

“Nell’ambito delle iniziative dirette ad accrescere i livelli di sicurezza stradale, è opportuno porre particolare attenzione, sia nella fase di organizzazione della gita che durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alla scelta dell’impresa cui affidare il servizio, all’idoneità e condotta del conducente, all’idoneità del veicolo.

1. Scelta dell’impresa di trasporto

Nella scelta, troppo spesso condizionata da considerazioni esclusivamente di ordine economico, deve essere osservata una procedura di trasparenza e comparazione dei preventivi, avendo cura di temperare le esigenze di risparmio con le garanzie di sicurezza.

Le ditte devono preventivamente dimostrare, mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione, di essere in possesso dell’autorizzazione all’esercizio dell’attività di noleggio autobus con conducente, di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all’esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.

Come meglio si dirà in seguito a proposito del conducente e del veicolo, le imprese dovranno altresì dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell’impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. Il dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità.

2. Idoneità e condotta del conducente

L’idoneità alla guida del conducente è provata principalmente dal possesso della patente di guida categoria D e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone, in corso di validità, rilevabile dal documento stesso.

Il conducente deve portare al seguito, durante la guida, la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell’impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro.

Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare.

La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale.

Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada.

3. Idoneità del veicolo

L’idoneità del veicolo è attestata essenzialmente dalla visita di revisione annuale, il cui esito è riportato sulla carta di circolazione.

In maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l’usura pneumatici, l’efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori. Se l’autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo. Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo.

L’autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori e di “dischi” indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo :80 km/h e 100 km/h.

La copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo. Il numero massimo di persone che l’autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione.

Data la particolare dimensione tecnica e giuridica della materia, si potrà e dovrà richiedere la collaborazione e l’intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale, ogni qualvolta ritenuto opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e durante lo stesso se la condotta del conducente o l’idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti sopra delineati.

Per consentire alla Polizia Stradale di organizzare i servizi di controllo, compatibilmente con le altre attività istituzionali e fatte salve eventuali emergenze, i dirigenti scolastici avranno cura di inviare alla Sezione Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, una comunicazione secondo l’allegato schema (All. 1). Resta inteso che, in presenza di evidenti situazioni che possono compromettere la sicurezza della circolazione e l’incolumità dei trasportati, in qualsiasi momento, l’intervento degli organi di polizia stradale deve essere richiesto tramite i tradizionali numeri di emergenza.”

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola. Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe:

- prendere atto delle proposte dei docenti ed esprimere il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti:

- promuovere lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprimere il parere sui progetti preparati dai team,
- acquisire il parere del Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni:

- una volta informate, esprimere il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipare agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto:

- ai sensi dell'art. 10 comma 2 lettera e) del dlgs 297/94 definisce i "criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo.....alle visite guidate e ai viaggi di istruzione";

Competenze del Dirigente Scolastico

- con il D.I. 44/01 artt. 31 e ss, le responsabilità nella scelta dell'agenzia si trasferiscono al Dirigente Scolastico.

Si intendono per "*uscite didattiche*" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Solo per le uscite a piedi la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico.

Si intendono per "*visite guidate*" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

I "*Viaggi d'istruzione*", così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziativa, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

- Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali. Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico-artistico o possibilità di conoscenze tecniche.
- Viaggi connessi ad attività sportive o musicali. Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative.

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre.

Le visite guidate vanno programmate ed inserite nella programmazione di team e del Consiglio di Classe. Si ricorda di apporre sulla programmazione la formula cautelativa: "*gli insegnanti si riservano di aderire ad iniziative culturali, sociali e sportive che si collegano alla propria programmazione nel corso dell'anno scolastico che comportino uscite e visite guidate*". Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate

nella programmazione redatta sull'agenda didattica e sui registri degli insegnanti. Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto. Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella "progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e "si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità". In tal caso si richiama un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione".

Destinatari

Sono gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

Per i bambini della scuola dell'Infanzia sulla base delle proposte avanzate dai colleghi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Destinazione

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

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

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

Durata

I viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata. Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

Periodo di effettuazione

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada; di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne.

Docenti accompagnatori

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni dodici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno.

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

Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n.° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Al docente accompagnatore verranno consegnati, prima di intraprendere il viaggio, la lettera d'affido ed il "Vademecum per viaggiare in sicurezza".

Accompagnatori: personale non docente - educatori comunali.

Per quanto concerne i Collaboratori Scolastici, gli insegnanti organizzatori delle gite/uscite possono, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la presenza ai collaboratori scolastici i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori. In merito all'utilizzazione come accompagnatori degli educatori comunali o dei volontari del servizio Civile, è necessario richiedere per iscritto l'autorizzazione all'Assessorato Pubblica Istruzione del Comune, oppure all'Ente che li gestisce; è altresì indispensabile la loro adesione scritta indicante il giorno e l'orario in cui sono impegnati nell'uscita. Detta autorizzazione da parte dell'Ente che gestisce questo personale deve pervenire all'Ufficio del Dirigente almeno 3 giorni prima della partenza.

La richiesta di utilizzo di questi educatori va predisposta dal plesso di riferimento 5 giorni prima con allegati la dichiarazione volontaria dell'interessato, il programma e gli orari della gita/visita guidata. Sarà compito della Segreteria inviare detta documentazione all'Ente di competenza.

Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica

Per tutte le uscite a piedi deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: numero degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

E' necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.

Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curriculare.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Dirigente Scolastico)
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico per uscita a piedi.
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare nell'agenda della programmazione.
- Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul quaderno e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.
- Modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e facendo anche riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

Visite guidate: Alunni che non partecipano

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe. Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi.

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

Procedure amministrative

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il Collegio del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione della gita.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di interclasse (novembre), delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Istituto.

Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge e la scelta delle ditte sarà deliberata dal Consiglio di Istituto. La scelta richiede l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
 - assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
 - dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno;
- Sarà compito del Consiglio di Istituto definire i criteri per la scelta.

SEZIONE 8 INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 49 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

1. chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
2. se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e, ove necessario, far intervenire l'autoambulanza;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta.
4. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
6. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
7. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 50 - Regolamento sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. n. 2312/Dip/Segr/ del 25/11/05.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: Dirigente Scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata.

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- ◆ acquisizione della richiesta dei genitori
- ◆ acquisizione del certificato medico con visto dell'A.S.L.;

Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.

Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'ASL; una copia deve essere conservata in Direzione nel fascicolo dell'alunno/a.

E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.

Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Per festeggiamenti in classe, in occasione di compleanni e ricorrenze, non sono ammessi prodotti da forno o di pasticceria (casalinghi e non).

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento, al momento del pasto, sarà somministrato dalla ditta; inoltre, è consentito il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno per quanti consumano "il pranzo al sacco"; in entrambi i casi, gli alunni consumano il pasto nello stesso locale dell'edificio scolastico, adibito a mensa. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico.

Art. 51 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità di copertura assicurativa:

1. per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota

annuale. All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

Art. 52 - Nomina Medico Competente

Nel nostro Istituto non viene designato un medico competente considerato che né per il personale docente e amministrativo né per i collaboratori scolastici vi è la presenza di rischio (D.L.vo 81/08), come di seguito esplicitato:

- Esposizione a VDT per più di 20 ore settimanali, escluse le pause;
- Movimentazione manuale dei carichi;
- Rischio chimico: in laboratori in cui si utilizzano agenti chimici;
- Rischio rumore: in laboratori in cui si utilizzano attrezzature e macchine rumorose;
- Rischio biologico: in laboratori di microbiologia.

SEZIONE 9 USO LOCALI E SUSSIDI SCOLASTICI

Art. 53 - Uso dei locali scolastici

Il Consiglio d'Istituto non può esprimere parere favorevole per la concessione a terzi (istituzioni, associazioni, enti, gruppi organizzati, ecc.) dei locali scolastici dei plessi in quanto:

1. l'istituzione scolastica non è in possesso della certificazione attestante l'avvenuto collaudo, l'agibilità degli stessi e di tutta la documentazione attestante che i locali sono a norma, ai sensi dei D.L.vo sulla sicurezza 626/94, n° 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
2. esistono responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio in dotazione (materiali, oggetti e servizi igienici presenti nei locali).

