



ISTITUTO COMPRENSIVO “G.BOLOGNESI”
Scuola dell’Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo
Grado

SEDE: VIA STENONE, 57122 LIVORNO – TEL: 0586-427380 FAX: 0586-420464
e-mail: comprensivobolognesi@alice.it
CODICE FISCALE: n° 92091100492

Prot.n° _____
del _____

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

- VISTO il D. Lgs. N° 297 del 16 aprile 1994 “Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”.
- Visto il D. P. R. N° 294 del 24 giugno 1998 “Statuto delle studentesse e degli studenti”.
- Visto il D. P. R. N° 275 dell’8 marzo 1999 “Regolamento recante norme per l’autonomia delle istituzioni scolastiche”.
- Visto il D.Lgvo 30/7/1999 n° 286-Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle Amministrazioni Pubbliche, a norma della L.15/3/1997 n° 59;
- Visto il D.I. n°44 del 1/2/2001 – Istruzione generale sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni Scolastiche.
- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”
- Visto il DPR n.235 del 21 novembre 2007 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”.
- Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”.
- Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”.

Premessa

Al presente regolamento possono essere apportate eventuali modifiche che, a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Parte prima

Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali assicurano la **partecipazione democratica alla vita della scuola** da parte di tutte le sue componenti: personale docente e non docente, alunni, genitori.

Consiglio di Istituto

Art.1 Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto), da 8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA, regolarmente eletti. Esso resta in carica tre anni.

Art.2 Elezione e nomina

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime. Le elezioni si svolgono secondo e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art.3 Attribuzioni

Il Consiglio di Istituto svolge le funzioni attribuitegli dalle disposizioni di legge. In particolare:

- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto;
- delibera il programma annuale ed il conto consuntivo;
- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- adotta il regolamento di Istituto;
- delibera in merito all'adattamento del calendario scolastico e degli orari di funzionamento alle specifiche esigenze ambientali;
- delibera l'acquisto e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita dell'Istituto;
- delibera la partecipazione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe di Interclasse, e di Intersezione, delibera sull'organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio,

- per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il P.O.F. elaborato dal Collegio Docenti;
 - indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti;
 - conferisce delega al Dirigente Scolastico su materie specifiche.

Art.4 Presidente

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

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Presidente:

1. Convoca e presiede il Consiglio ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
2. Affida le funzioni (compilazione del verbale) di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso tra la componente docente;
3. Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze.

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso negli uffici amministrativi della scuola durante il normale orario di apertura; di disporre dei servizi di segreteria, di avere dagli organi della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta: del Presidente della Giunta esecutiva, della maggioranza dei componenti del Consiglio, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse e/o di Intersezione.

L'avviso di convocazione dovrà essere fatto almeno 5 giorni prima della data stabilita. Per i casi di motivata urgenza è possibile convocare il Consiglio in via straordinaria con anticipo di sole 24 ore.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei Consiglieri, lo stesso vale per il Vice-presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio, nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato, dal vice presidente, entro i successivi 15 giorni, per l'elezione del nuovo Presidente.

Art.5 Vice-presidente

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente, il Vice Presidente presiede la seduta.

Art.6 Ordine del giorno

L'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio è formulato dal presidente sentita la Giunta. In particolare, quando gli argomenti all'ordine del giorno

richiedono una preventiva informazione, la Giunta può deliberare di inviare ai componenti del Consiglio la documentazione necessaria. In linea di massima, se possibile, al termine di ogni seduta dovranno essere concordemente stabiliti gli argomenti da porre all'ordine del giorno per quella successiva ordinaria. Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio, tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto proposte e pareri al Consiglio, e/o alla Giunta, che devono metterle agli atti e porle in discussione. All'inizio di ogni seduta il Presidente o i singoli Consiglieri possono proporre modifiche od integrazioni all'ordine del giorno.

La proposta di modifica o di integrazione, quando non importi aggiuntivi estranei all'ordine del giorno, viene sottoposta alla votazione dell'assemblea e, se approvata dalla maggioranza, forma parte integrante dell'ordine del giorno della stessa seduta. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio all'inizio di ogni seduta, adottata a maggioranza dei 2/3 dei componenti presenti.

Art.7 Votazioni

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le cosiddette dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

Due sono le forme di votazione:

1. la votazione tacita o implicita che ha luogo quando nessuno chiede di parlare dopo l'esposizione del Presidente, in tal caso l'oggetto si intende approvato all'unanimità;
2. la votazione palese o espressa che può effettuarsi:
 - per alzata di mano
 - per appello nominale: vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un Consigliere, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto di deliberazione.
 - per scheda segreta: vi si ricorre quando la votazione riguardi persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

Quando la votazione riporta un egual numero di voti a favore e di voti contrari, al fine di garantire all'organo lo svolgimento della sua attività, come stabilito dall'art.28 del D.P.R. 416 prevarrà il voto del Presidente che in tal caso risulta non coperto dal segreto.

La votazione una volta chiusa non può essere riaperta, per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei votanti sia diverso da quello dei voti espressi.

La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente. Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della deliberazione è stato approvato o non approvato.

La deliberazione è l'atto che contiene la "volontà" del Collegio, formatasi nel momento in cui il Presidente ha dichiarato l'esito della votazione.

Il Consiglio prima di deliberare su questioni importanti, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli organi della scuola e le Assemblee dei genitori.

Ogni qualvolta richiesto dalla maggioranza semplice dei Consiglieri, verranno promosse assemblee generali, per riferire sulle attività svolte o da

svolgere. Il contenuto delle assemblee deve essere preventivamente definito in Consiglio.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può invitare alle riunioni a titolo consuntivo per determinati argomenti, esperti della materia ed ogni persona che, interessata alla scuola, possa fornire chiarimenti e materiale di informazione. In caso di comprovata urgenza si delega tale deliberazione alla Giunta sentito il parere del Presidente del Consiglio.

Art.8 Verballi

Tutti gli incontri del Consiglio devono essere verbalizzati. Il verbale delle sedute deve contenere, oltre ai nomi dei presenti e degli assenti, luogo, data, orario della riunione, ordine del giorno, una sintesi degli interventi dei singoli, i risultati delle eventuali votazioni, il testo di eventuali deliberazioni.

Ogni componente l'Organo Collegiale può chiedere che venga inserito a verbale il testo di una sua dichiarazione ovvero la propria manifestazione di accordo o di disaccordo rispetto a una decisione adottata. E' consentita anche la cosiddetta autoverbalizzazione, e cioè la facoltà per i membri del Consiglio di produrre il testo della loro dichiarazione.

I verbali sono raccolti in appositi registri, le cui pagine vengono numerate in ordine progressivo. Ogni verbale dovrà recare in calce le firme del segretario e del Presidente.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R. del 31/05/74 n. 416, avviene mediante affissione, per un periodo di 10 giorni, delle delibere all'albo dell'ufficio di segreteria e pubblicazione, per l'intero anno scolastico, attraverso l'affissione all'albo, presso la sede centrale dell'Istituto.

L'affissione all'Albo delle delibere e avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio Segreteria o di Presidenza dell' Istituto e , per lo stesso periodo, sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il verbale della seduta è l'unico documento che fa fede dello svolgimento della adunanza e delle deliberazioni prese.

Il verbale viene letto ed approvato definitivamente all'inizio di ogni seduta successiva.

Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche che ogni componente del Consiglio può avanzare, non può più essere modificato. Le deliberazioni sono valide anche in attesa di approvazione definitiva del verbale.

Art.9 Sedute

Le sedute non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione delle quali vengono discussi argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Per assistere alle sedute del Consiglio d'Istituto occorre essere in possesso dei requisiti di eleggibilità.

Al fine di favorire la partecipazione, la convocazione sarà resa pubblica a mezzo affissione all'albo nelle singole scuole.

Il pubblico partecipa alle sedute senza diritto di intervento e di parola. In caso di comportamento non corretto da parte del pubblico, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art.10 Decadenza – revoca - dimissioni

I membri del Consiglio che, senza giustificato motivo, non intervengono alle sedute per tre riunioni consecutive, decadono ed il provvedimento, su proposta della Giunta, dovrà essere pronunciato dal Consiglio.

I membri eletti del Consiglio (con esclusione, quindi, dei componenti che ne fanno parte o di diritto o per disposizione normativa) possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere fornite per iscritto (o in forma orale se pronunciate davanti all'Organo Collegiale) e non è necessario che esse siano motivate.

Il Consiglio prende atto delle dimissioni e dopo aver invitato l'interessato o l'interessata a recedere dal proprio proposito, le conferma, qualora l'interessato o l'interessata non abbia cambiato idea. Fino al momento dell'accettazione definitiva delle dimissioni, chi le ha presentate deve essere considerato membro effettivo dell'Organo Collegiale.

In caso di dimissione o cessazione, il Consigliere uscente verrà sostituito dal relativo rappresentante primo dei non eletti nella stessa lista. In caso di dimissioni o cessazione del Presidente, del Vice presidente, o di uno dei membri della Giunta esecutiva, si provvederà a scrutinio segreto alla surroga dopo che sarà ricostituito il numero dei membri elettivi del Consiglio di Istituto.

Giunta Esecutiva

Art.11 Composizione

La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, dal Dsga, con funzione di segretario, da 2 rappresentanti dei genitori, 1 rappresentante dei docenti ed 1 rappresentante del personale ATA.

I componenti della Giunta sono eletti in seno al Consiglio, dal Consiglio stesso.

Art.12 Attribuzioni

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, fissa gli ordini del giorno ed istruisce i singoli argomenti, formula proposte specifiche di deliberazione, cura l'esecuzione e la pubblicità delle delibere del Consiglio. La Giunta esecutiva prepara il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e assolve ogni altro compito ad essa affidato dalle Leggi e dai regolamenti. Non ha potere deliberante.

Art.13 Convocazione

La Giunta viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni volta che lo ritiene opportuno ovvero quando ne sia fatta richiesta da almeno tre dei suoi componenti e adotta le sue decisioni a maggioranza dei presenti.

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno 4 componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal presidente, dal segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

Art.14 Verbali

Ad ogni seduta il segretario redige il verbale dei propri lavori che viene letto ed approvato nella seduta successiva. Ai lavori della Giunta può partecipare a titolo consuntivo il Presidente del Consiglio o su sua delega il Vice Presidente.

Collegio Docenti

Art.15 Composizione

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'anno in corso.

Art.16 Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente nominato vicario a norma dell'art.4 lettera g) del D.P.R.416.

Art.17 Attribuzioni

Il Collegio Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art.4 del DPR n.416 ed in particolare:

- delibera in materia di funzionamento didattico;
- cura la programmazione dell'azione educativa;
- adegua i programmi alle specifiche esigenze ambientali;
- favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte per la formazione e l'assegnazione delle classi;
- delibera ai fini della valutazione periodica degli alunni;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- promuove iniziative di formazione per i docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i componenti del Comitato di Valutazione;
- programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- adotta iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per un possibile recupero, i casi di scarso rendimento;
- esprime parere al Dirigente Scolastico in ordine alla sospensione cautelare del personale docente
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di sperimentazione e/o di collaborazione con enti del territorio;
- delibera il P.O.F. per gli aspetti educativo-didattici;
- designa le aree di lavoro delle Funzioni Strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
- fornisce linee di indirizzo alle Commissioni per il lavoro annuale, ed assume con proprie deliberazioni, le proposte dalle Commissioni;
- delibera la composizione di Gruppi di Lavoro e Commissioni.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in base al Piano Annuale delle attività proposto dal Dirigente Scolastico, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art.18 Convocazioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario annuale, dallo stesso predisposto all'inizio dell'anno scolastico. In seduta straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o che almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta. In

questo caso la richiesta di convocazione è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data fissata.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso di solo 48 ore.

Art.19 Ordine del giorno

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:

- a) su propria decisione;
- b) su richiesta di almeno 5 docenti membri del collegio;
- c) su richiesta del Consiglio d'Istituto;
- d) su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio a maggioranza all'inizio della seduta.

Art.20 Sedute e deliberazioni

Il Collegio dei Docenti può riunirsi in seduta comune (Collegio dei Docenti Unitario) ovvero per tipo di istituzione scolastica (Collegio della scuola dell'Infanzia; Collegio della scuola primaria; Collegio della scuola secondaria di primo grado) o per singolo Plesso; comunque sempre presieduto dal Dirigente Scolastico. In seduta comune, il Collegio delibera su questioni e argomenti di interesse comune, mentre nella sua articolazione settoriale, il Collegio discute argomenti e questioni di carattere specifico, che devono successivamente essere deliberati in seduta comune.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni del collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del presidente.

Di norma non sono ammessi interventi durante la relazione del Presidente.

Alla fine della relazione, prima di procedere alla votazione, tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola per presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Art.21 Votazioni

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Art.22 Verbali

Il Segretario redige i verbali. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva..

Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Art.23 Composizione

La composizione del Consiglio è la seguente:

- Docenti titolari delle classi /sezioni;
- Un genitore eletto rappresentante di ogni classe per la scuola primaria, quattro genitori eletti per i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado; un genitore per ogni sezione di scuola dell'infanzia
- Il Dirigente Scolastico che lo presiede

Quest'ultimo può delegare le funzioni di presidente ad un insegnante della classe/sezione per la scuola primaria e dell'infanzia, all'insegnante coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado, Le funzioni di segretario sono svolte da un docente individuato all'interno di ogni singolo consiglio.

I consigli di interclasse/classe/intersezione si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art.24 Attribuzioni

Le competenze del Consiglio di classe di interclasse e di intersezione sono:

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- c) realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- e) esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;
- f) esprimere parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio, di un alunno alla classe successiva.
- g) adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei singoli alunni

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe/interclasse/intersezione con la sola presenza dei Docenti.

Art.25 Elezione e nomina

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono eletti annualmente entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano un anno scolastico.

Art.26 Surroga

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo rinuncia, cessa di appartenere al Consiglio di Classe /Interclasse/ Intersezione, e viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti si procede al sorteggio tra gli aventi diritto.

Art.27 Convocazione

All'inizio dell'anno scolastico, dopo l'elezione dei genitori, verrà comunicato il calendario annuale e l'ordine del giorno delle riunioni. In caso di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal Dirigente Scolastico. La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti.

Art.28 Sedute e decisioni

I Consigli di Classe /Interclasse/ Intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, come da calendario annuale predisposto e pubblicato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico in ottemperanza alla delibera del Collegio Docenti relativa alla programmazione degli impegni annuali, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale su apposito registro, che resta depositato nei locali della scuola.

Le copie dei verbali del Consiglio Classe /Interclasse/ Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal segretario.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti del Consiglio di Classe /Interclasse/ Intersezione, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio.

L'obbligo del rispetto del Segreto d'Ufficio, non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Comitato di Valutazione

Art.29 Composizione

Il Comitato di Valutazione, eletto dal Collegio Docenti, è composto da quattro docenti membri effettivi, due docenti membri supplenti (eletti dal Collegio Docenti), dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) che ne assume la presidenza.

Art.30 Attribuzioni

Il Comitato di Valutazione:

- esamina gli elaborati dei docenti nell'anno di prova;
- decide in merito all'immissione in ruolo;
- valuta il servizio dei docenti che ne fanno richiesta.

Parte seconda

In caso di esubero delle domande di iscrizione, vengono formulate distinte graduatorie con i seguenti criteri:

Criteri di ammissione alla scuola dell'infanzia

TABELLA DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI DEI BAMBINI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1) Le domande di trasferimento da altra scuola d'Infanzia, vengono accettate durante l'a.s. secondo le disponibilità dei posti
- 2) Gli alunni abitanti nei quartieri limitrofi alla scuola dell'Istituto Sorgenti-Corea-La Cigna-Cisternino-Shangai-Fiorentina Punti **20**
- 3) Situazione familiare:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Genitore unico o affidatario
Manca di entrambi i genitori
Handicap di un genitore e/o fratello/sorella conviventi
Entrambi i genitori che lavorano e non | Punti <u>1</u> |
| 4) Alunni non abitanti nei quartieri limitrofi ma con genitori che lavorano nell'abito del quartiere | Punti <u>2</u> |
| 5) Alunni non abitante nei quartieri limitrofi ma con i nonni o altro familiare fino al 2° Grado di parentela domiciliati nei quartieri limitrofi. | Punti <u>1</u> |
| 6) Per ogni fratello iscritto e frequentante le scuole dell'istituto | Punti <u>7</u> |
| 7) Domanda presentata negli anni scorsi alla scuola d'Infanzia dell'Istituto senza essere stata accolta | Punti <u>3</u> |
| 8) Bambino di 5 anni | Punti <u>3</u> |
| 9) A parità di punteggio e/o a parità di data di arrivo delle domande presentate dopo i termini delle iscrizioni precede per età | |
| 10) Ogni condizione di precedenza deve essere certificata o autocertificata | |
| 11) Le domande di iscrizione alla scuola d'Infanzia presentate dopo i termini di scadenza vengono considerate secondo l'ordine di arrivo | |
| 12) In fase di ricorso non saranno presi in considerazione i documenti aggiuntivi non presentati entro i termini di scadenza | |
| 13) La scelta della giornata intera (8 ore) ha la precedenza su la scelta dell'orario antimeridiano | |

Criteri di ammissione alla scuola Primaria

TABELLA DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI DEI BAMBINI ALLA SCUOLA PRIMARIA

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1) Gli Alunni frequentanti la scuola d'Infanzia dell'Istituto | PRECEDENZA |
| 2) Gli Alunni residente nello stradario delle scuole di competenza | Punti <u>20</u> |
| 3) Gli alunni con fratello o sorella frequentanti le Scuole dell'Istituto | Punti <u>7</u> |
| 4) Provenienza da scuola d'infanzia del territorio:
Agnolotti - Pian di Rota - Mondolfi - Sorgenti La Guglia - Menotti - La Giostra - S.Teresa del B.G. - Dalla Parte dei Bambini | Punti <u>3</u> |
| 5) Situazione familiare: Genitore unico o affidatario/Manca di entrambi i genitori/Handicap di un genitore e/o fratello/sorella conviventi/Entrambi i genitori che lavorano e non | Punti <u>1</u> |

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 6) Caso segnalato dai servizi socio-sanitari | Punti <u>1</u> |
| 7) Alunni non residenti ma almeno un genitore che lavora nell'ambito dello stradario | Punti <u>2</u> |
| 8) Alunni non residenti ma con i nonni o altro familiare fino al 2° grado residenti nello stradario dell' Istituto | Punti <u>1</u> |
- 9) Le domande di iscrizione presentate dopo i termini di scadenza o domande di trasferimento vengono accettate durante l'a.s. secondo la disponibilità dei posti e gli alunni che si trasferiscono nel quartiere hanno la precedenza sugli altri.
- 10) Gli alunni di stradario che si iscrivono (durante le operazioni di iscrizione) ad un'altra scuola perdono tutti i diritti, pertanto rispetto ad un eventuale rientro si procederà all'inserimento secondo la disponibilità che si determina alla fine delle operazioni di iscrizione.

TABELLA DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1) Gli Alunni frequentanti le scuole Primarie dell'Istituto | PRECEDENZA |
| 2) Gli Alunni residente nello stradario delle scuole di competenza | Punti <u>20</u> |
| 3) Gli alunni con fratello o sorella frequentanti le Scuole dell'Istituto | Punti <u>7</u> |
| 4) Provenienza da scuola Primaria del territorio limitrofo: | Punti <u>3</u> |
| 5) Situazione familiare:
Genitore unico o affidatario/Manca di entrambi i genitori/Handicap di un genitore e/o fratello/sorella conviventi/Entrambi i genitori che lavorano e non | Punti <u>1</u> |
| 6) Caso segnalato ai servizi socio-sanitari | Punti <u>1</u> |
| 7) Alunni non residenti ma almeno un genitore che lavora nell'ambito dello stradario | Punti <u>2</u> |
| 8) Alunni non residenti ma con i nonni o altro familiare fino al 2° grado residenti nello stradario dell' Istituto | Punti <u>1</u> |
- 9) Le domande di iscrizione presentate dopo i termini di scadenza o domande di trasferimento vengono accettate durante l'a.s. secondo la disponibilità dei posti e gli alunni che si trasferiscono nel quartiere hanno la precedenza sugli altri.
- 10) Gli alunni di stradario che si iscrivono (durante le operazioni di iscrizione) ad un'altra scuola perdono tutti i diritti, pertanto rispetto ad un eventuale rientro si procederà all'inserimento secondo la disponibilità che si determina alla fine delle operazioni di iscrizione.

Criteri di formazione delle sezioni e delle classi prime

Alla formazione delle classi provvede la commissione incaricata su delega del Dirigente scolastico (Art. 122 Dlvo. 297/94) in base ai seguenti criteri generali:

- 1) Formazione classi/sezioni eterogenee in relazione a: livelli di apprendimento, impegno, partecipazione, comportamento, sesso.
- 2) Informazioni e valutazioni trasmesse dalle insegnanti del nido, della scuola dell'infanzia, della scuola primaria in appositi incontri precedentemente effettuati;
- 3) Precedenza nel corso di precedente appartenenza (per gli alunni non ammessi alla classe successiva nel corrente anno scolastico)
- 4) Preferenze espresse dai genitori.

Situazioni particolari, saranno trattate direttamente dal Dirigente Scolastico, sentito il parere della commissione

In deroga ai criteri il Capo d'Istituto, nell'inserimento di alunno in classe, può tenere conto di riservate situazioni particolari presentate dal genitore, purché di natura strettamente personale.

Criteri di assegnazione docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio docenti (art. 396 l. 16/4/94 n. 297), ma se ne può discostare per motivate esigenze.

I criteri generali possono essere così sintetizzati:

- perseguimento della continuità didattica nelle classi e nel plesso;
- presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni classe o sezione nelle classi o sezioni di nuova formazione.

Parte terza

Vita della comunità scolastica

NORME COMPORTAMENTALI

1. Ingresso e uscita degli alunni

- ⇒ La vigilanza degli alunni da parte degli insegnanti della scuola d'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo grado comincia 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e va fino al termine delle stesse, intervallo compreso, con l'uscita dall'edificio scolastico.
- ⇒ L'ingresso degli alunni a scuola è previsto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campana. Gli alunni (senza sostare nell'atrio) si dirigono nelle aule stesse, dove trovano gli insegnanti ad accoglierli. Al suono della seconda campana, hanno inizio le lezioni.
- ⇒ L'orario settimanale delle singole classi è esposto nell'atrio, insieme a quello degli insegnanti.