Art. 54 - Uso dei sussidi didattici

Le scuole dell'istituto sono fornite di sussidi per il lavoro educativo - didattico.

I docenti, i non-docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. I docenti dovranno accertarsi che gli alunni non arrechino danni ai sussidi in uso. In tal caso dovranno immediatamente comunicare al Dirigente Scolastico, tramite il responsabile dei sussidi, indicando, ove possibile, il responsabile che sarà personalmente obbligato al risarcimento dei danni provocati. In assenza di un preciso responsabile, l'intera classe e anche il docente, nel caso di sua negligenza nella sorveglianza, saranno tenuti a risarcire il danno causato.

AUDIOVISIVI

L'insegnante che intende utilizzare gli strumenti audio-visivo dovrà prenotarsi, prendendo contatti con il responsabile.

La prenotazione per la loro utilizzazione dovrà avvenire solo limitatamente per la settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione e/o giornata, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

I sussidi didattici utilizzati, nonché le apparecchiature per la visione (tv, videoregistratore, ecc) devono essere lasciati in condizioni di pronta ed efficiente riattivazione per un loro successivo regolare utilizzo.

Alla riconsegna (macchine fotografiche, videocamere, radioregistratori ecc) che dovrà avvenire entro due giorni, il responsabile provvederà alla verifica della funzionalità dell'apparecchiatura e sull'apposito registro annoterà l'avvenuta riconsegna.

Le macchine fotografiche e le videocamere si possono utilizzare anche all'esterno.

FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI.

L'uso delle fotocopiatrici e delle stampanti per il lavoro educativo - didattico è gratuito, tenuto conto degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Pertanto, con le fotocopiatrici si possono riprodurre nell'arco dell'anno fino ad un massimo di copie 500 per classi fino a 15 alunni, 600 per classi oltre i 15 alunni, per la **scuola dell'infanzia** 500 copie per sezione, ogni mese.

Ogni equipe pedagogica, al suo interno, valuterà autonomamente il materiale da riprodurre.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato a personale incaricato.

I docenti devono consegnare al/ai collaboratore/i con anticipo di almeno 3 giorni, il materiale da riprodurre.

Il/i collaboratore/i scolastico/i incaricati terrà/terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti di autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. Nell'apposito registro il responsabile dei sussidi annoterà il nome del richiedente e la data della richiesta.

SEZIONE 10 TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D. l.gvo196/2003

Art. 55 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.L.vo 30 giugno 2003 n.° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori sulle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D.L.vo 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 56 - Fonti e finalità

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

Art.57 - Ambito di applicazione

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 58 - Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una PA e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato (Scuola Secondaria 1° grado);
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli interclasse e di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 59 - Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a. Rapporti informativi sul personale dipendente;
- b. Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- c. documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- d. documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- e. documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, e l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- f. gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti

- direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- g. documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - h. annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - i. documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Art. 60 - Interessati al diritto di accesso (art:22 comma 1 lettera e DPR 12/4/06 n°184)

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi. Il diritto di accesso dei soggetti è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 61 - Controinteressati (art:22 comma 1 lettera c DPR12/4/06 n° 184)

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento). I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 62 - Modalità di accesso (formale – informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta sia mediante istanza scritta secondo il modello allegato al presente Regolamento, sia, nel caso non ci siano controinteressati, in via informale, ossia mediante richiesta anche verbale; deve essere indirizzata al Dirigente scolastico e deve essere motivata. Il richiedente, nel caso di accesso informale, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta. Il richiedente esamina i documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso alla presenza del personale addetto. L'esame dei documenti è gratuito. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'Istituzione scolastica, su richiesta dell'interessato, rilascia copia del documento previo il pagamento delle spese di riproduzione, che ammontano a € 0,30 a pagina formato A/4 a € 0,50 a pagina formato A/3 (per un massimo di 10,00 euro per diritti di segreteria).

Per importi inferiori o uguali a € 1,00 non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente. Al di sopra di tale importo deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra mediante versamento sul c/c postale dell'Istituto scolastico; la ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'Ufficio di segreteria al momento del ritiro dei documenti.

Sono salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 63 - Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso, sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta o facendo decorrere inutilmente i 30 giorni.

Il rigetto della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di rigetto della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- a. relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- b. offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

SEZIONE 11 CRITERI FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI – ASSEGNAZIONE ALUNNI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI

Art. 64- Criteri formazione sezioni /classi prime nella scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado

La formazione delle classi/sezioni deve essere ispirata a criteri educativo – didattici coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari segmenti scolastici dell'Istituto. Il principio al quale l'Istituto si ispira è quello di organizzare i gruppi

classe al fine di creare premesse adeguate ad uno svolgimento delle attività, funzionale al processo di insegnamento-apprendimento; di non creare disuguaglianze; di superare le diversità.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

La formazione delle sezioni e delle classi terrà conto della disponibilità effettiva degli spazi nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e verrà effettuata seguendo i criteri sottoelencati:

1. Alunni di leva

- 1a. Alunni residenti/domiciliati nella zona di competenza del plesso, secondo lo stradario comunale;
- 1b. Alunni che hanno fratelli frequentanti lo stesso plesso;
- 1c. Alunni residenti nel comune;
- 1d. Alunni che hanno un genitore che lavora nella zona di competenza del plesso richiesto, secondo lo stradario comunale;
- 1e. Alunni con parenti residenti/domiciliati nella zona di competenza del plesso richiesto, in base allo stradario;
- 1f. Alunni residenti in altro comune.

2. Alunni anticipatori (Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria, tenendo conto del mese di nascita)

Qualora necessario si procederà al sorteggio della categoria in esubero, a partire, a ritroso, dal punto 2. **“Alunni anticipatori”**. Il sorteggio avverrà tra tutti gli alunni appartenenti alla categoria interessata e per il numero di alunni che risultano in eccesso rispetto ai parametri numerici previsti dalla normativa vigente.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE SEZIONI (SCUOLA DELL'INFANZIA) E ALLE CLASSI (SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO)

Gli alunni verranno assegnati alle sezioni e alle classi, in ordine alfabético, secondo i sottoindicati criteri:

- equilibrio numerico di massima tra le sezioni/classi
- equilibrio numerico di massima tra maschi e femmine;
- contiguità anagrafica (Scuola dell'infanzia)
- equilibrato inserimento di:
 - a. alunni con B.E.S.
 - b. alunni stranieri
 - c. alunni anticipatori.

Art. 65 - Regolamento di accesso e utilizzazione dei laboratori

LABORATORIO D'INFORMATICA

Accesso al laboratorio

- L'accesso al laboratorio è disciplinato dal calendario affisso alla porta di entrata del laboratorio.
- L'uso dei pc è riservato agli alunni e agli insegnanti; altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile.
- Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.
- Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso prendendo accordi con il responsabile.
- Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni, o potranno utilizzare postazioni alternative presenti nella scuola (biblioteca o aula insegnanti).
- Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA, che ne registra la consegna. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza dell'insegnante.
- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
- A ogni computer è assegnato un numero distintivo e l'insegnante che accede al laboratorio con una classe deve assegnare ad ogni alunno o gruppi di alunni un posto fisso di lavoro, in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione. Tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.

Uso dei computer e delle attrezzature

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare, nell'utilizzo, le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare la responsabile del laboratorio.
- Consultare la tabella con la distribuzione sui pc del software e delle risorse hardware affissa in laboratorio a cura

della responsabile.

- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...).
- Segnalare eventuali malfunzionamenti alla responsabile di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro.
- Ciascuna classe o gruppo di lavoro è autorizzato a creare sul disco fisso dei personal computer una sola cartella di lavoro (eventualmente articolata in sottocartelle) su cui memorizzare temporaneamente i propri lavori.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom).
- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dalla responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'anno scolastico, la responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto alla responsabile del laboratorio
- Tutti gli utenti connessi ad Internet devono rispettare la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet
- Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni
- L'uso della stampante è particolarmente oneroso dal punto di vista economico; pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con la responsabile del laboratorio.
Va evitata quindi, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche, sia perché consumano un'eccessiva quantità d'inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali.