- ⇒ Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e, assistiti dagli insegnanti, si recano all'uscita.
- ⇒ All'uscita (per la Sc. d'Infanzia e Primaria) devono essere ritirati dal genitore o da chi ne fa le veci entro e non oltre l'orario stabilito, qualora si verificasse ritardo dovranno compilare il modulo prestampato firmarlo e riconsegnarlo al personale di servizio
- ⇒ Se il ritardo si ripeterà nel tempo verranno attuati provvedimenti del caso
- ⇒ La scuola è aperta anche nel pomeriggio per lo svolgimento di attività di lezione o integrative opzionali e per le riunioni dei docenti. Per le lezioni del pomeriggio sono previste le stesse modalità delle lezioni del mattino.

2. Entrata in ritardo degli alunni

- ⇒ I ritardi occasionali, verranno giustificati dal genitore che accompagnerà il figlio/a o da chi ne fa le veci e apporrà il motivo del ritardo nell'apposito modulo e/o sezione del libretto; l'alunno in ritardo sarà comunque accolto in classe. L'insegnante avrà cura successivamente di annotare sul registro l'assenza giustificata.
- ⇒ Dopo alcuni ritardi, qualora ripetuti in breve arco di tempo, il coordinatore di classe, concorderà coi colleghi le modalità e i tempi per convocare formalmente i genitori e invitarli ad una maggiore osservanza dei loro doveri e del rispetto del diritto all'istruzione dei loro figli.
- ⇒ Qualora anche dopo il richiamo del Coordinatore della Classe i ritardi, anche se giustificati, continuassero a ripetersi, sarà informato il Dirigente che provvederà a convocare i genitori e, nel caso, ad attivare le procedure previste dalla normativa rispetto alla inosservanza dell'obbligo scolastico e alle responsabilità civili e penali dei genitori.

3. Giustificazione delle assenze degli alunni

- ⇒ Per la scuola Sec. di 1° gr. (a.s. 2008-2009) e per la scuola Primaria (per l'a.s. 2009-2010) a cominciare dalla terza classe della fino alla terza classe della Sc. sec. di 1° gr., agli alunni viene consegnato un apposito libretto che serve per giustificare le assenze, per richiedere l'uscita anticipata, per entrare in ritardo. Tale libretto dovrà essere conservato nel diario scolastico.
- ⇒ Le assenze da 1 a 5 giorni devono essere giustificate sul libretto scolastico per la scuola sec. di 1° gr. , sul diario per la scuola primaria.
- ⇒ Le assenze superiori a 5 giorni consecutivi, anche se comprensivi di giorni di festa, dovranno essere giustificate per tutti gli ordini di scuola sul libretto scolastico sul diario (sc. primaria) e accompagnate da certificato medico-guarigione o di assenza di malattia infettiva.
- ⇒ Le assenze delle lezioni pomeridiane dovranno essere ugualmente giustificate con le stesse modalità sopra descritte.
- ⇒ Le assenze superiori a 5 giorni determinate da motivi di famiglia devono essere concordate con gli insegnanti, e al rientro la famiglia dovrà produrre una dichiarazione scritta unitamente alla giustificazione sul libretto dove dichiara la motivazione di tale periodo di assenza
- ⇒ Gli alunni che rimangono assenti devono portare a scuola la giustificazione, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci e consegnarla al docente della prima ora, il giorno del loro rientro.
- ⇒ Qualora l'alunno si presenti a scuola, dopo un'assenza, senza la giustificazione del genitore, sarà accolto comunque dall'insegnante di turno,

che però avrà cura di informare la famiglia, tramite diario, della inadempienza. Inoltre, la mancata giustificazione del genitore e la conseguente segnalazione scritta del docente (sul diario dell'alunno) dovranno essere segnalate sul registro di classe.

- ⇒ Qualora l'alunno dovesse ripresentarsi in classe, anche dopo il 3° giorno successivo, senza la giustificazione richiesta, verrà accolto comunque in classe, ma l'insegnante di turno informerà il coordinatore che, a sua volta, convocherà formalmente i genitori.
- ⇒ Se i ritardi ingiustificati nel presentare la giustificazione scritta delle assenze avvenute continuassero a ripetersi frequentemente, il coordinatore trasmetterà in forma scritta al responsabile di Plesso e/o al Dirigente affinché contatti la famiglia e la informi delle procedure previste per le inadempienze rispetto alle norme di legge.
- ⇒ Lo studente può uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni solo se prelevato da un genitore, o da chi ne fa le veci .
- ⇒ Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario previsto, qualora che per motivi sanitari o familiari dovesse **eccezionalmente** verificarsi una uscita anticipata, l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore, o da persona a ciò delegata dai genitori in forma scritta, chi preleva l'alunno sarà identificato tramite documento d'identità. Il genitore o il delegato dovrà comunque firmare presso il tavolo dei collaboratori scolastici una dichiarazione che autorizza la scuola a far uscire l'alunno prima dell'orario previsto.
- ⇒ Nel caso in cui l'entrata o l'uscita fuori orario sia dovuta a motivi scolastici (es. assemblee sindacali ecc...) e riguardi tutta la classe o parte di essa, potranno prendere parte alle variazioni orario solo gli alunni che presenteranno la comunicazione della scuola debitamente firmata da uno dei genitori.
- ⇒ Per le uscite e visite didattiche in orario scolastico, sarà richiesta all'inizio dell'anno scolastico una autorizzazione generale in forma scritta con apposito modulo e di volta in volta saranno comunicate la data e le modalità dell'uscita.
- ⇒ **In caso di bisogno, i genitori, in nessuna occasione possono accedere alle aule, ai laboratori e alle palestre, ma devono attendere nell'atrio della scuola la risposta ad una richiesta formulata al personale di servizio.**

4. Comportamenti durante l'intervallo e dopo mensa

- ⇒ Durante l'intervallo, gli alunni consumano la merenda e accedono ai bagni. Durante l'intervallo non è consentito allontanarsi dall'aula. Per recarsi ai bagni, le norme di sicurezza (non spingersi, non correre ecc..) devono essere tassativamente rispettate.
- ⇒ I ragazzi che si trovano nelle aule speciali (laboratori ecc.) devono accedere ai servizi più vicini. Il personale docente collaborerà a questa vigilanza, soprattutto in prossimità dei bagni. Solo in casi eccezionali, il Dirigente Scolastico o l'insegnante della classe possono autorizzare l'intervallo all'esterno dell'aula.
- ⇒ Gli alunni devono svolgere l'intervallo in classe per motivi di sicurezza, uscendo nei corridoi a piccoli gruppi (2 o 3 al massimo) per poter usufruire dei servizi. Gli alunni non possono allontanarsi dal corridoio o dal piano in cui è situata la propria classe.
- ⇒ In qualsiasi momento gli alunni **non possono mai accedere da soli alla sala insegnanti, né ad altri locali.**
- ⇒ E' vietato ai genitori di portare la merenda ai propri figli durante le ore di lezione.

- ⇒ Gli alunni non possono utilizzare il distributore delle bevande calde.
- ⇒ Durante l'intervallo gli insegnanti in servizio garantiscono l'assistenza e la sorveglianza insieme ai collaboratori scolastici .
- ⇒ Durante l'intervallo e il tempo del dopo mensa, gli alunni dovranno restare negli spazi stabiliti. Gli alunni non dovranno allontanarsi dagli spazi sorvegliati e non potranno fare giochi pericolosi né intrattenersi con estranei al cancello o lungo la recinzione o in spazi di non pertinenza della scuola.
- ⇒ Gli alunni che occasionalmente non usufruiscono del Servizio Mensa devono essere prelevati dal genitore o da persona da lui delegata.
- ⇒ L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non assicura alcuna vigilanza, quindi non si assume responsabilità.
- ⇒ Per il momento del Dopo Mensa sono valide le stesse regole dell'Intervallo antimeridiano.

5. Servizio Mensa

Gli alunni dovranno osservare le seguenti regole:

- Entrare ed uscire dal refettorio in modo ordinato e accompagnati dall'insegnante
- Occupare il tavolo assegnato
- Sedersi in modo composto
- Parlare sottovoce
- Chiedere, se manca qualcosa, al personale di mensa
- Mantenere un comportamento corretto rispetto all'ambiente nonché consono al rispetto di se stessi e degli altri essendo tale servizio un momento educativo e di opportunità formativa.

6. Accesso ai servizi durante le lezioni

- ⇒ Gli alunni, durante le ore di lezione, accedono ai servizi igienici solo in caso di necessità e a discrezione dell'insegnante e comunque non più di 1 alunno per volta.

7. Cambio ora – Spostamenti all'interno dell'edificio scolastico

- ⇒ Durante il cambio di un insegnante, tra un'ora e l'altra di lezione, gli alunni devono attendere l'insegnante dell'ora successiva senza uscire dall'aula per nessun motivo.
- ⇒ L'insegnante si allontanerà dalla classe solo all'arrivo del cambio. In caso di ritardo l'insegnante che è in classe chiamerà il personale di servizio (collaboratore scolastico).
- ⇒ Al termine delle lezioni o attività svolte nei laboratori o classi speciali sarà l'insegnante presente ad accompagnare gli alunni nella propria classe.
- ⇒ Le classi o i gruppi di alunni devono comunque spostarsi all'interno dell'edificio sempre accompagnati dai docenti o, all'occorrenza, dai collaboratori scolastici. Lo spostamento deve avvenire in modo ordinato e senza creare disturbo alle altre classi

8. Il materiale di ogni alunno, per il normale svolgimento delle lezioni

- ⇒ Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata ed evitare di portare oggetti inutili. Devono tenere aggiornato ed ordinato il loro diario, che deve servire non solo per le annotazioni delle lezioni e dei compiti, ma anche per qualsiasi comunicazione alle famiglie che, a loro volta, devono regolarmente visionarlo per rendere effettivo il controllo. I diari degli alunni, inoltre, vengono controllati dai docenti quando le comunicazioni (per uscite, sospensione delle lezioni, avvisi ecc..) devono essere firmate dai genitori.
- ⇒ Qualora l'alunno si sia dimenticato l'occorrente non sarà consentito telefonare a casa.

9. I comportamenti degli alunni

- ⇒ Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- ⇒ Durante le varie attività gli alunni devono tenere una posizione corretta nei banchi, non danneggiare oggetti e cose, mantenere l'aula ordinata e pulita e rispettare l'arredo presente.
- ⇒ Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere, senza uscire dall'aula, l'insegnante successivo.
- ⇒ I trasferimenti per motivi didattici da un'aula all'altra, sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante, dovranno avvenire senza schiamazzi o ritardi ingiustificati.
- ⇒ Quando gli alunni vanno in palestra sono accompagnati ordinatamente dal docente di Scienze Motorie e Sportive che li accompagnerà agli spogliatoi.
- ⇒ Gli alunni devono rispetto a tutto il personale della scuola. Poiché tutto il personale docente è responsabile del comportamento degli alunni, esso può intervenire, in qualunque momento sia necessario, con richiami anche su alunni di altre classi.
- ⇒ Non saranno tollerati il turpiloquio e la bestemmia.
- ⇒ Gli alunni e le alunne, inoltre, dovranno avere un abbigliamento consono all'ambiente.
- ⇒ È vietato sporgersi dalle finestre, dai parapetti o gettare oggetti di qualsiasi tipo. Nelle aule vi sono appositi cestini raccogli rifiuti.
- ⇒ Durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio (gite, attività musicali e sportive ecc..) gli alunni devono mantenere un contegno civile e responsabile ed attenersi alle disposizioni date.
- ⇒ È proibito agli alunni, per qualsiasi motivo, entrare nelle aule vuote.
- ⇒ Si può accedere alle scale di sicurezza (per gli edifici a più piani) solo in caso di emergenza.
- ⇒ **Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino alla porta di uscita, tale spostamento dovrà avvenire in modo ordinato e corretto.**
- ⇒ Gli alunni muniti di cicli o motocicli posteggiato negli appositi spazi esterni adiacenti l'edificio scolastico, per motivi di sicurezza, dovranno attendere che tutti gli alunni siano usciti dal cancello, per i motocicli inoltre l'uscita avverrà a motore spento.

10. Spazi esterni alla scuola

- ⇒ a permanenza degli alunni e dei genitori negli spazi antistanti la scuola non è consentita se non per il tempo immediatamente precedente l'inizio delle lezioni, e per quello necessario all'allontanamento ordinato alla fine delle stesse.
- ⇒ Negli spazi esterni all'edificio scolastico, al di fuori delle ore di lezione e per alunni che non possono essere presenti a scuola in quel periodo di tempo la scuola non esegue sorveglianza e nessuna responsabilità potrà ad essa essere iscritta.

10. Oggetti personali

- ⇒ LA SCUOLA NON RISPONDE DI OGGETTI DI VALORE O DI QUALSIASI ALTRO MATERIALE NON INDISPENSABILI PER LA DIDATTICA
- ⇒ Gli alunni possono portare a scuola solo il materiale didattico.
- ⇒ Gli insegnanti hanno facoltà di ritirare agli alunni quegli oggetti personali ritenuti inopportuni o che costituiscono motivo di distrazione o di disturbo.
- ⇒ Gli oggetti ritirati verranno consegnati direttamente ai genitori.

11. Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici

- ⇒ E' tassativamente vietato l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici (MP3 IPOD) a scuola e nelle attività didattiche connesse.
- ⇒ All'ingresso, gli alunni hanno l'obbligo di spegnere il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di riporli nello zaino. Il telefono cellulare, (così come gli altri dispositivi), se portato, deve essere custodito spento durante tutta la mattina e in tutti i locali della scuola, durante le attività didattiche e nei momenti di pausa (cambio ora, intervallo, ingresso e uscita ...) **Ciò in conformità delle norme di correttezza indicate dallo Statuto degli studenti e studentesse, di cui al DPR 26 giugno 1998 n. 249 comma 1,2,3,4) e delle ultime linee guida del Ministro Fioroni (D.M.30 del 15 /03/2007).**
- ⇒ Per comunicare, solo con la famiglia e per motivi urgenti e necessari, l'alunno potrà utilizzare il telefono della scuola, previo permesso dell'insegnante, (sarà comunque il collaboratore scolastico o l'insegnante stesso ad accompagnare l'alunno a telefonare).
- ⇒ Nel caso che l'allievo/a non ottemperi a tale divieto, il docente presente procederà al ritiro temporaneo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici che saranno consegnati al responsabile di plesso per la necessaria custodia. Nel contempo, tale ritiro verrà annotato sul registro di classe, dandone contestuale comunicazione alla famiglia interessata, anche per il riottenimento dell'oggetto.
- ⇒ Il consiglio di classe competente, sulla base delle norme del vigente regolamento, stabilirà eventuali sanzioni disciplinari aggiuntive, rientrando il comportamento dell'allievo/a tra quelli che introducono turbativa e discontinuità nel processo educativo.

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici” (art.1 Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - D.P.R. 24-6-98, n.249)

Volta alla	Mediante	Attraverso
<ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Educazione • Crescita della persona in tutte le sue dimensioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Lo studio • L’acquisizione di conoscenze • Lo sviluppo dell’autonomia • La maturazione della coscienza critica 	<p style="text-align: center;">La qualità delle relazioni interpersonali improntate alla solidarietà.</p>

La comunità scolastica opera infatti per garantire la realizzazione del Diritto allo Studio, perseguendo lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio. E’ necessario che gli studenti acquistino consapevolezza che il processo di formazione della persona passa attraverso l’individuazione e il rispetto dei diritti, doveri e regole certe da parte di tutti.

Il valore della persona, costituzionalmente garantito, va protetto e promosso anche attraverso l’attribuzione di doveri a tutti i soggetti dell’ordinamento scolastico.

La vita della Comunità Scolastica si basa sul **Rispetto** di tutte le persone che la compongono e sul senso di **Responsabilità** reciproco.

Ne consegue che “la sanzione irrogata, anziché orientarsi ad espellere lo studente dalla scuola, deve tendere sempre verso una responsabilizzazione del discente all’interno della comunità di cui è parte” nota ministeriale prot. n.16 del 5 - 2 - 2007.

DIRITTI

DOVERI

<p>Art.1 Ogni componente della comunità scolastica ha diritto al rispetto delle libertà di pensiero, coscienza, religione, espressione, nonché alla riservatezza.</p>	<p>Art.1 Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di ogni componente della comunità scolastica lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.</p>
<p>Art.2 Gli studenti hanno il diritto di essere informati sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola.</p>	<p>Art.2 Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.</p>
<p>Art.3 Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.</p>	<p>Art.3 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed il tempo scuola scelto e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.</p>

<p>Art.4 Gli studenti hanno diritto al rispetto dei loro ritmi di apprendimento e di vita.</p>	<p>Art.4 Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto coerentemente con l'art.3</p>
<p>Art.5 Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.</p>	<p>Art.5 Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto coerentemente con l'art.3</p>
<p>Art.6 Gli studenti stranieri hanno il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.</p>	<p>Art.6 Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto coerentemente con l'art.1</p>
<p>Art.7 Gli studenti hanno diritto ad un ambiente favorevole alla crescita integrale che tuteli la salute nel rispetto delle norme di sicurezza.</p>	<p>Art.7 Gli studenti condividono la responsabilità di avere cura e di rendere accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.</p>
<p>Art.8 Gli studenti hanno il diritto di usufruire di ambienti adeguatamente attrezzati.</p>	<p>Art.8 Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</p>

Tipologia delle mancanze

I comportamenti scorretti verso i quali si procede anche sul piano disciplinare sono quelli che:

1. In violazione degli artt. **1 e 6 dei Diritti e dei Doveri** arrecano danno ed offesa alla persona (compagni e personale della scuola..)quali:
 - gesti, espressioni, atteggiamenti irriverenti;
 - offese e minacce;
 - manifestazioni di sopruso e di violenza soprattutto nei confronti dei più deboli;
2. In violazione degli artt. **2, 3, 4, 5 dei Diritti e dei Doveri** danneggiano la crescita intellettuale e formativa dell'alunno che, volutamente, assolve in modo inadeguato ai propri doveri scolastici, quali:
 - non frequentare regolarmente senza validi motivi;
 - non osservare l'orario con puntualità;
 - non annotare i compiti sul diario;
 - non trasmettere le comunicazioni scuola - famiglia;
 - falsificare la firma dei genitori;
 - non portare il materiale richiesto;

- non rispettare le scadenze;
- non riconsegnare le verifiche date in visione;
- non prestare attenzione e disturbare le lezioni;
- non studiare;
- portare a scuola materiale pericoloso e/o non attinente all'attività didattica, ecc.....

3. In violazione degli artt. **7 e 8 dei Diritti e dei Doveri**, fanno uso improprio e/o danneggiano strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui, quali:

- danni ad arredi ed attrezzature scolastiche o al materiale altrui;
- furti.

Provvedimenti disciplinari

Agli studenti che incorrano nelle soprascritte mancanze, possono essere inflitti **provvedimenti disciplinari** che abbiano finalità educativa e tendano al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica (art.4 "Statuto delle studentesse e degli Studenti").

Tali provvedimenti devono essere:

- tempestivi e temporanei;
- graduati e proporzionati alle infrazioni;
- contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno;
- non mortificanti;
- ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno;

Tali provvedimenti possono consistere in:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto (nota sul diario);
- c) richiamo scritto sul registro di classe con comunicazione scritta immediata sul diario alla famiglia ;
- d) convocazione dei genitori;
- e) richiamo da parte del Dirigente quando i precedenti non abbiano ottenuto risultati significativi;
- f) provvedimenti e/o interventi educativi appropriati e circostanziati;
- g) allontanamento dalle lezioni con intervento formativo
- h) sospensione dalla frequenza fino a 15 giorni per gravi e reiterate infrazioni;
- i) nel caso di materiali imbrattati o danneggiati, l'onere del ripristino o risarcimento sarà assunto dalla classe coinvolta, se non viene individuato il responsabile.

La sanzione ha una valenza educativa, il percorso previsto con le sanzioni di cui sopra è integrato da strategie educative quali:

- colloquio con l'alunno
- colloquio con la famiglia

- possibilità di convertire l'infrazione disciplinare con attività o servizi a favore della comunità scolastica, attività di natura sociale (es.:pulizia di spazi, piccole manutenzioni, etc,....)

Qualora il comportamento scorretto e inadeguato persistesse si provvederà alla segnalazione agli organi competenti (autorità giudiziaria, servizi sociali).

Organi competenti ad irrogare i provvedimenti disciplinari:

I provvedimenti disciplinari sono irrogati agli alunni:

- dal Docente nei casi di cui alle lettere a, b, c, d;
- dal Consiglio di Classe nei casi di cui alle lettere d, f;
- dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico nei casi di cui alla lettera h;
- consultivo e per il tempo necessario i soggetti coinvolti e gli specialisti che eventualmente operano in collaborazione con la scuola con compiti medico - psico - pedagogici);
- dal Dirigente Scolastico nei casi di cui alla lettere e, f, g, h;
- dal Consiglio di Istituto nei casi di cui alla lettera i; (limitatamente a danni rilevanti).

Norme procedurali

Nel caso sia necessario irrogare una sanzione disciplinare, le deliberazioni sono assunte dal competente organo solo dopo avere invitato l'alunno/a ad esporre le proprie ragioni.

I provvedimenti di cui alle lettere h, i, devono sempre essere comunicati e motivati per iscritto alla famiglia.

I provvedimenti di cui alle lettere g, h, i devono sempre essere scritti sul registro di classe, comunicati e motivati per scritto alla famiglia.

Impugnazione

Contro le decisioni dell'organo che ha inflitto le sanzioni di cui alle lettere g, h, i, m, è ammesso ricorso all'**organo di garanzia** interno alla scuola, da parte dei genitori entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. L'organo di garanzia decide entro 10gg.

Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso, da parte della famiglia, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva.

Organo di garanzia

statuto

L'organo di garanzia è così costituito:

- Dirigente Scolastico -Presidente;

- Due Docenti designati dal Collegio, all'inizio di ogni anno scolastico (più due membri supplenti che subentrino in caso di coinvolgimento personale o di assenza del membro in carica);
- Due genitori designati dal Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico (più due membri supplenti che subentrino in caso di coinvolgimento personale o di assenza del membro in carica)
- 1 rappresentante del personale ATA, designato all'inizio di ogni anno scolastico, (più un membro supplente che subentri in caso di coinvolgimento personale o di assenza del membro in carica)

Durata e Funzionamento:

Tale organo:

- è di durata corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto
- è designato dal Consiglio di Istituto
- si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso
- per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti
- le riunioni non sono pubbliche; possono essere chiamati a parteciparvi, solo a titolo consultivo e per il tempo necessario, i soggetti coinvolti e gli specialisti che eventualmente operano in collaborazione con la scuola con compiti medico - psico - pedagogici.
- Le delibere dell'organo di garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, non è ammessa l'astensione;
- Si decide a maggioranza e in caso di parità prevale il voto del Presidente;
- I membri dell'Organo di Garanzia che siano parte in causa di un procedimento, non possono partecipare all'esame del ricorso.