Compiti del Responsabile di Laboratorio

Il responsabile di laboratorio, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.

La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal responsabile di laboratorio all'insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppi di alunni.

Compiti degli insegnanti

- Sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni
- Compilare il **Registro delle presenze**. Nel Registro vanno indicati, oltre a nome e cognome, la data, l'ora e la classe, anche eventuali guasti o malfunzionamenti dei PC. Il predetto Registro è conservato sulla cassettera della postazione principale.

La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti, nell'ambito del normale tempo scuola, dal personale ausiliario preposto.

LABORATORIO DI MUSICA

Accesso al laboratorio

L'accesso al laboratorio è regolato dal calendario predisposto dal responsabile e affisso alla porta di entrata del laboratorio. L'utilizzo del laboratorio è riservato agli alunni e ai docenti del plesso. Il laboratorio, quando non viene utilizzato, deve restare sempre chiuso.

Uso delle attrezzature e degli strumenti

L'uso delle attrezzature e degli strumenti è consentito agli alunni e ai docenti che si recano nel laboratorio, secondo il calendario concordato con il responsabile.

Coloro che utilizzano il laboratorio rispondono dei danni cagionati alle strutture e agli strumenti durante il periodo di utilizzo.

Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso prendendo accordi con il responsabile.

Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA, che ne registra la consegna. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza dell'insegnante.

Compiti del responsabile

Il responsabile:

- coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato con gli insegnanti;
- definisce le modalità operative di accesso al laboratorio;
- cura il calendario di accesso allo stesso e i registri del laboratorio;
- comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali danni alle attrezzature o agli strumenti segnalati dagli insegnanti;
- propone interventi di manutenzione, di sostituzione di attrezzature, ecc.

Compiti degli insegnanti

Durante l'utilizzo del laboratorio l'insegnante deve compilare il registro delle attività di laboratorio.

Gli orari di utilizzo del laboratorio devono essere concordati con il responsabile del laboratorio.

Le responsabilità inerenti all'uso del laboratorio, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quelle di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota degli strumenti assegnati agli alunni.

All'inizio di ogni lezione, l'insegnante avrà cura di verificare, prima dell'utilizzo, l'integrità di ogni singolo strumento. La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature e degli strumenti viene trasferita automaticamente dal responsabile di laboratorio all'insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppi di alunni. Anche alla fine della lezione l'insegnante verificherà il perfetto funzionamento delle attrezzature.

Il laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

LABORATORIO SCIENTIFICO

Accesso al laboratorio

L'accesso delle classi al laboratorio è regolamentato dal calendario predisposto dal responsabile e affisso alla porta di entrata del laboratorio.

Tale accesso è consentito esclusivamente alle insegnanti e alle classi accompagnate dall'insegnante.

Il laboratorio ha in dotazione un registro sul quale ogni docente deve apporre la propria firma ed indicare la classe che utilizza il laboratorio.

Uso delle attrezzature

Per garantire al meglio il funzionamento e l'efficienza del laboratorio, ogni utente è tenuto ad un corretto e responsabile utilizzo del laboratorio e al rispetto delle seguenti regole:

- tutti gli strumenti ed i materiali necessari per la realizzazione di un'esperienza devono essere impiegati esclusivamente per tale scopo;
- a tutti gli utilizzatori del laboratorio (alunni e docenti) è richiesta la massima cura nell'uso delle attrezzature;
- coloro che utilizzano il laboratorio rispondono dei danni cagionati alle strutture e agli strumenti durante il periodo di utilizzo;
- è vietato agli alunni, senza l'autorizzazione dell'insegnante, prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura o utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

Compiti del responsabile

Il responsabile:

- coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato con gli insegnanti;
- definisce le modalità operative di accesso al laboratorio;
- cura il calendario di accesso allo stesso e i registri del laboratorio;
- comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali danni alle attrezzature o agli strumenti segnalati dagli insegnanti;
- propone interventi di manutenzione, di sostituzione di attrezzature, ecc.

Compiti degli insegnanti

Durante l'utilizzo del laboratorio l'insegnante deve compilare il registro delle attività di laboratorio.

Gli orari di utilizzo del laboratorio devono essere concordati con il responsabile del laboratorio.

Le responsabilità inerenti all'uso del laboratorio, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quelle di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota degli strumenti assegnati agli alunni.

All'inizio di ogni lezione, l'insegnante avrà cura di verificare, prima dell'utilizzo, l'integrità di ogni singolo strumento. La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature e degli strumenti viene trasferita automaticamente dal

responsabile di laboratorio all'insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppi di alunni. Anche alla fine della lezione l'insegnante verificherà il perfetto funzionamento delle attrezzature.

Gli strumenti utilizzati per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli armadi appositi, nel posto in cui sono stati prelevati.

L'insegnante avrà cura di lavare e asciugare i materiali usati per le sperimentazioni (provette, contenitori, ecc.) dopo ogni utilizzo.

Il laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 66. Norme finali

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

Allegato 1

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo SOVERATO1 Oggetto: Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi

Il sottoscritto.....nato a..... il.....

residente invia.....nella sua qualità di

CHIEDE

di prendere visione

di prendere in esame, con rilascio di copia e copia conforme I sotto indicati documenti amministrativi:

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

Per i seguenti motivi (specificare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata per il richiedente).

.....
.....

Distinti saluti

lì,

Il Richiedente.....

Legge 675/96 tutela dei dati personali

I dati di cui sopra saranno utilizzati dall'Istituto scolastico, titolare del trattamento, nel rispetto della L. 31/12/96 n.675 e successive modifiche ed integrazioni.

RISERVATO ALL'UFFICIO

Prot. n.

Costi di riproduzione

Allegato 2

REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA

Il Presente Regolamento di disciplina, attuativo dello Statuto degli studenti e delle studentesse, tiene conto del D.P.R. 24.06.1998 n. 249 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, del D.P.R. 21.11.2007 n. 235 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, della nota esplicativa del MIUR Prot n. 3602/PO del 4.7.2008 e del Patto Educativo di corresponsabilità dell’Istituto Comprensivo Soverato 1°.

Premessa

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 1 Diritti dello studente

Lo studente ha diritto:

- ad una formazione culturale qualificata, attraverso la valorizzazione delle proprie capacità, inclinazioni ed interessi;
- ad essere informato sulla vita della scuola, a conoscere obiettivi e percorsi didattici;
- a fruire di una valutazione trasparente, tempestiva e prettamente correlata alla programmazione personalizzata;
- ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica;
- alla riservatezza dei dati personali;
- al rispetto delle proprie idee, della propria religione, cultura e tradizione in merito ai quali la scuola deve promuovere e favorire iniziative interculturali volte all'accoglienza;
- ad avere percorsi individualizzati per permettergli di raggiungere gli obiettivi di apprendimento prefissati;
- ad usufruire in situazioni di difficoltà di apprendimento e di svantaggio di iniziative concrete per il recupero e la prevenzione della dispersione scolastica;
- ad avere a disposizione servizi di sostegno, promozione della salute e di assistenza psicologica;
- di disporre un'adeguata strumentazione tecnologica.

Art. 2 Doveri dello Studente

- 1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio e a rispettare le norme contenute nel Regolamento d’Istituto.

Lo studente deve:

- dimostrare interesse e partecipazione per le attività scolastiche;
- portare il materiale necessario per le attività didattiche;
- fare corretto uso degli strumenti e delle attrezzature;
- eseguire sistematicamente e con costanza i compiti assegnati;
- comportarsi in modo rispettoso e corretto nei confronti dei coetanei e degli adulti

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi.

A questo proposito l'utilizzo improprio da parte degli studenti di videofonini, o di altri dispositivi che consentano di scattare fotografie o registrare suoni o filmati, costituisce un trattamento illecito di dati personali e una grave mancanza sul piano disciplinare. Questa violazione all'interno della comunità scolastica viene sanzionata con opportuno rigore (Direttiva Ministeriale n. 104 del 30/11/2007).

Gli studenti, prima di scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video con il proprio cellulare (o altri dispositivi) e quindi utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti, dovranno informare le persone interessate della finalità e modalità di trattamento di tali dati, del diritto di cui sono titolari di ottenere la cancellazione o trasformazione in forma anonima dei dati personali, e fornire i propri estremi identificativi. Lo studente deve quindi acquisire il consenso (in alcuni casi anche scritto) delle persone interessate per poterne utilizzare i dati personali.

- 2) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente secondo i principi che regolano la vita della Comunità scolastica.

Per comportamento corretto si intende:

- dimostrare un'adeguata capacità di autocontrollo;
- impostare correttamente i rapporti interpersonali;
- manifestare disponibilità all'aiuto dei compagni in difficoltà, nel rispetto dei ritmi di apprendimento di tutti;
- coltivare l'abitudine all'ascolto dell'insegnante, dei compagni e proporre interventi controllati ed appropriati;
- accrescere il senso di responsabilità, mediante l'adozione di un corretto e costante metodo di lavoro a casa e a scuola e nell'accettazione dell'errore rilevato;
- rispettare il materiale personale, quello altrui, della scuola e dell'ambiente in generale.

Si segnala inoltre che l'alunno non può assolutamente usare il proprio cellulare durante l'orario scolastico e nemmeno utilizzare riproduttori sonori (a meno che non sia autorizzato dal professore per motivi didattici). Qualora lo studente porti a scuola il telefono cellulare, questo dovrà rimanere rigorosamente spento. Chi contravverrà alla presente prescrizione sarà soggetto a provvedimento disciplinare e l'apparecchio sarà ritirato e consegnato alla famiglia dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

- 3) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti interni di ciascuna scuola appartenente all'Istituto Comprensivo.
- 4) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3 Disposizioni generali

- 1) I provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti e cordiali all'interno della comunità scolastica.
- 2) La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 3) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità.
- 4) Le sanzioni hanno natura temporanea, sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio del risarcimento del danno.
- 5) Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente nel trasferimento da una scuola ad un'altra o nel passaggio da un grado all'altro di scuola.
- 6) La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso e all'esame conclusivo del ciclo.

Art. 4 Sanzioni

- 1) Le violazioni dei doveri disciplinati dal presente regolamento danno luogo all'irrogazione delle seguenti

sanzioni disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) avvertimento scritto;
- c) ammonizione scritta;
- d) esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e alle gite d'istruzione;
- e) allontanamento temporaneo dalla Comunità scolastica.

- 2) L'avvertimento scritto, irrogato, dopo un precedente richiamo verbale, attraverso l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione sul diario alla famiglia, consiste nel richiamo formale al rispetto dei doveri dello studente. In seguito a 4 avvertimenti scritti l'alunno viene sanzionato con l'ammonizione scritta.
- 3) L'ammonizione scritta, irrogata attraverso comunicazione formale allo studente ed alla famiglia, consiste nella censura dei comportamenti contrari ai doveri dello studente (vedi art. 5, c. 2 del presente Regolamento).
- 4) Gli studenti che siano incorsi in provvedimenti disciplinari gravi (ammonizione scritta), se sanzionati da un ulteriore avvertimento scritto, su conforme parere del Consiglio di Classe, non saranno ammessi ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate. Tale esclusione deve essere notificata alla famiglia dal coordinatore.
- 5) L'allontanamento consiste nella sospensione temporanea dal diritto di frequenza della scuola e viene irrogato, con un atto dell'Organo Collegiale competente, se l'alunno, dopo essere stato escluso dalla partecipazione ai viaggi o visite d'istruzione, è stato oggetto di un nuovo avvertimento scritto.
- 6) La sanzione dell'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica è commisurata al tipo di infrazione commessa e quindi può essere di entità diversa.

A. L'allontanamento può essere di uno o più giorni.

B. In caso di gravi o reiterate infrazioni l'allontanamento può essere disposto per periodi non superiori ai 15 giorni. Durante il suddetto periodo è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato.

C. L'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni si verifica solo nei seguenti casi:

1. l'alunno deve aver commesso reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esserci una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dei 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiore a 15 giorni, la scuola promuove, in collaborazione con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

D. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico è previsto alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: 1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Relativamente alle sanzioni di allontanamento fin qui elencate, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

E. Nei casi ancora più gravi rispetto a quelli che prevedono l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, si può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Sia per le sanzioni del suddetto punto E che del punto D occorre ben specificare i motivi per cui non sono possibili interventi di un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

L'allontanamento dello studente dalla Comunità Scolastica può essere irrogato soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Nel periodo di allontanamento dalla Scuola è consentito ai genitori ed allo studente l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica. È altresì consentito ai genitori ed allo studente il rapporto con la Scuola per concordare

interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella Comunità Scolastica.

Dove sia possibile si cercherà di recuperare lo studente sanzionato attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, di pulizia dei locali della scuola, riordino di cataloghi e di archivi...). Tali misure non si configurano solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

L'iter relativo alle sanzioni sempre più pesanti a cui gli alunni sono soggetti se non adempiono ai propri doveri non è assolutamente vincolante in quanto il Dirigente Scolastico, gli Organi competenti e i docenti possono irrogare un'ammonizione scritta, un'esclusione ai viaggi o visite d'istruzione, o un allontanamento dalla comunità scolastica ogni qualvolta lo ritengano opportuno, vista la gravità del comportamento rilevato.

Art. 5 Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni

- 1) La sanzione del richiamo verbale è comminata dal docente.
- 2) La sanzione dell'avvertimento scritto è irrogata dal docente.
- 3) La sanzione dell'ammonizione scritta viene irrogata dal Dirigente Scolastico su specifica indicazione del coordinatore di classe o del Consiglio di classe, che ne definiscono anche la motivazione.
- 4) L'esclusione dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate è decisa dal Consiglio di Classe ed è notificata alla famiglia dal coordinatore.
- 5) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni (anche di un solo giorno) sono sempre adottati dal Consiglio di Interclasse o di Classe; le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso in cui all'interno di questo organo vi sia un genitore dell'alunno sanzionato, questi per correttezza si deve astenere da ogni fase dell'istruttoria. Se il caso da trattare è particolarmente grave e delicato la Giunta può essere delegata a svolgere l'istruttoria.
- 6) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate, con gli stessi criteri, dalla Commissione d'esame che si sostituisce all'Organo collegiale e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- 7) In riferimento al Consiglio di Classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D. Lgs. n. 297/1994) indichi che tale organo collegiale, quando esercita la competenza in materia disciplinare, debba operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga. In tal caso il membro supplente viene designato dal Consiglio d'Istituto.
- 8) La famiglia dello studente, lo studente stesso e la Scuola, all'inizio dell'anno, sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità, nel quale sono indicati i doveri delle tre parti.

Art. 6 Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

- 1) Per assenze ingiustificate, per inosservanza degli obblighi relativi alla regolarità di frequenza, per comportamenti non corretti nei confronti dei compagni, per atti di negligenza abituali in contrasto con i doveri sanciti dallo Statuto nonché con quelli previsti dal Regolamento interno d'Istituto, per comportamenti che turbino il regolare andamento delle lezioni, per l'utilizzo in classe di cellulari e altri dispositivi elettronici non consentiti, è irrogata la sanzione dell'avvertimento scritto.
- 2) Per comportamenti offensivi nei confronti dei compagni o dei docenti, per danneggiamenti a beni o cose, per fatti che arrechino danni al patrimonio della Scuola, per inosservanza a disposizioni organizzative e di sicurezza, per il non corretto utilizzo di strutture, macchinari e sussidi didattici, nonché per il ripetersi dei comportamenti sanzionati dal comma precedente, è irrogata la sanzione dell'ammonizione.