Parte quarta

Genitori

Indicazioni generali

1. I genitori sono direttamente responsabili dell'educazione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola questo compito. Pertanto è dovere dei genitori stabilire corretti rapporti con gli insegnanti e con tutto il personale della scuola, controllare e leggere tutte le comunicazioni inviate dalla scuola tramite il libretto/diario dei ragazzi o con qualsiasi altro mezzo trasmesse, partecipare con regolarità alle riunioni, favorire la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola, osservare le modalità stabilite in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi o dell'uscita anticipata da scuola.
2. Per introdurre a scuola materiale informativo di qualsiasi genere e natura è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. I genitori degli alunni devono servirsi, per incontrare gli insegnanti, degli orari e dei giorni di ricevimento indicati all'inizio di ogni anno scolastico. E' fatto divieto ai genitori degli alunni di trattenersi a colloquio con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle stesse, a meno che l'incontro in questione non sia stato precedentemente concordato.

4. Durante i momenti di comunicazione scuola-famiglia non sono ammessi gli alunni, quando non richiesto specificatamente dalla scuola, non essendo la scuola stessa in grado di garantire la sorveglianza. I genitori che per gravi motivi avessero la necessità di portare con sé i figli all'interno dei locali scolastici, lo potranno fare sotto la loro diretta responsabilità e controllo.
5. La scuola può fornire informazioni circa l'andamento scolastico degli alunni solo direttamente ai genitori o a persona da essi delegata con delega scritta.
6. Lo sciopero e l'assemblea sindacale sono diritti sanciti per il personale della scuola. E' comunque indispensabile, trattandosi di minori che ci si attenga alle disposizioni previste dalla normativa vigente, e si attivino tutte le misure possibili per garantire i servizi essenziali e le relative prestazioni indispensabili. Per quanto riguarda le assemblee sindacali verranno comunicate le variazioni di orario in forma scritta con richiesta di controfirma da parte della famiglia, per quanto riguarda lo sciopero verrà data comunicazione, con le medesime modalità, della non garanzia di regolare svolgimento delle attività e/o dell'eventuale sospensione delle stesse nei tempi previsti dalla normativa vigente.
7. I genitori sprovvisti di telefono o che siano abitualmente fuori casa durante l'orario di lezione, avranno cura di comunicare il numero telefonico di una persona di fiducia cui rivolgersi in caso di urgenza.
8. **E' dovere dei genitori comunicare tempestivamente in segreteria ogni variazione dei dati anagrafici o dei numeri di telefono di riferimento.**
9. I genitori che intendono chiedere l'esonero del proprio figlio dalle attività motorie e sportive devono consegnare alla scuola un certificato medico indicante la prognosi e se l'esonero deve essere totale o parziale. In caso di esonero parziale il medico dovrà specificare quali siano le attività fisiche e motorie consentite.
10. Il personale scolastico non può somministrare medicinali di alcun genere tranne che quelli "salva-vita" a seguito di certificazione medica e autorizzazione degli organi competenti.
In caso di necessità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, il genitore può direttamente venire a scuola per somministrare farmaci al proprio figlio.

Diritto dei genitori di riunirsi in assemblee

1. I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, la richiesta di utilizzo dei locali deve essere formulata con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e deve recare l'ordine del giorno dell'assemblea, il nominativo del genitore referente per le comunicazioni e le firme dei richiedenti.
2. I genitori possono costituirsi in comitato, in tal caso regolamento e cariche dello stesso dovranno essere comunicate al Consiglio di Istituto.
3. Alle assemblee, se invitati, possono partecipare, con diritto di parola, anche gli insegnanti della classe o della sezione, il Dirigente Scolastico, il personale scolastico.
4. Le assemblee sono presieduti da un genitore che abbia ricevuto la nomina dai partecipanti all'assemblea.
6. Le assemblee hanno funzioni consultive non esecutive. In altri termini, le decisioni delle assemblee vengono considerate alla stregua di proposte da presentare agli OO.CC o al Dirigente Scolastico.
7. Le proposte delle assemblee genitori agli OO.CC devono essere formalizzate per iscritto e sottoscritte dai partecipanti o dal/dai Rappresentanti dei Genitori.

8. Per la validità dell'assemblea non è necessario il raggiungimento di un particolare "quorum"; le decisioni vengono adottate a maggioranza dei votanti.

Patto educativo di corresponsabilità

1. *Patto educativo di corresponsabilità* previsto in DPR n.235 del 21 novembre 2007 art. 3, è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. Il *Patto* è deliberato e posto in revisione dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti e del Comitato genitori, qualora costituito. Il documento è pubblicato all'albo e al sito web dell'istituzione, illustrato agli alunni e alle famiglie, e sottoscritta la presa visione dai genitori prima dell'inizio delle lezioni.

Il *Patto educativo di corresponsabilità* in vigore è posto in allegato al presente Regolamento di Istituto.

Parte quinta

Disposizioni di servizio per il personale

Norme di comportamento in servizio

1. Al personale è "vietato fumare" nell'edificio scolastico; anche i cortili, quando occupati da minori, fanno parte dell'edificio scolastico.
2. Il personale è tenuto al rispetto di quanto disposto dal DL.196/2003 in materia di protezione dei dati personali.
3. Il personale è tenuto alla conoscenza ed all'applicazione del Regolamento della Sicurezza d'Istituto e del Piano di Emergenza della sede di servizio, in ottemperanza al Dlgs.626/94.

Assenze, permessi e orario di servizio

1. Il personale è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma del registro.
2. Il personale non può per alcun motivo modificare l'orario di lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Il personale è tenuto a preavvisare in modo utile la segreteria o la sede di servizio quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato direttamente al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso.
4. Il personale assente dalla scuola per motivi di salute deve avvertire telefonicamente la segreteria e la sede di servizio prima dell'inizio del proprio turno di lavoro, possibilmente in tempo utile per poter predisporre un servizio di sostituzione. Presenterà successivamente formale domanda, allegando il certificato medico che è richiesto anche per un solo giorno.

5. Tutti i permessi usufruibili dal personale in base alla normativa vigente, devono essere comunque comunicati al Dirigente Scolastico e correlati della necessaria documentazione per la preventiva autorizzazione.

Docenti

Comportamento in servizio

1. Le comunicazioni telefoniche degli insegnanti con i genitori degli alunni, se necessarie al fine di un migliore inserimento scolastico degli alunni stessi, sono consentite solo in orario scolastico previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Sede.
2. Per la regolamentazione delle fotocopie, per motivi educativi, ci si atterrà a quanto definito dal Collegio dei Docenti. Sulla scelta del materiale da fotocopiare ogni insegnante si assume la responsabilità anche in relazione ai vincoli previsti dalla Legge 248 del 18 agosto 2000, mentre si richiama l'attenzione al fatto che il materiale da fotocopiare va consegnato almeno il giorno prima ai collaboratori scolastici.

Vigilanza alunni

- Il personale docente in servizio alla 1^a ora antimeridiana e pomeridiana di lezione deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti accoglieranno gli alunni al suono della prima campanella, l'inizio delle lezioni sarà segnalato dalla seconda campanella, secondo l'orario delle diverse sedi. Al termine delle lezioni le classi usciranno accompagnate dagli insegnanti fino all'uscita dell'edificio.
- Gli insegnanti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia accompagneranno gli alunni e fino all'uscita e avranno cura di consegnare direttamente i bambini ai genitori.
- L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione e durante l'intervallo. In caso di necessità la sorveglianza può essere affidata temporaneamente al collaboratore scolastico o ad un collega disponibile.
- Gli spostamenti degli alunni dalle aule ai laboratori e viceversa si effettueranno in modo ordinato e corretto, con la vigilanza dell'insegnante.
- Sarà cura dei docenti della 1^a ora antimeridiana e pomeridiana riportare sul registro di classe i nominativi degli assenti del giorno e controllare che tutte le assenze o i ritardi degli alunni siano giustificate, tramite comunicazione dei genitori o per scritto negli appositi spazi del libretto o sul diario
- Durante l'intervallo i docenti effettuano la vigilanza sull'intera classe e collaborano con i colleghi e con il personale ATA se necessario.
- **Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalle aule più di un alunno per volta**, a meno che l'insegnante non ravvisi validi motivi.
- Durante la mensa i docenti svolgeranno una costante funzione di vigilanza, collaboreranno con il personale ausiliario per il buon funzionamento generale.
- Vanno segnalati al coordinatore i nominativi degli alunni che per tre giorni consecutivi non presentano la giustificazione dell'assenza. Gli alunni in ritardo senza giustificazione saranno comunque accolti, ma sarà cura dei docenti informare la famiglia. Per assenze e ritardi ripetuti e continuativi dovrà essere avvisata la presidenza, precisando i giorni di assenza.

- Nessun alunno potrà uscire dall'edificio scolastico, in orario di lezione, senza il ritiro da parte del genitore o da persona da lui delegata e la compilazione dell'apposito modulo.
- L'ingresso di eventuali persone invitate dagli insegnanti per attività didattiche deve essere giustificato nella programmazione didattica e comunicato alla direzione per l'autorizzazione.
- Gli insegnanti sono comunque responsabili personalmente di tali collaborazioni saltuarie.
- Nel caso, per determinati percorsi o attività, non sia possibile utilizzare competenze e professionalità presenti fra i docenti e si debba far ricorso ad esperti esterni, non potrà essere delegata agli stessi né la gestione didattica né la sorveglianza degli alunni.
- Gli insegnanti non possono divulgare notizie e informazioni attinenti alla privacy degli alunni e delle loro famiglie.

Personale A.T.A.

- Il personale svolge un'azione importante a supporto dell'attività didattica e contribuisce, pertanto, al pari dei docenti seppure con competenze diverse, al raggiungimento delle finalità educative che la scuola si è data.
- Il personale A.T.A. si attiene al piano delle attività, di cui copia viene conservata nelle singole sedi.
- Il personale intrattiene rapporti e relazioni con gli alunni, con il Dirigente Scolastico, con il pubblico, con i docenti e con tutto il rimanente personale della scuola, improntate alla collaborazione e alla disponibilità, con modi e forme corrette.

Disposizioni di servizio

I collaboratori scolastici:

rispettano l'attribuzione delle funzioni attribuite,

- quando rispondono al telefono, forniscono all'utenza solo informazioni di carattere generale;
- vigilano sulla sicurezza degli alunni, soprattutto nei momenti di spostamento da un'aula all'altra, da un laboratorio all'altro, in caso di assenza temporanea di un insegnante, ecc;
- controllano e disciplinano l'accesso ai locali scolastici da parte di persone esterne;
- controllano, al termine del servizio, che tutte le luci siano spente, che siano chiusi tutti i rubinetti, i cancelli, le porte, le finestre e le serrande dell'edificio scolastico.

Relativamente al servizio mensa i collaboratori scolastici sono tenuti a raccogliere i buoni pasto, e a trasmetterli alla segreteria.

Il personale amministrativo

- rispetta l'attribuzione delle funzioni attribuite,

- quando risponde al telefono, fornisce all'utenza solo informazioni di carattere generale;

Parte sesta

Viaggi di istruzione e visite guidate (CM 291/92; CM 36/95; CM 623/96)

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, e per gli scambi culturali costituiscono parte integrante e qualificante delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola in quanto momento di conoscenza, comunicazione e socializzazione ed anche di approfondimento delle conoscenze specifiche.

Tali iniziative, devono suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia d'età, e al tipo di scuola frequentato.

Art. 1 – Finalità

1. Gli obiettivi formativi dei viaggi devono prefiggersi l'apprendimento culturale degli studenti. E' necessario, dunque, predisporre nella classe interessata materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio, fornire informazioni durante la visita e stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

Art. 2 – Tipologia dei viaggi

1. Si differenziano in:
 - a) Visite guidate: si effettuano, nell'arco di mezza o una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali.
 - b) Viaggi d'istruzione: si effettuano in uno o più giorni in località italiane per approfondire ed ampliare le conoscenze e competenze in campo storico artistico e/o ambientale.
 - c) Viaggi connessi ad attività sportive: rientrano in tale categoria sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola, sia la partecipazione a manifestazioni sportive.

Art. 3 – Destinatari

1. Sono gli alunni delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado.
2. Tutti i partecipanti a visite o viaggi d'istruzione debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.
3. Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.
4. Nessun viaggio d'istruzione può essere effettuata ove non

sia assicurata l'adesione di almeno il 75% degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Si auspica comunque la partecipazione dell'intera totalità della classe dal momento che anche le visite e i viaggi d'istruzione sono parte integrante della programmazione educativa.

Art. 4 – Destinazione

1. Si fa presente quanto segue: i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite sul territorio svolte nell'ambito del comune e/o della provincia purché nell'arco di 100 Km, sulla base delle proposte avanzate dal collegio dei docenti nel contesto della programmazione didattico-educativa;

- per il primo triennio della scuola primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della regione, mentre per il successivo biennio l'ambito territoriale può essere allargato ad altre regioni limitrofe;
- per la scuola secondaria di primo grado i viaggi d'istruzione possono avvenire in Italia e in casi particolari all'interno della Comunità Europea.

Art. 5 – Organi competenti

Il Consiglio di Classe/Intersezione, con la presenza dei genitori esamina le proposte dei viaggi d'istruzione e di visite guidate formulate in sede di programmazione didattica annuale e stabilisce gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, l'itinerario e le mete, il periodo per l'effettuazione, il mezzo di trasporto richiesto, le proposte circa i nominativi degli insegnanti accompagnatori la presenza di docenti di sostegno.

1. I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola.

2. Il collegio docenti con apposita delibera valuta se le motivazioni didattiche: sono inserite nella programmazione didattica (con delibera consiglio di classe, interclasse, intersezione) e riferite agli obiettivi dei vari ordini di scuola sulla base del Piano Educativo d'Istituto;

- gli accompagnatori devono essere in numero sufficiente ad assicurare un'adeguata vigilanza (un docente per ogni gruppo di 15 alunni un accompagnatore massimo ogni 2 alunni diversamente abili) prevedendo sempre un altro accompagnatore per eventuali situazioni di emergenza;
- evidenziano un accettabile grado di uniformità relativamente a classi parallele o sezioni del plesso.

3. Il Consiglio d'Istituto:

- controlla la polizza assicurativa integrativa valutandone tutte le garanzie;
- valuta le garanzie offerte delle ditte di autotrasporto in merito al servizio (posti pullman – autisti, ecc.) – v. C.M. 291/92;
- acquisisce tre preventivi di agenzie e/o ditte di autotrasporto;
- esamina il prospetto comparativo delle offerte delle agenzie preparato dalla giunta esecutiva;
- esamina le offerte di ciascuna ditta e le garanzie date sul piano della prevenzione incidenti e della sicurezza;
- valuta che le iniziative siano economicamente sostenibili dalle famiglie;
- destina a bilancio un'eventuale quota da destinare a sostegno degli alunni che, causa le disagiate condizioni economicamente non potessero partecipare all'iniziativa;
- valuta l'opportunità temporale dell'iniziativa
- stabilisce criteri uniformi per l'effettuazione delle visite e dei viaggi:

- stabilisce il numero massimo di visite e viaggi da effettuarsi nel corso dell'anno;
- revisiona annualmente i criteri adeguandoli alle necessità dell'istituto e ad eventuali modifiche normative.

4. Al Dirigente Scolastico:

- spetta la concessione dell'autorizzazione per le uscite che si svolgono in orario scolastico secondo i criteri del regolamento;
- spetta verificare l'affidabilità dell'agenzia di viaggio prescelta.

La deliberazione del consiglio d'istituto - la cui esecuzione spetta in prima istanza alla giunta esecutiva, ai sensi del comma 3 lett. E art. 10 D.L. 297/94 e, quindi, al dirigente scolastico, a norma del D.L. del 15/03/2002 - rappresenta l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.

Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi d'insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le

visite guidate e i viaggi d'istruzione per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

2. Il limite massimo di sei giorni potrà essere superato, previa autorizzazione scritta dell'organo competente, per svolgere manifestazioni ed attività sportive nonché per partecipare a premiazioni di eventuali concorsi.

3. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, in quanto l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

4. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. Lo stesso dicasi per le premiazioni di concorsi culturali, indetti da enti e associazioni.

5. Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza. Deve essere pertanto evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico o religioso, richiamano una grande massa di turisti.

6. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionale della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, ecc.).

Art. 7 - Docenti accompagnatori

1. Gli accompagnatori devono essere in numero sufficiente ad assicurare un'adeguata vigilanza (un docente per ogni gruppo di 15 alunni), oltre ad un insegnante di sostegno ogni due alunni diversamente abili. Per ogni alunno portatore di handicap è necessario un accompagnatore quando l'handicap è tale da rendere la presenza dell'adulto continua e indispensabile. La voce "accompagnatore" comprende tutto il personale scolastico nonché gli operatori forniti dall'Ente Locale.

2. I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dell'agenzia o ditta di trasporto.

3. Al termine delle visite e dei viaggi d'istruzione i coordinatori di classe sono tenuti a compilare il documento "Verifica visite e viaggi d'istruzione" e a consegnarlo in presidenza.

4. L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente, ma non si esclude l'ipotesi di partecipazione ai viaggi d'istruzione del dirigente scolastico in funzione di rappresentanza..

Art. 8 – Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia

1. Vengono indicati i criteri di massima relativamente al mezzo prescelto:
- per le uscite nelle immediate vicinanze della scuola: mezzi pubblici e/o bicicletta;

- per i viaggi brevi: pullman;
- per i viaggi a lunga percorrenza si consiglia il treno e se possibile la combinazione treno più pullman. Nel caso in cui il viaggio fosse compiuto in pullman, con percorrenza che comporti un periodo di guida superiore a quattro ore e mezza, è rigorosamente prescritta la presenza e l'alternanza alla guida di due autisti.

2. Per quanto riguarda la scelta dell'agenzia viene dato mandato al dirigente scolastico di controllare l'affidabilità dell'agenzia di viaggio prescelta dal Consiglio di Istituto.

Art. 9 – Assicurazione contro gli infortuni

1. Tutti i partecipanti a visite e viaggi d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

2. Per i viaggi all'estero, qualora non si ricorra all'intervento di un'agenzia di viaggio che garantisca la copertura assicurativa, sarà necessario provvedere alla stipula di un'assicurazione che preveda un massimale di almeno 1.500.000 in euro,

comprensiva di responsabilità civile per eventuali danni a terzi causati dagli alunni e dai loro accompagnatori.

Art. 10 Altri aspetti finanziari

1. Le spese per la realizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive, dovranno essere imputate sugli appositi capitoli di bilancio, che dovranno essere opportunamente dotati.

2. Eventuali contributi elargiti da Regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'istituto.

3. Il Consiglio d'Istituto quantificherà un budget per sostenere finanziariamente le spese degli alunni in difficoltà economiche.

4. Per accedere al fondo destinato agli alunni in difficoltà economiche, il coordinatore del consiglio di classe redigerà apposita relazione accompagnata dalla richiesta scritta dei genitori.

Art. 11– Cenni riepilogativi sulla documentazione

1. Si rammenta che la documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere

esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- a) l'elenco nominativo degli accompagnatori, distinti per classi di appartenenza, e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- b) le dichiarazioni di consenso della famiglia;
- c) il preventivo di spesa e della disponibilità finanziaria a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- d) il programma analitico del viaggio;
- e) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- f) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- g) prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- h) specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni.

2. Ai suddetti atti deve far sempre riferimento la delibera del consiglio d'istituto, la quale dovrà inoltre contenere:

- a) la precisazione che è stato sentito il parere del consiglio di intersezione, interclasse e di classe e del collegio docenti;
- b) la precisazione, per i viaggi organizzati all'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documento di identità valido per l'espatrio.

Art. 13 – Comportamento alunni

1. Gli alunni devono mantenere durante le visite e le uscite didattiche un comportamento educato e rispettoso, evitando in qualunque momento giochi violenti, pericolosi e irrispettosi verso sé e verso gli altri.
2. Gli alunni dovranno mantenere un rapporto corretto ed educato nei riguardi del personale docente, dei propri compagni, delle guide turistiche e degli operatori alberghieri.
3. Qualora si verificassero dei danni materiali negli alberghi o in altre strutture visitate dovranno essere risarciti dai responsabili. Qualora il responsabile non sia individuato pagherà il danno la classe o le classi che hanno partecipato all'uscita didattica.
4. E' vietato portare i telefoni cellulari durante le uscite didattiche di uno o più giorni. Per qualunque necessità genitori ed alunni potranno fare riferimento alla segreteria scolastica, o al cellulare dell'insegnante accompagnatore. In caso tale norma non venga rispettata il cellulare sarà ritirato temporaneamente dal personale docente e riconsegnato esclusivamente ai genitori.
5. In casi estremi resta facoltà del Consiglio di interclasse e di classe prendere provvedimenti volti all'eventuale esclusione dalle uscite didattiche di alcuni alunni causa reiterato comportamento scorretto. Per la scuola secondaria di I grado le decisioni dovranno seguire le modalità previste dall'articolo 4 del D.P.R. 249/98

Parte settima

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

Funzionamento dei Servizi Amministrativi

Orario

L'ufficio di segreteria funziona dal lunedì al sabato secondo l'orario stabilito. Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, natalizie, pasquali...) si potranno chiudere gli uffici della segreteria nei giorni prefestivi.

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è reso noto all'inizio di ogni anno scolastico.

Rilascio certificati e documentazione

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della segreteria, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi dalla richiesta o di cinque giorni se il certificato contiene voti o giudizi.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata direttamente alle persone interessate.

Accesso ai documenti delle Istituzioni Scolastiche (Legge 241/90)

Oggetto

La disciplina del suddetto titolo si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo che ha quindi tutti i diritti di venirne a conoscenza.

Sono invece esclusi, in quanto autonomamente divulgabili, gli atti di cui la legge prevede già forme di pubblicizzazione e/o relativi al funzionamento della scuola.

Modalità

La richiesta deve essere fatta per iscritto alla Direzione e deve essere debitamente motivata.