- 3) Per una reiterata mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e della struttura scolastica, l'alunno viene escluso dalla partecipazione a visite o viaggi d'istruzione.
- 4) La sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è inflitta, come già illustrato all'articolo 3 comma 6 del presente Regolamento per:
- fatti offensivi ed oltraggiosi nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della Scuola e dei compagni;
 - comportamenti particolarmente gravi che turbino la comunità scolastica anche in violazione di norme comportamentali sancite nel Regolamento interno d'Istituto;
 - qualsiasi comportamento da cui derivi grave danno all'immagine della Scuola, della comunità scolastica e delle sue componenti.
- 5) Le sanzioni più gravi (allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni, allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi) sono inflitte nei casi di recidiva o per il maggior danno arrecato da comportamenti precedentemente sanzionati.
Elementi di valutazione della gravità sono:
- la rilevanza degli obblighi violati con riferimento alle mancanze che offendono la persona, l'immagine della Scuola, nonché alla responsabilità connessa al grado di danno o pericolo causato alla Comunità Scolastica;
 - l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imprudenza anche con riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
 - la reiterazione dell'infrazione;
 - la compartecipazione di più studenti;
 - la sussistenza di altre circostanze aggravanti o attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.
- 6) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione stessa sconsigliano il rientro alla scuola di appartenenza dello studente, è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, presso altra scuola. La valutazione in merito alla situazione in oggetto è devoluta al Consiglio di Classe o di Interclasse.
Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.
- 7) In caso di gravi inadempienze che rendano, in maniera assoluta, incompatibile la presenza dell'alunno in classe o che necessitino di una sanzione di una certa rilevanza, i docenti, gli Organi Competenti e il Dirigente Scolastico possono disporre, in casi di estrema urgenza, i provvedimenti cautelari più adeguati, promuovendo contestualmente il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare presso gli organi competenti (vedi articolo 3 comma 9 del presente Regolamento).

Art. 7 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti dell'istituzione scolastica, che decide nel termine di dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 8 Organo di Garanzia

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

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

2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore

dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;

4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;

5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;

6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione **ordinaria** deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo, anche a mezzo fonogramma.

7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;

8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;

10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;

13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;

14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;

15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte, con le relative motivazioni, sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;

16. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno;

17. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Art. 9 Organo di Garanzia Regionale

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto. E' da ritenersi che, in tal caso, il

termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito. La decisione è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale di nuova istituzione – che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato – è composto, di norma, per la scuola secondaria di II grado, da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Per la scuola secondaria di I grado, in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Con riferimento alla designazione dei genitori, nel rispetto dell'autonoma decisione di ciascun Ufficio Scolastico Regionale, si suggerisce che la stessa avvenga nell'ambito dei rappresentanti del Forum Regionale delle Associazioni dei genitori (FORAGS).

Per quanto concerne, invece la designazione dei docenti, lasciata alla competenza dei Direttori degli Uffici Scolastici Regionali, la scelta potrà tener conto, per quanto possibile, dell'opportunità di non procurare aggravii di spesa in ordine al rimborso di titoli di viaggio.

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.

Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente.

Art. 10 Procedimento

Le sanzioni disciplinari saranno applicate con gradualità ispirandosi al principio del recupero educativo dell'alunno.

In caso del reiterarsi abituale delle mancanze si applicherà la sanzione di grado superiore.

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi; la contestazione d'addebito avrà sempre la forma scritta ad eccezione dell'ammonizione privata o in classe che potrà essere anche solo verbale.

Del procedimento disciplinare in corso saranno informati i genitori.

Dopo una prima fase istruttoria volta ad acquisire tutti gli elementi utili per la decisione conseguente, l'organo collegiale si riunisce per deliberare la sanzione da adottare.

Il procedimento deve essere motivato e comunicato integralmente ai genitori; nessun alunno potrà essere allontanato dalla scuola prima che il provvedimento sia stato notificato per iscritto ai genitori.

Allegato 3

CARTA DEI SERVIZI

Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al D.P.C.M. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi che é un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.

Principi fondamentali

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana, che promuove nelle finalità educative e nella operatività quotidiana.

Le attività scolastiche condotte nell'Istituto si ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti l'istruzione. Tali principi ispiratori sono identificabili in:

UGUAGLIANZA

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto. I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione, d'opinioni politiche. L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno. Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

- ♣ differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità;
- ♣ valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolari ma assuma una più ampia funzione di promozione culturale e sociale.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile, cercando di favorire negli alunni il superamento di eventuali situazioni di disagio. Sono elaborati dai docenti progetti d'accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola. La scuola promuove iniziative di conoscenza / accoglienza per i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria; nelle classi quinte promuove iniziative di continuità nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado e nelle classi terze della secondaria di 1° grado iniziative di orientamento per la scelta della scuola superiore. Sono previste assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti. Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado e viene consegnata copia della sintesi del POF.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disagio, ad esempio nei confronti di alunni con disabilità e di alunni non italofoni.

La scuola, grazie ad un fattivo collegamento con i servizi sociali e gli Enti Locali, attua tutte le possibili strategie per l'inclusione e l'integrazione.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste. La scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio.

In particolare l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni o agli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero, sul servizio di sorveglianza degli alunni nel periodo di prescuola.

La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la continuità dei servizi e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO, FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti di capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza delle richieste si applicano i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto. La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici. La regolarità della frequenza degli alunni sarà costantemente controllata tenendo anche conto di esigenze particolari dell'utenza.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

La scuola favorisce la partecipazione di personale docente, non docente e genitori attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti con l'obiettivo della più ampia realizzazione dell'efficacia del servizio. Si impegna inoltre ad agevolare le attività extra -scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature su preciso progetto o richiama anche fuori dell'orario scolastico, in accordo con le Amministrazioni Comunali e nei limiti della normativa vigente.

Il P.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.

Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo - didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni. Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata.

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Il POF, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica. Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92.

REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione dei docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori e la continuità del servizio.

In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con anticipo della modifica dell'orario e la scuola garantisce, dove previsto, il funzionamento del trasporto alunni secondo le modalità comunicate dall'Ente erogatore del servizio.

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari e del diritto dell'alunno all'apprendimento, nel rispetto delle finalità formative e degli obiettivi delineati nei programmi vigenti e delle strategie educative definite dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità. Annualmente viene approvato dal Collegio Docenti un piano di aggiornamento autonomamente.

L'aggiornamento costituisce un impegno per tutto il personale scolastico e compito per l'amministrazione.

AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.

La Scuola promuove piani di studi coerenti con le finalità istituzionali. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nello stendere il piano dell'offerta formativa e la programmazione didattica, nei limiti imposti dalle esigenze organizzative generali, i docenti tengono conto della necessità di un'equa distribuzione dei testi scolastici onde evitare, anche grazie alla collaborazione delle famiglie, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in collaborazione con i colleghi, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dai testi programmatici si tende ad assicurare ai bambini il tempo da dedicare ad altre attività. Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, nel rispetto del regolamento. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Viene aggiornato ogni anno e si integra in modo coerente con il Regolamento di Istituto. Il POF viene pubblicato mediante affissione all'albo dei plessi; una copia è depositata presso l'ufficio di segreteria ed è consultabile sul sito web della scuola.

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

- ✚ E' elaborato dal Collegio docenti sulla base degli indirizzi generali di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Consiglio d'Istituto.
- ✚ E' il documento fondamentale dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica. Esplicita la progettazione curricolare ed extracurricolare, educativa ed organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della propria autonomia (D.P.R. n. 275/99 art. 3).
- ✚ Elabora il potenziamento dell'Offerta Formativa e mette in atto il Piano di Miglioramento
- ✚ È aperto e integrabile annualmente entro il mese di ottobre (Legge 107/15, art.1, c.14)
- ✚ Definisce come la scuola, nell'esercizio della sua autonomia coniuga le disposizioni del sistema nazionale d'istruzione con le richieste e i bisogni emergenti dell'utenza e del contesto
- ✚ Presenta il fabbisogno di posti comuni, di sostegno dell'Organico dell'Autonomia, per il potenziamento dell'Offerta Formativa e del personale ATA, di infrastrutture, attrezzature e materiali.
- ✚ Programma le attività formative rivolte al personale docente e ATA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

- Organi collegiali;
- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni (Regolamento di disciplina), regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- organizzazione della scuola e viaggi d'istruzione.

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La programmazione didattica, elaborata dagli insegnanti della sezione e della classe, delinea i percorsi formativi degli alunni, gli aspetti organizzativi, i progetti che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, nel rispetto delle indicazioni evidenziate nel POF. La stessa è presentata al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe per la verifica e la valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono in itinere. La programmazione didattica viene di norma redatta entro la fine del mese di ottobre di ogni anno e una copia è depositata presso l'ufficio di segreteria e presso ogni sezione e classe. Gli interessati possono prenderne visione nelle sedi indicate.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I Dipartimenti, costituiti nell'ambito dell'autonomia didattica organizzativa e di ricerca, rappresentano un'articolazione funzionale del Collegio dei Docenti per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica.