La Direzione risponde solo di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

Diritto di accesso

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza. Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

La procedura

La Direzione accerta che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto e che le motivazioni addotte siano valide.

Qualora un documento si riferisca a più persone l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.

La Segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta la Direzione è tenuta a darne entro 10 giorni tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Presa visione

E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

Procedura dei reclami e valutazione del servizio

I Reclami

I reclami devono essere presentati al dirigente scolastico in forma scritta e riservata, devono contenere le generalità del proponente ed essere firmati.

Qualora un reclamo riguardi comportamenti ascrivibili al personale in servizio nel circolo, il dirigente ne darà comunicazione scritta all'interessato entro 10 giorni.

Procedura per la denuncia degli infortuni

INFORTUNI A SCUOLA O NEL TRAGITTO CASA-SCUOLA E VICEVERSA

Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.** Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.** Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 3.** In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve fare richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

- 1.** Prestare assistenza all'alunno e avvisare l'addetto al primo soccorso;
- 2.** Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 3.** Avvisare i familiari;
- 4.** Accertare la dinamica dell'incidente;
- 5.** Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico;

Obblighi da parte della segreteria.

- 1.** Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;

2. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio in all'assicurazione; per la suddetta dichiarazione dovrà essere utilizzato il modulo interno appositamente predisposto;
3. Assumere a protocollo la certificazione medica, non appena se ne viene in possesso e compilare il modello di denuncia da inviare tramite raccomandata con lettera di accompagnamento, **entro 48 ore**: all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
5. 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;
6. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
7. 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;
8. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione infortunio;
2. Prestare assistenza all'alunno;
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
5. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

1. Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano;

Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze, nel percorso casa-scuola o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
3. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
4. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

1. Quanto previsto dal punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Parte ottava

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ SCOLASTICA

Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001, n. 44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni scolastiche - l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico.

Criteri e limiti attività negoziale dell'istituzione scolastica

Preso atto che :

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'articolo 33:

1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
2. costituzione e compartecipazione a fondazioni;
3. istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
4. accensione di mutui e in genere di contatti di durata pluriennale;
5. contatti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di
6. diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni

- a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
7. adesioni a reti di scuole e consorzi;
 8. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 9. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 10. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;
 11. acquisto di immobili.

Il Consiglio di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art. 33, comma 2):

12. contratti di sponsorizzazione;
13. contratti di locazione di immobili;
14. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
15. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
16. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
17. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
18. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
19. partecipazione a progetti internazionali.

Si determinano le linee di azione dell'Istituto Comprensivo "Bolognesi" per quanto riguarda i punti 1, 4, 9.

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti (art. 33, comma 2):

Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF, in orario extra scolastico .

Per l'utilizzazione dei locali è demandato al D.S. l'eventuale richiesta di un contributo giornaliero da concordare di volta in volta.

La istituzione scolastica può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio – previa richiesta scritta al D.S. – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica

Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Esperti esterni alla Scuola

Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.O.F. ad esigenze sopraggiunte, l'istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenza ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, o in caso di indisponibilità dello stesso, formalmente verificato

Dell'intenzione di procedere all'affidamento dell'incarico di prestazione sarà data notifica tramite apposito avviso pubblicato all'albo dell'istituzione Scolastica e altresì, se del caso, mediante le altre forme di pubblicità che si ritengono opportune in relazione allo specifico incarico da conferire.

Gli esperti esterni saranno selezionati, mediante valutazione comparativa dei curricula e della loro proposta di realizzazione del progetto da attivare con riferimento alle problematiche specifiche dello stesso, nonché del corrispettivo da ciascuno richiesto.

Nel conferimento degli incarichi sarà data precedenza, a parità di punteggio, agli esperti, intesi come singole persone, che hanno già operato positivamente nei progetti dell'Istituto e che risultino inseriti nell'elenco previsto dall'avviso pubblico.

Per la scelta degli esperti, il DS, coadiuvato dal D.S.G.A. e da una Commissione del Collegio dei Docenti composta dai referenti dei progetti che prevedono la partecipazione di un esperto esterno, procederà alla valutazione comparativa e successivamente alla stipula del contratto.

Avverso le selezioni è ammesso reclamo scritto al D.S.

Non si dà corso alla procedura di cui sopra in caso di insegnamenti/progetti pluriennali per i quali i Consigli di Classe/Interclasse/Sezione deliberano il mantenimento dell'esperto esterno già inserito, per continuità e comprovata competenza.

Il contratto che formalizza l'incarico deve contenere:

- l'oggetto della prestazione richiesta;
- il corrispettivo dovuto al prestatore d'opera;
- il termine entro il quale la prestazione deve essere resa;
- l'indicazione del responsabile cui spetta il controllo in ordine alla regolare esecuzione della prestazione;

- la penale, se del caso, per l'inosservanza di obblighi contrattuali;
- il recesso dell'istituzione Scolastica qualora la prestazione non sia più utile per colpa del prestatore d'opera;
- i termini e i modi di pagamento.

Il corrispettivo massimo dovuto per le prestazioni d'opera da corrispondere all'esperto per ogni ora effettuata, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è determinato di norma sulla base delle norme contrattuali, come per il personale interno. Può anche essere previsto un pagamento forfettario se più conveniente all'Amministrazione. Il corrispettivo massimo annuale complessivo sarà quello determinato in fase di approvazione dei progetti da parte del Collegio e del Consiglio d'Istituto. In casi particolari, di motivata necessità in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto il Consiglio d'Istituto ha la facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

In presenza di necessità di prestazioni d'opera specialistiche e/o occasionali (formazione, conferenze, interventi formativi) e a conoscenza di adatte professionalità del caso, se, non si dovesse garantire il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione, l'Istituzione Scolastica, per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione formativa, l'economicità dell'azione amministrativa, può provvedere all'individuazione diretta e previo comunque la presentazione della documentazione.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni (DLgv 165/2001 art53 comma 10).

Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica il vigente C.C.N.L. del personale del Comparto "Scuola" (collaborazioni plurime).

Esperti interni alla Scuola

Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente della Scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

Individuazione del limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;

Il consiglio fissa il limite a 2.500,00 euro per le spese dirette del dirigente.

Procedure per effettuare lavori forniture di beni e servizi

Procedure per spese superiori a euro 2.500,00

Scelta del contraente

1. In relazione al bisogno dell'Istituzione Scolastica di provvedere a lavori e a forniture dei beni e/o servizi per il funzionamento dell'Istituzione stessa e al fine di soddisfare i compiti istituzionali dell'Ente, il Dirigente Scolastico, eventualmente assistito da apposita Commissione, procede alla scelta del contraente, previa richiesta diretta di preventivi od offerte ad almeno tre ditte.

2. Il Dirigente può delegare di volta in volta singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D. S. G. A.) o ad uno dei docenti da lui individuato (collaboratori del dirigente)

Modalità di scelta del contraente

1. La scelta del partecipante deve essere effettuata avendo presente la serietà della ditta e la sua idoneità e capacità economica e tecnica in relazione all'appalto di cui trattasi.
2. E' escluso dal partecipare a gare di qualsiasi tipo chi, nell'esecuzione di altra prestazione o servizio a favore dell'Istituzione, si sia reso colpevole di imperizia, negligenza e di inadempienze varie.

Composizione della Commissione

1. L'eventuale Commissione di assistenza al Dirigente, di cui all'art.1, è costituita da non meno di tre membri, individuati all'inizio dell'anno scolastico e/o di volta in volta con chiamata diretta dal Dirigente Scolastico fra il personale della scuola, in relazione alle ritenute competenze del caso.
2. Le funzioni di Segretario, che redigerà apposito verbale, sono espletate da uno dei componenti, individuato dal Dirigente. Della Commissione potranno far parte, se del caso, uno o più esperti esterni.
3. La Commissione potrà assistere il Dirigente anche nell'individuazione della migliore offerta sulla base di un quadro comparativo delle offerte pervenute.

Richiesta di offerta

1. La richiesta di offerta normalmente dovrà avvenire tenendo presente l'importanza economica e la complessità della gara, mediante formale lettera di invito. Potrà altresì essere utilizzato qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo, ivi compreso il telefono e/o fax e/o posta elettronica, dandone comunque giustificazione nel decreto dirigenziale di aggiudicazione dell'appalto.

Contenuto dell'invito

1. L'invito, sia esso formale o informale, dovrà contenere:
 - l'oggetto del contratto, con la descrizione delle caratteristiche del bene e/o servizio;
 - i termini utili per la presentazione delle offerte;
 - le condizioni che lo regolano;
 - la durata e le modalità di esecuzione (se del caso);
 - le eventuali penalità;
 - le modalità di pagamento;
 - i criteri di scelta;
 - ogni altra indicazione ritenuta opportuna a seconda dei casi

Criteri di aggiudicazione

1. Il criterio di aggiudicazione in relazione all'offerta migliore, tenuta presente la natura oggetto della gara, è:
 - l'offerta economicamente più vantaggiosa.

2. Nell'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre che il prezzo, vengono valutati altri parametri:

- la qualità del servizio o prodotto offerto
- economicità dell'operazione
- affidabilità della ditta fornitrice del servizio
- garanzie, anche logistiche, di assistenza,
- termine di esecuzione o di consegna.

3. Il suddetto criterio di aggiudicazione va sempre esplicitamente indicato nella richiesta di offerta.

Modalità e contenuti dell'offerta – aggiudicazione

1. L'offerta dovrà contenere la documentazione, gli elementi e quant'altro indicato nell'invito.

2. Le modalità di presentazione dell'offerta saranno specificate, di volta in volta, nella richiesta stessa.

3. E' facoltà del Dirigente, sentita la Commissione, se istituita, di chiedere, ad integrazione dell'offerta presentata, eventuale documentazione suppletiva, mancante e/o incompleta.

4. Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può essere conferita a soggetti diversi che abbiano concorso alla medesima gara, ciascuno per i beni e/o servizi ritenuti più vantaggiosi per l'Istituzione.

5. Al medesimo soggetto cui è stata conferita l'aggiudicazione si potrà ricorrere per l'acquisto di beni e/o servizi, di cui il soggetto dispone, non contemplati o previsti al momento della lettera di invito, e comunque per un importo non superiore al 20% dell'appalto.

6. Anche di questa possibilità deve essere data notizia nella richiesta di offerta.

7. I cataloghi sono considerati quale offerta vera e propria e possono essere integrati con successiva richiesta di precisazione.

8. Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta.

Richiesta di offerta ad un'unica ditta

E' consentito il ricorso ad un solo determinato contraente:

- quando il bene e/o servizio da acquisire sia unico e/o specifico e tale da essere reperibile

presso un unico operatore nel mercato di riferimento dell'Istituzione Scolastica;

- quando la gara sia andata deserta;

- quando il bene da acquisire, per le caratteristiche richieste, debba risultare identico a forniture precedenti, o debba rispondere il più possibile alle esigenze poste, oppure, in caso di completamento, di rinnovo parziale, o ampliamento, purché sia verificata la congruità del prezzo

Deroga al limite di euro 2.500,00

Nei casi di urgenza, da motivare, il limite di euro 2.500,00 di cui all'art. 34, comma 1° del D. M. 1° febbraio 2001 viene elevato ad euro 4.000,00.

In tali casi l'attività riguardante acquisti, appalti e forniture sarà espletata secondo quanto indicato dal seguente capitolo 2°.