Essi assumono una valenza strategica per l'elaborazione e l'attuazione del Piano dell'offerta formativa, in quanto:

- ♣ **promuovono e realizzano** la progettazione del curricolo per competenze
- ♣ **promuovono e realizzano** la progettazione del curricolo per competenze
- ♣ **valorizzano** la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, strumento prioritario per innalzare la qualità del processo di insegnamento-apprendimento
- ♣ **sono** sedi di confronto deputate alla ricerca, alle scelte didattico – metodologiche e all'ampliamento della comunicazione in merito ai saperi disciplinari
- ♣ **curano** la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici, con il compito di concordare scelte comuni e condivise circa il valore formativo delle proposte didattiche

I dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento del singolo docente all'interno della programmazione individuale, tenuto conto della fisionomia della classe e delle esigenze degli alunni.

Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico che, su proposta dei docenti, nomina un coordinatore di dipartimento, tenendo conto anche di esperienze e competenze di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (DPR n. 235 del 21/11/07)

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Il progetto educativo dell'Istituto si

realizza attraverso strategie programmate, concordate, trasparenti e verificabili; il patto educativo si esplicita con l'accettazione congiunta del progetto formativo che ha come conseguenza l'impegno per ciascun soggetto a contribuire

realmente al perseguimento degli obiettivi fissati e delle finalità condivise. Il dialogo rappresenta la condizione necessaria per creare la possibilità di incontro, di crescita, di mediazione tra le componenti scuola – famiglia – territorio, ciascuna con propri specifici ambiti di competenza, con propri ruoli e responsabilità ma tutte tese a migliorare la qualità del processo formativo.

Gli insegnanti si impegnano ad esplicitare le scelte educative e didattiche e chiedono la collaborazione costruttiva di tutti gli interessati al servizio scolastico (organi dell'Istituto, genitori, enti esterni preposti al servizio scolastico). Sulla base di tale patto educativo:

I **docenti** si impegnano a:

- ✚ Curare la chiarezza e la tempestività di ogni comunicazione riguardante l'attività didattica o formativa in classe.
- ✚ Promuovere in ogni occasione il dialogo, con il singolo studente e con il gruppo classe.
- ✚ Adoperare ogni strumento atto al recupero delle insufficienze e delle lacune, durante l'anno scolastico.
- ✚ Utilizzare il momento della "pausa didattica" come occasione per la promozione di didattiche partecipative e cooperative, come
 - ✚ possibilità per dedicarsi al recupero delle insufficienze e alla valorizzazione dei successi didattici.
 - ✚ Adoperare con regolarità e precisione il registro personale, il diario di classe ed il registro elettronico.
 - ✚ Valorizzare la specificità di ogni studente e la pluralità di idee;
 - ✚ Progettare una programmazione didattica attenta alle potenzialità di ciascuno;
 - ✚ Coadiuvare lo studente nell'apprendere un metodo di studio il più possibile autonomo ed efficace;
 - ✚ Promuovere e valorizzare il successo formativo;
 - ✚ Porre in essere una valutazione trasparente;
 - ✚ Incoraggiare un clima di cordialità, serenità e dialogo;
 - ✚ Favorire un sentimento di solidarietà tra i componenti della classe e della scuola;
 - ✚ Sostenere l'integrazione di studenti in difficoltà e di studenti diversamente abili;
 - ✚ Promuovere l'accoglienza e l'integrazione di tutti gli studenti, tutelandone la cultura attraverso la conoscenza reciproca.

I **genitori** si impegnano a:

- ✚ Trasmettere ai figli il valore e l'importanza della scuola;
- ✚ Seguire e valorizzare il lavoro del proprio figlio, rispettandone le attitudini e incoraggiandolo soprattutto nei momenti di insuccesso;
- ✚ Sollecitare i figli al rispetto delle norme della comunità scolastica;
- ✚ Rispettare le competenze professionali dei docenti;
- ✚ Avere un atteggiamento di apertura e dialogo nei confronti dei docenti;
- ✚ Fornire ai docenti informazioni utili per conoscere il proprio figlio;
- ✚ Collaborare con la scuola, informandosi della vita scolastica e partecipando agli incontri scuola-famiglia, in particolare a quelli
 - ✚ D'inizio d'anno in cui vengono illustrati il pof, il regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
 - ✚ Garantire la frequenza scolastica e il rispetto degli orari, giustificando tempestivamente assenze e ritardi;
 - ✚ Controllare e responsabilizzare il proprio figlio sullo svolgimento dei compiti assegnati e sull'ordine e la cura del materiale
 - ✚ Personale e didattico;
 - ✚ Accertare e firmare per tempo eventuali comunicazioni scuola-famiglia;
 - ✚ Rivolgersi ai docenti per segnalare la presenza di problemi in modo chiaro e rispettoso.
 - ✚ Favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
 - ✚ Prendere visione e rispettare il regolamento della scuola;
 - ✚ Limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
 - ✚ Controllare che l'alunno/la ragazza rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
 - ✚ Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Lo **studente** si impegna a:

- ✚ Assumere un atteggiamento positivo verso lo studio delle varie discipline;
- ✚ Essere attivo e attento nell'affrontare le proposte didattiche e nell'intervenire con ordine e pertinenza;
- ✚ Rispettare la figura educativa del docente;

- ✚ Osservare le norme scolastiche;
- ✚ Usare correttamente ambienti, materiali e sussidi didattici della scuola;
- ✚ Rivolgersi alle persone, nella maniera adeguata, nelle diverse situazioni comunicative;
- ✚ Frequentare regolarmente la scuola e rispettare gli orari di entrata ed uscita;
- ✚ Svolgere i compiti assegnati con regolarità e ordine;
- ✚ Far firmare gli avvisi scuola-famiglia.

I genitori, che sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure
- informazione e trasparenza degli atti amministrativi
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- tutela della privacy

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

Iscrizione: le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene on line per la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado. Per la scuola dell'infanzia la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

Rilascio di documenti: le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico. I documenti e gli attestati sono consegnati "a vista" previa comunicazione agli interessati. I documenti di valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori. Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta.

A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

Orari di apertura ufficio di segreteria: gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti. Il pubblico sarà ricevuto dalle ore 11.30 alle ore 13.30 di ogni giorno della settimana compreso il sabato.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio; tutto questo compatibilmente con il numero di unità di personale e con l'espletamento del restante servizio.

CONDIZIONI AMBIENTALI

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale. Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.

La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza della polizia municipale).

In tutti i plessi dell'Istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione). In ogni plesso è stato nominato un insegnante per il Primo Soccorso, un Addetto antincendio, un Responsabile per l'evacuazione.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta o telefonica, deve essere chiara l'identità dei proponenti il cui nominativo, su sua richiesta, può essere conosciuto solo dal Capo d'Istituto.

Questi, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, nella forma in cui è stato presentato il reclamo, con celerità e comunque entro 30 giorni da quando ne è venuta a conoscenza, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora questo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Le questioni relative al servizio mensa, trasporto, prescuola sono comunicate tramite Direzione agli enti competenti attivando specifiche procedure. Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto dei reclami di argomento non riservato.

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non vengano modificate con delibera del Consiglio di Istituto o per sopravvenute diverse disposizioni normative.

Il Consiglio di Istituto ritiene che la Carta dei Servizi possa essere un valido strumento di chiarezza nei rapporti scuola - utenza e possa favorire il miglioramento del servizio scolastico fornito dall'Istituto Comprensivo.

Allegato 4

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

ART. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - * il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
 - * la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
 - * le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
 - * il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001
 - * il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

ART. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro / 200.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
8. L'utilizzo del Fondo di cui al comma 7 è regolato da apposito regolamento

ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori (quando costituito), verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dall'apposito regolamento
5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
8. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia

indicato nella richiesta dell'Istituto.

ART. 4 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici)

ART. 5 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- * amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione edifici);
- * affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico
- * gara informale tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato
- * cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

Per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria il valore stimato al netto dell'IVA è pari o superiore alle soglie sotto indicate così come modificate, per il periodo dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2017, dal Regolamento (UE) n. 2015/2170 della Commissione Europea del 24 novembre 2015. Alla luce di questi nuovi limiti le Istituzioni scolastiche possono procedere nella scelta del contraente con le seguenti modalità:

Importo inferiore a € 135.000,00 e pari o superiore a €40.000,00	Importo inferiore a € 40.000,00 e pari o superiore a €2.000,00	Importo inferiore a € 2.000,00 (o alla maggiore soglia fissata dal Consiglio d'Istituto)
COTTIMO FIDUCIARIO (D.Lgs 163/2006, art. 125)	PROCEDURA COMPARATIVA (Art. 34 D.I. 44/2001)	AFFIDAMENTO DIRETTO (D.Lgs 163/2006, art. 125, comma 11 e art. 34 D.I. 44/2001)
Possono essere affidati previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento (e dunque sulla base di criteri obiettivi)	Possono essere affidati previa acquisizione di almeno 3 (tre) preventivi ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001. In ogni caso i soggetti da invitare vanno individuati nel rispetto dei principi comunitari (e dunque sulla base di criteri obiettivi)	Possono essere affidati direttamente ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

ART. 6 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario o con affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;

- e) rilegatura di libri e pubblicazioni
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisor e ciclostili;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente

ART. 7 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è stato elevato a € 5.000,00 IVA esclusa.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").
4. Al fine di identificare il limite (fino a, oppure oltre € 5.000,00) non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

ART. 8 - PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 5.000,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA e del Responsabile dell'Ufficio Tecnico.
A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).
Al DSGA e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- * descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- * requisiti di qualità / sicurezza
- * quantità dei beni o strumenti richiesti
- * data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- * modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- * termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
- * criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti
 - * l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse
 - * qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre** ed al **massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico.. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

7. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

9. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o del Responsabile dell'Ufficio Tecnico) il Dirigente Scolastico, con l'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore.

10. Le operazioni saranno verbalizzate

11. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 9 - PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.8, commi da n.2 a n.11.

ART. 10 - STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE,

Nello specifico dei contratti di prestazione d'opera intellettuale il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo indicati agli artt. 7 e 8, avverrà a seguito di apposita indagine con l'individuazione dei soggetti sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli;

Per la valutazione comparativa di più candidati, la commissione di cui sopra, farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto

- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

- eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

ART. 11- NORME DI COMPORTAMENTO

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza,

quale:

-la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;

- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;

- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;

- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

ART. 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART.13 - FORMA DEL CONTRATTO - ORDINE

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)
3. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione, della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:
 - * "porto franco all'indirizzo
 - * "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"
4. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 14 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

ART. 14 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 15 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 12 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Allegato 5

REGOLAMENTO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Premessa

I Dipartimenti, costituiti nell'ambito dell'autonomia didattica organizzativa e di ricerca, rappresentano un'articolazione funzionale del Collegio dei Docenti per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica.

Essi assumono una valenza strategica per l'elaborazione e l'attuazione del Piano dell'offerta formativa,

in quanto:

promuovono e realizzano la progettazione del curricolo per competenze

sostengono, nell'ottica dell'apprendimento permanente e dello sviluppo delle competenze strategiche, la continuità verticale tra le scuole

valorizzano la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, strumento prioritario per innalzare la qualità del processo di insegnamento-apprendimento

sono sedi di confronto deputate alla ricerca, alle scelte didattico – metodologiche e all'ampliamento della comunicazione in merito ai saperi disciplinari

curano la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici, con il compito di concordare scelte comuni e condivise circa il valore formativo delle proposte didattiche

I dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento del singolo docente all'interno della programmazione individuale, tenuto conto della fisionomia della classe e delle esigenze degli alunni.

Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico che, su proposta dei docenti, nomina un coordinatore di dipartimento, tenendo conto anche di esperienze e competenze di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica.

ART. 1. COMPOSIZIONE

I Dipartimenti sono composti dai docenti, raggruppati per discipline d'ambito, secondo aggregazioni funzionali.

La loro composizione potrà essere modificata tenendo conto delle varie esigenze e realtà, nonché dei diversi progetti posti in essere dall'istituzione scolastica.

I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SONO COSI' STRUTTURATI

DIPARTIMENTI	COMPOSIZIONE	COORDINATORI D'AMBITO	COORDINATORE DIPARTIMENTALE
	Docenti di :	<ul style="list-style-type: none">n. 1 coordinatore per la Scuola dell'infanzia	

<p>AMBITO LINGUISTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Italiano ➤ Lingua inglese e 2^a Lingua comunitaria ➤ Storia ➤ Geografia ➤ Musica ➤ Arte e immagine ➤ Educazione fisica ➤ Religione ➤ Sostegno ➤ Strumento musicale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 1 coordinatore per la Scuola primaria ▪ n. 1 coordinatore per la Scuola secondaria di 1° grado 	<p>n. 1 docente</p>
<p>AMBITO MATEMATICO</p>	<p>Docenti di :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Matematica ➤ Scienze ➤ Tecnologia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 1 coordinatore per la Scuola dell'infanzia ▪ n. 1 coordinatore per la Scuola primaria ▪ n. 1 coordinatore per la Scuola secondaria di 1° grado 	

ART. 2 COMPITI DEL DIPARTIMENTO

- Concordare ed adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale
- Individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita con riferimento al Curricolo verticale di Istituto.
- Definire gli standard minimi richiesti a livelli di conoscenze e competenze.
- Definire i criteri della valutazione per competenze.
- Definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare.
- Progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso, intermedie e finali e le simulazioni delle Prove INVALSI.
- Progettare interventi di recupero e sostegno didattico.
- Proporre l'adozione di libri di testo, di sussidi e di materiali didattici.
- Proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione.

ART. 3 FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti.

Ciascun incontro sarà finalizzato all'individuazione e formulazione, in seguito a discussione, delle proposte da presentare al Collegio dei docenti.

Le proposte:

- vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- non possono essere in contrasto con il P.O.F. e con il Regolamento d'Istituto, pena la loro validità;
- una volta approvate dal dipartimento vengono portate alla deliberazione del Collegio docenti;
- le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;
- la discussione e le proposte sono riportate a verbale ;

ciascun docente:

- ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 29 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento;
- ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere;
- in caso di assenza, per motivi giustificati, deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente scolastico.







Le riunioni del Dipartimento sono convocate dalla dirigenza o, d'intesa con il Dirigente Scolastico, dal Coordinatore.

Alle riunioni dei coordinatori dipartimentali partecipano anche le Funzioni Strumentali per la Valutazione e per la Continuità e l'Orientamento.

Le riunioni dipartimentali si svolgono in 4 momenti dell'anno scolastico ed hanno la durata di almeno 1,5 h per incontro.

Riunione di dipartimento

<p>1^ riunione</p>  <p>(prima dell'inizio delle attività didattiche)</p> <p><i>settembre</i></p>	<ul style="list-style-type: none">▪ definizione delle linee guida per l'elaborazione del piano di lavoro disciplinare;▪ verifica delle attività didattiche dell'anno precedente;▪ progettazione e modalità di svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso;▪ individuazione del numero e della tipologia degli strumenti di verifica;▪ condivisione dei criteri e degli strumenti di valutazione;▪ proposte di percorsi di autoaggiornamento / aggiornamento, docenti
<p>2^ riunione</p>  <p>(inizio attività didattiche)</p> <p><i>ottobre/novembre</i></p>	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborazione della programmazione didattica e disciplinare; definizione dei livelli di apprendimento;▪ proposte di attività per l'ampliamento dell'offerta formativa; proposte di attività interdisciplinari;▪ proposte progetti viaggi d'istruzione e visite guidate; proposte di acquisto materiali utili per la didattica;▪ progettazione e modalità di svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni intermedie in accordo con la Funzione Strumentale o il referente per la Valutazione;▪ coordinamento iniziative di orientamento in accordo con la Funzione Strumentale o il referente per l'Orientamento.
<p>3^ riunione</p>  <p>(dopo la fine del 1° quadrimestre)</p> <p><i>febbraio</i></p>	<ul style="list-style-type: none">▪ verifica intermedia del piano di lavoro disciplinare, alla luce dei risultati della valutazione quadrimestrale e delle prove di verifica disciplinari comuni intermedie, in accordo con la Funzione Strumentale o il referente per la Valutazione;▪ programmazione di interventi di recupero e sostegno didattico; monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi.
<p>4^ riunione</p>  <p>(prima della fine dell'anno)</p> <p><i>aprile/maggio</i></p>	<ul style="list-style-type: none">▪ progettazione e coordinamento dello svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in uscita;▪ proposte di adozione di libri di testo, di sussidi e dei materiali didattici;▪ proposte didattiche per l'inizio del nuovo anno scolastico; relazione finale delle attività svolte dal Dipartimento.▪

ART. 4 - VERBALIZZAZIONI

Le sedute vengono verbalizzate. Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene inviato

al Dirigente scolastico e successivamente pubblicato sul sito dell'istituto.