Procedimento mediante accordo di rete

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni Scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

Richiesta diretta a soggetti aggiudicatari di fornitura alla P. A.

Il Dirigente Scolastico potrà richiedere direttamente, senza ricorso a procedimento ordinario di cui al presente titolo, la fornitura di beni e/o servizi a soggetti già individuati come aggiudicatari da parte della Pubblica Amministrazione.

Collaudo o certificato di regolare esecuzione per importi superiori ad euro 2.000,00

1. I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo superiore ad euro 2.000,00, sono soggetti a collaudo da parte di un collaudatore interno all'Istituzione Scolastica in possesso di adeguata competenza, o di apposita commissione interna, entrambi nominati di volta in volta dal Dirigente.
2. Il collaudo dovrà eseguirsi entro 60 gg. dall'ultimazione, consegna od esecuzione di lavori, forniture e servizi.
3. La eventuale commissione per il collaudo sarà composta da non meno di tre membri e di essa potranno far parte coloro i componenti dell'eventuale commissione di cui al precedente art. 1.
4. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Procedure per spese inferiori a euro 2500,00

Richiesta di offerta ad un'unica ditta

1. Per lavori e forniture di beni e servizi il cui valore non sia superiore ad euro 2.500,00, si potrà procedere alla richiesta diretta di preventivo e/o offerta ad un'unica ditta, nel rispetto comunque di quanto stabilito dal presente Regolamento, nelle parti applicabili.

Certificato di regolare esecuzione per importi inferiori ad euro 2.500,00

I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo inferiore ad euro 2.500,00 sono soggetti a certificato di regolare esecuzione rilasciata dal Dirigente o, su delega, dal D.S.G.A., o da un verificatore nominato dal Dirigente.

Pagamento degli interventi

Il completamento del pagamento degli interventi e lo svincolo da parte del Dirigente delle garanzie eventualmente prestate potranno avvenire solo dopo l'emissione dei documenti relativi al collaudo o al certificato di regolare esecuzione.

Certificato di regolare prestazione dei servizi

Per le forniture di servizi periodici il D.S.G.A. redigerà un certificato di regolare prestazione.

Osservanza delle norme statali e dell'Unione Europea

1. Per i lavori e le forniture di beni e servizi di cui al presente titolo si potrà procedere, in ragione dell'importanza economica e/o tecnica o di altri elementi richiesti di volta in volta, secondo quanto stabilito dalle leggi statali per il caso, ed avendo presente i procedimenti di gara così come stabilito per:

- l'asta pubblica;
- la licitazione privata;
- l'appalto concorso.

2. Per gli eventuali interventi, infine, il cui valore rientri nella competenza della normativa dell'U. E., si procederà secondo tale normativa.

NORME CONTRATTUALI e MINUTE SPESE

Forma del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Dirigente, oltre che sotto forma pubblica amministrativa, a rogito del D.S.G.A., potrà avvenire mediante:

- scrittura privata;
- obbligazione stesa in calce al capitolato;
- atto separato di obbligazione sottoscritta dal prestatore d'opera;
- mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

2. Se vi è libertà di forma il contratto sarà stipulato mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio e la lettera di comunicazione di aggiudicazione o di conferimento da parte dell'Istituzione Scolastica alla ditta avrà luogo di contratto vero e proprio.

3. Il contratto dovrà contenere:

- l'oggetto dell'appalto;
- il corrispettivo dovuto;
- gli eventuali termini di esecuzione;
- i termini e i modi di pagamento;
- quant'altro eventualmente ritenuto necessario dal caso.

4. Le eventuali spese inerenti e conseguenti a qualsiasi contratto, sono a totale carico della controparte, salvi i casi previsti dalla legge, od in presenza di specifica pattuizione contraria.

Documentazione antimafia

1 Nei casi previsti dalle leggi vigenti in materia, prima della stipulazione dei contratti sia in forma pubblica che privata, devono effettuati tutti gli adempimenti necessari agli effetti della legislazione cosiddetta "antimafia".

Fondo minute spese

1. Nell'Istituzione Scolastica può essere istituito un servizio di cassa "gestione fondo minute spese".

2. A tale servizio è preposto il Direttore S.G.A., cui il Dirigente con apposito mandato a partite di giro, anticipa la somma in dotazione del fondo, sul limite stabilito dal Consiglio d'Istituto con l'approvazione del Programma Annuale.

3. Il Direttore, allorché il fondo è prossimo ad esaurirsi, presenta al Dirigente il rendiconto documentato delle spese sostenute per il relativo rimborso. Prima della chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore deve comunque chiedere il rimborso e il Dirigente disporlo.

4. Il Direttore registrerà in ordine cronologico sul registro di cassa le minute spese che andrà ad effettuare.

5. Il Direttore è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

6. Il controllo del servizio di cassa "gestione fondo minute spese" spetta al Dirigente che potrà provvedere a verifiche, allorché lo ritenga e, all'uopo, il Direttore dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa del fondo, con la relativa documentazione.

7. Il Direttore, con il fondo di cassa di cui al presente articolo, provvede di regola, al pagamento delle seguenti minute spese necessarie per il quotidiano funzionamento degli Uffici:

- riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ed impianti;
- piccoli interventi urgenti e di riparazione e manutenzione locali, con eventuale, se del caso, seguente rendicontazione all'Ente Locale;
- acquisto di stampati, modulistica cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli Uffici;
- spese postali, telegrafiche, carta e valori bollati;
- acquisto libri e pubblicazioni;
- acquisto giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- eventuali spese per automezzi;
- canoni di abbonamento audiovisivi, noleggio di videocassette e quant'altro per l'istruzione scolastica;
- spese relative a facchinaggio e trasporto di materiali;
- imposte e tasse a carico dell'Istituzione Scolastica;
- anticipi per spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi;
- spese relative a quant'altro necessario avente le medesime caratteristiche e finalità delle spese specificatamente sopraelencate e per le quali la normativa non indica una diversa modalità di approvvigionamento.

Obblighi del Dirigente e del Direttore

-Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.

- Il DSGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma

- Il dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste

Il Regolamento è stato approvato all'unanimità nel Consiglio di Istituto riunitosi

in data 19/01/2009 delibera n°5

IL Segretario

Il Presidente



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANCARLO BOLOGNESI"

Via Stenone - 57122 Livorno

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO "Fermi-Pistelli"

Via La Pira, 13 - 57121 Livorno

Prot. N° _____

Del _____

**PATTO SOCIALE DI CORRESPONSABILITA'
TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

(D.P.R. n.249/1998; D.P.R. 235/2007)

La scuola con l'apporto delle competenze professionali del personale, con la collaborazione delle famiglie e delle agenzie culturali esterne, con frequenti intese con gli Enti Locali, si assume la responsabilità di garantire la qualità di percorsi formativi in linea con le esigenze culturali degli alunni, al fine di creare cittadini consapevoli, secondo quanto è scritto nel Piano dell' Offerta Formativa nel rispetto dei principi ispiratori della Costituzione.

In tale prospettiva viene introdotto il concetto di patto formativo, da intendersi come dichiarazione splicita e partecipata dell'operato della scuola alle famiglie e agli aundi.

Pertanto:

l'alunno della scuola secondaria deve conoscere:

gli obiettivi formativi e gli obiettivi specifici di apprendimento del suo Piano di Studi Personalizzato
il percorso per raggiungerli

il docente deve:

illustrare l'offerta formativa
motivare l'intervento didattico
esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

il genitore deve:

1. conoscere l'offerta formativa
2. esprimere pareri e proposte
3. collaborare nell' attività

Nella piena considerazione di quanto sopra, **i docenti si impegnano a:**

- programmare l'azione educativa e didattica e,tenendo conto dei livelli di partenza,dei bisogni e degli interessi degli alunni,individuare i percorsi più idonei alla loro formazione;
- attuare la continuità del processo educativo attraverso la predisposizione di attività che si pongono in linea graduale con le esperienze già effettuate dall'alunno;
- costruire il raccordo didattico ed educativo con le scuole di ordine precedente e successiva;
- collaborare con la famiglia nella realizzazione del progetto formativo
- presentare l'ambiente scolastico, l'organizzazione delle attività,l'ambito
- disciplinare affidato ad ogni insegnante,vi tempi di ogni disciplina;
- creare un clima sociale positivo nella vita quotidiana della classe
- comunicare ai genitori la propria offerta formativa e motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie scelte per raggiungere un obiettivo;
- indicare i criteri per le verifiche e per la valutazione; questi ultimi, in particolare,riguardano,oltre che la compilazione dei documenti di valutazione quadrimestrale, i giudizi sugli elaborati e sulle prestazioni didattiche degli alunni; effettuare sistematiche verifiche esplicitandone gli obiettivi;
- dare e ricevere informazioni sui processi di sviluppo e maturazione dell' alunno,nei colloqui individuali;
- stabilire rapporti di collaborazione con i genitori nel riconoscimento delle rispettive e specifiche competenze;
- assumere un atteggiamento riservato e discreto nei confronti delle informazioni sulla famiglia e sugli alunni.

I genitori si impegnano a :

- partecipare alla vita della scuola intervenendo alle riunioni organizzate; evidenziare nei confronti dei figli l'importanza della scuola;
- esprimere pareri e proposte collaborando nelle attività,nel perseguimento degli obiettivi condivisi e nel momento educativo della valutazione;
- fornire relativamente all'alunno tutti gli elementi di conoscenza che possono essere utili ai docenti per personalizzare l'intervento educativo;
- affrontare eventuali problemi individuali o della classe preliminarmente tra genitori ed insegnanti interessati,in uno spirito di collaborazione teso a favorire la piena formazione dell'alunno;
- controllare lo svolgimento dei compiti a casa;
- prendere visione di tutte le comunicazioni e firmarle;
- comunicare tempestivamente ogni variazione di recapito telefonico e/o di residenza;
- ritirare negli orari stabiliti i figli all'uscita dalla scuola.

- **Al momento dell'iscrizione, con la sottoscrizione del Regolamento e del presente documento, a "rispondere direttamente dell' operato dei figli (M.P.I. prot. 30 del 15 marzo 2007)".**

Gli alunni si impegnano a:

- rispettare le regole scolastiche (regolamento di istituto e regolamento di classe) rispettare le decisioni democraticamente assunte nella classe;
- rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e comune;
- collaborare nel mantenere l'ordine dell'aula e dei luoghi in cui si svolge l'attività didattica;
- aver cura del proprio materiale scolastico;
- comportarsi educatamente in tutte le situazioni;
- seguire attentamente le varie attività;
- eseguire i compiti con diligenza a scuola e a casa;
- aggiornarsi autonomamente, in caso di assenza, sull' andamento delle lezioni e sui compiti assegnati, ricorrendo ai docenti per eventuali chiarimenti.

Eventuali inadempienze saranno discusse con il Dirigente Scolastico e con il Consiglio di Classe, secondo i rispettivi ambiti di competenza.
Per aspetti specifici e per le eventuali sanzioni si rimanda al Regolamento di Istituto

Livorno, ____/____/____

Il Dirigente Scolastico
Nacci Francesca



PER ACCETTAZIONE E RICEVUTA

Il sottoscritto _____ genitore dell'alunno/a _____
frequentante la classe _____ sezione _____ della Scuola _____
per l'anno scolastico _____ dichiaro di accettare e ricevere
copia del Patto sociale di Corresponsabilità.

Livorno, ____/____/____

In fede

Il/I Genitore/i