ART. 5 - COMPITI DEL COORDINATORE

- d'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;
- collabora con la dirigenza e i colleghi;
- programma le attività da svolgere nelle riunioni;
- provvede alla verbalizzazione della seduta;
- suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;
- raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti;
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;
- su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione.

ART. 6 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

L'iniziativa di modifica può essere del Dirigente Scolastico e/o della maggioranza dei Docenti in servizio. La richiesta di modifica deve accludere la proposta di modifica rappresentata dal testo del regolamento quale risulterebbe dalle modifiche con chiara evidenziazione dei cambiamenti che si propongono nonché da apposita relazione illustrativa.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare allo scopo il Collegio dei Docenti o ad inserire la proposta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva già calendarizzata.

ART. 7 NORMA FINALE

Il presente regolamento resta valido fino a quando non sarà modificato nelle forme stabilite dall'articolo precedente.



Allegato 6

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il Consiglio di Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione ed il funzionamento dell'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo Soverato 1°

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

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

2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;

4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;

5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;

6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo, anche a mezzo fonogramma.

7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;

8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;

10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;

13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;

14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;

15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte, con le relative motivazioni, sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;

16. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno;

17. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il regolamento vigente all'interno dell'Istituto comprensivo Soverato 1° e viene immediatamente pubblicato all'Albo online della scuola.

SOMMARIO

Premessa	Pag. 2
Finalità	Pag. 2
SEZIONE 1 ORGANI COLLEGIALI	Pag. 2
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio d' Istituto (DPR 297/94, DPR 275/99)	Pag. 2
Art. 2 - Convocazione del Consiglio	Pag. 3
Art. 3 - Ordine del giorno	Pag. 3
Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente	Pag. 3
Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente	Pag. 3
Art. 6 - La Giunta Esecutiva	Pag. 4
Art. 7 - Pubblicità delle sedute (art.42 D.L.vo 297/94)	Pag. 4
Art. 8 - Inviti alle sedute	Pag. 4
Art. 9 - Modalità delle sedute	Pag. 4
Art. 10 - Validità delle sedute	Pag. 4
Art. 11 - Votazioni	Pag. 4
Art. 12 - Verbale delle sedute	Pag. 5
Art. 13 - Pubblicità degli atti	Pag. 5
Art. 14 - Decadenza da Consigliere	Pag. 5
Art. 15 - Elezione di organi di durata annuale	Pag. 5
Art. 16 - Convocazione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe	Pag. 5
Art. 17 - Convocazione del Collegio Docenti	Pag. 5
Art. 18 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe	Pag. 5
Art. 19 - Comitato per la valutazione degli insegnanti	Pag. 6
Art. 20 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali	Pag. 7
Art. 21 - Assemblee dei genitori	Pag. 7
SEZIONE 2 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	Pag. 7
Art. 22 – Formazione, professionalità, collegialità	Pag. 7
Art. 23 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	Pag. 8
Art. 24 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività	Pag. 9
Art. 25 – Criteri per la formulazione degli orari	Pag. 9
SEZIONE 3 PERSONALE ATA	Pag. 10
Art. 26 - Funzioni del personale ATA: Collaboratori scolastici	Pag. 10
Art. 27 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici	Pag. 11
Art. 28 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio	Pag. 12
Art. 29 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	Pag. 12
Art. 30 - Rapporti interpersonali	Pag. 12
Art. 31 – Assenze	Pag. 12
SEZIONE 4 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	Pag. 12
Art. 32 - Diritti e doveri degli alunni	Pag. 12
DIRITTI	Pag. 12
DOVERI	Pag. 13
Art. 33 - Norme comportamentali	Pag. 13
Art. 34 – Sanzioni	Pag. 14
Art. 35 – Assenze, ritardo, uscita anticipata	Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria Pag. 14
	Scuola Secondaria di primo grado Pag. 14
SEZIONE 5 DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	Pag. 15
Art. 36 - Diritti e doveri della famiglia	Pag. 15
Art. 37 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 del 21/11/07)	Pag. 16
Art. 38 - Incontri scuola – famiglia	Pag. 17
Art. 39- Inizio e termine delle lezioni	Pag. 17

SEZIONE 6	FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE	Pag. 17
	Art. 40 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre scuola	Pag. 19
	Art. 41 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola	Pag. 19
	Art. 42 - Vigilanza durante le attività scolastiche	Pag. 19
	Art. 43 - Vigilanza durante: intervallo, mensa scolastica, dopo-mensa	Pag. 20
	Art. 44 - Sorveglianza nel cambio dell'ora	Pag. 20
	Art. 45 - Vigilanza durante l'attività in spazi attrezzati per le attività motorie	Pag. 21
	Art. 46 - Regolamentazione uscita degli alunni	Pag. 21
	Art. 47 - Assemblee sindacali e scioperi	Pag. 22
SEZIONE 7	DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE	Pag. 22
	Art. 48 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione	Pag. 22
	Vademecum per viaggiare in sicurezza	Pag. 24
SEZIONE 8	INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI	Pag. 28
	Art. 49 - Adempimenti in caso di infortuni alunni	Pag. 28
	Art. 50 - Regolamento sanitario	Pag. 29
	Art. 51 - Assicurazione scolastica	Pag. 30
	Art. 52 - Nomina Medico Competente	Pag. 30
SEZIONE 9	USO LOCALI E SUSSIDI SCOLASTICI	Pag. 30
	Art. 53 - Uso dei locali scolastici	Pag. 30
	Art. 54 - Uso dei sussidi didattici	Pag. 30
SEZIONE 10	TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D. l.gvo196/2003	Pag. 31
	Art. 55 - Trattamento dei dati personali	Pag. 31
	ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Pag. 31
	Art. 56- Fonti e finalità	Pag. 31
	Art. 57 - Ambito di applicazione	Pag. 31
	Art. 58 - Definizione di atto	Pag. 31
	Art. 59 - Atti esclusi dal diritto di accesso	Pag. 31
	Art. 60 - Interessati al diritto di accesso (art:22 comma 1 lettera e DPR 12/4/06 n°184)	Pag. 32
	Art. 61 - Controinteressati (art:22 comma 1 lettera c DPR12/4/06 n° 184)	Pag. 32
	Art. 62 - Modalità di accesso (formale – informale)	Pag. 32
	Art. 63 - Risposta dell'Amministrazione scolastica	Pag. 32
SEZIONE 11	CRITERI FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI – ASSEGNAZIONE ALUNNI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI	Pag. 33
	Art. 64- Criteri formazione sezioni /classi prime nella scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado	Pag. 33
	CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI	Pag. 33
	CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE SEZIONI (SCUOLA DELL'INFANZIA) ALLE CLASSI (SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO)	Pag. 33
	Art. 65 - Regolamento di accesso e utilizzazione dei laboratori	Pag. 33
	Art. 66. Norme finali	Pag. 36
	ALLEGATI 1 RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Pag. 37
	ALLEGATO 2 REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249)	Pag. 38
	ALLEGATO 3 CARTA DEI SERVIZI	Pag. 40
	ALLEGATO 4 REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI	Pag. 46
	ALLEGATO 5 REGOLAMENTO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	Pag. 52
	ALLEGATO 6 REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA	Pag. 57