

Istituto Benedetto Croce di Lauro



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL COSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10,3 lettera a) del T. U. 16/04/94, n° 297;

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

VISTO il D.l. 01/02/2001, n°44;

VISTO il D.P.R. 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti

VISTO il D.P.R. 235/07

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, al fine di renderlo conforme alle norme attuali,

EMANA

Il seguente Regolamento:

Titolo 1

• Principi fondamentali

Art. 1. Garanzie

a) L'Istituto Comprensivo IC Benedetto Croce di Lauro, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini attivi capaci di offrire il loro contributo materiale o spirituale per il progresso della società.
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità sempre nel rispetto per l'utenza, con rapidità e semplificazione delle procedure e rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

b) L'Istituto si impegna collaborare con gli Enti Locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;
- servizi assistenziali di refezione e di trasporto (laddove previsti);
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

c) Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

d) Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Titolo 2.

ORGANI COLLEGIALI

(T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I)

- **Art.1 CONVOCAZIONE**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva quando trattasi di Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta, e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido compreso quello telefonico.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

- **Art.2 VALIDITA' DELLE SEDUTE**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza almeno della metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

- **Art.3 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'ordine di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Su proposta di un componente dell'organo collegiale l'O.d.G. può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta lo stesso O.d.G. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

- **Art.4 MOZIONE D'ORDINE**

Prima della discussione di un argomento all'O. d. G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione o per il rinvio della discussione stessa ad altro momento. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art.5 DIRITTO D'INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

- **Art.6 DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro l'oggetto della delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

- **Art.7 VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando si tratta di determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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 voti espressi è diverso da quello dei votanti.

- **Art.8 PROCESSO VERBALE**

Nella prima parte del verbale si dà conto della validità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti i nomi degli assenti, e se questi sono giustificati, l'O.d.G).

Per ogni punto dell'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli).

Un membro dell'OO.CC può chiedere che a verbale risulti la volontà da lui espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'OO.CC. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

- **Art.9 SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

Negli OO.CC. elettivi per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art.22 del D.P.R.416/74

- **Art.10 DECADENZA**

I membri elettivi dell'OO.CC. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'OO.CC. vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

- **Art.11 DIMISSIONI**

I componenti dell'OO.CC. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'OO.CC..

L'OO.CC. può in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'OO.CC. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'OO.CC. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'OO.CC. medesimo.

- **Art.12 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA** (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.8)

1. La prima convocazione del C.I.S. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal D. S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportato al numero dei componenti del C.I.S..

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletta a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M.26/07/1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, il vicepresidente ne assume le funzioni, e in mancanza

anche di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età assume la Presidenza.

5. Il C.I.S. è convocato, con le modalità stabilite dal precedente art.1, dal Presidente o dal Presidente della Giunta Esecutiva, tramite e-mail, per i membri che hanno una casella di posta elettronica, per via cartacea per gli altri.

6. L'O.d.G. è formulato dal Presidente della Giunta Esecutiva o dal Presidente del C.I.S. in accordo con il Presidente della Giunta Esecutiva.

7. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della seduta successiva.

8. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discute di singole persone, sono pubbliche.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale, gli elettori delle componenti rappresentate.

9. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

11. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituzione scolastica, della copia integrale del verbale. La sua affissione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore ai 15 giorni.

12. Il registro dei verbali è depositato nell'ufficio del D.S. ed è consultabile da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al D.S., è orale per i docenti, personale A.T.A., genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

• Art.13 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA G.E. E DEL C.I.S.

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta come membri elettivi da un docente, due genitori, un componente del personale A.T.A..

2. Della G.E. fanno parte il D.S. che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione della Giunta stessa.

3. La G.E. prepara i lavori del C.I.S. predisponendo tutta la documentazione necessaria ad una corretta informazione dei consiglieri.

4. La documentazione relativa al Programma Annuale, Conto Consuntivo, Prospetto comparativo acquisti ed ogni altro documento ritenuto importante dal Presidente della Giunta Esecutiva, dovranno essere inviati ai Consiglieri allegati alla mail di convocazione o in cartaceo.

- **Art. 14 NORME DEL FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI** (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo 1 art.7)

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascuno anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato entro 30 giorni dall'inizio dell'a.s..

2. Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

- **Art. 15 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE** (T.U.16/04/94, n°297 Titolo 1 art.5)

1. I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso e sono convocati, a seconda delle materie trattate, con la partecipazione di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli di Classe, Interclasse e d'Intersezione si insediano all'inizio di ciascuno anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato secondo quanto previsto all'art. 14 comma 1.

Titolo 3

Doveri dei Pubblici dipendenti

Art. 1. Indicazione generali

a) I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

Art. 2. Doveri del personale.

a) Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;

- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- Tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- Chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

Art.3 Doveri dei docenti



- I docenti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
- Hanno il dovere di aggiornarsi e di mettere in atto strategie educative indispensabili al raggiungimento di obiettivi educativi di ciascuno.
- I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione

annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

- I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

I docenti, in accordo i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, previa autorizzazione Ds potranno :

- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
- modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
- organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
- invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.

I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico, per:

- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
- modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
- attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola sarà presente un registro sul quale verranno registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio nonché uscite anticipate e recuperi orari:

- dai docenti: per sostituzione di colleghi assenti, per riunioni non programmate, per la realizzazione dei progetti di recupero o ampliamento dell'offerta formativa, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per la partecipazione a manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro;
- dal personale A.T.A.: per sostituzione di colleghi assenti, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per le attività di vigilanza per gli alunni che usufruiscano dell'ingresso anticipato, per attività aggiuntive svolte in occasione di manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro.

Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza:

1. I docenti devono trovarsi pronti ad accogliere gli alunni almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso e la segreteria, giustificando per iscritto il ritardo.

3. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
4. Durante l'intervallo il docente dovrà sorvegliare sull'intera classe.
5. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione per iscritto al D.S. o al docente collaboratore del plesso, impegnandosi a recuperare le ore di permesso entro due mesi dalla richiesta.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, uno o più alunni perché gli stessi non possono girare liberamente per la scuola, salvo per andare in bagno, dove saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza al piano.
8. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
9. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dai muri e cancelli. Si ricorda che il divieto di fumo diventa ancor più grave in presenza di minori. Tutto il personale che appartiene ad una comunità educante deve essere modello culturale per i minori. Trasgressioni saranno punite a norma di legge con sanzioni pecuniarie.
11. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga identificato, docenti della classe o delle classi interessate discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori le modalità di risarcimento.
17. Ogni docente è tenuto a visionare il sito della scuola, il registro elettronico, o apporre la propria firma per presa visione delle circolari del D. S. e degli avvisi. I registri delle circolari e degli avvisi saranno depositati in sala professori e dopo tre giorni si intenderanno regolarmente notificati anche in assenza di firma del docente.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali né utilizzare **cellulari** in classe per scopi non legati a esigenze di emergenza di servizio. Tale situazione comporterebbe un danno all'immagine professionale del docente, un modello educativo negativo per i ragazzi, ma soprattutto una mancanza di ottemperamento del dovere del docente che in classe deve spendere il proprio tempo per dedicarsi alla cura e meticolosità dell'organizzazione e attuazioni delle lezioni nonché all'educazione degli alunni.

19. I docenti possono chiedere ai collaboratori scolastici di eseguire fotocopie. In nessun caso possono mandare un alunno a fare o richiedere fotocopie.
20. I docenti sono tenuti ad avvisare per iscritto, con gli appositi moduli, le famiglie per attività didattiche extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti etc.). Gli stessi docenti sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.
21. I registri individuali devono essere debitamente e costantemente compilati in ogni loro parte
22. I docenti devono segnare sul registro di classe le assenze del giorno.
23. Il docente è tenuto a firmare il registro di classe.
24. Il ricorso alle note sul registro di classe per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa rilevante.
25. I docenti di Educazione Fisica sono tenuti ad indossare tuta e scarpe per la pratica sportiva in palestra.
26. Gli insegnanti nelle proprie aule devono sempre controllare che:
 - a. i banchi siano organizzati in maniera tale da lasciare idonei corridoi di esodo;
 - b. i ganci e i raccoglitori dei banchi si trovino dal lato opposto alla seduta
 - c. non ci siano zaini, cartelline e altri sussidi lungo le vie di esodo;
 - d. sugli armadietti non vi siano oggetti pesanti e fragili, che potrebbero cadere;
 - e. negli armadietti i sussidi didattici vengano riposti senza sovraccaricare le mensole e che i sussidi più pesanti siano collocati nei ripiani bassi;
 - f. la porta dell'aula sia sempre sgombra e ben funzionante in modo da non rischiare di rimanere bloccata;
 - g. non sia accatastato materiale cartaceo o facilmente incendiabile;
 - h. i banchi siano sistemati in modo che la luce solare cada sempre a sinistra;
 - i. le prese di corrente e gli interruttori siano ben incassati nel muro e non vi siano fili scoperti;
 - j. gli allievi non depositino oggetti taglienti (frammenti di vetro, laminato, ecc.) ed infiammabili nei cestini in dotazione alle aule;
 - k. sia rispettata la rotazione settimanale degli allievi vicino ai radiatori e alle finestre;
 - l. le lavagne con i sostegni sporgenti non siano posizionate lungo la via di esodo dell'aula;
27. Gli insegnanti durante l'educazione fisica o, comunque, durante le attività ludiche devono sempre controllare che:
 - a. gli allievi indossino calzature e dpi (ginocchiere nella pallavolo; ginocchiere e guanti per il portiere nel calcetto) adatte alle attività svolte;
 - b. gli allievi evitino di salire o utilizzare qualsiasi attrezzo, a meno che non venga loro espressamente richiesto;
 - c. durante i giochi con la palla venga impiegato un solo pallone, che i non giocatori sostino il più lontano possibile dall'area di gioco e che si rispetti il divieto di colpire il pallone con i piedi quando il gioco non lo preveda;
 - d. al termine delle attività gli allievi ripongano correttamente gli attrezzi ginnici utilizzati.
28. Gli insegnanti sono tenuti a ricordare periodicamente agli allievi che sono vietati e sanzionati:
 - a. le spinte e gli sgambetti;

- b. l'andatura di corsa
 - c. i giochi violenti (lotta, spinte, ecc.);
 - d. la detenzione e l'uso di fiammiferi o accendini;
 - e. la detenzione e l'uso di materiali pirotecnici.
29. Gli insegnanti devono leggere preventivamente il libretto di istruzioni allegato a qualsiasi dispositivo utilizzato nelle attività scolastiche, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni relative all'installazione del dispositivo, al suo uso, all'impiego di eventuali mezzi di protezione individuali e alla dismissione (smaltimento).
- a. evitare il ricorso a prolunghe non a norma;
 - b. evitare di toccare le apparecchiature elettriche con le mani bagnate, con calzature bagnate e se il pavimento è bagnato;
 - c. evitare di lasciare incustodite le apparecchiature: nel caso di sussidi elettrici didattici presenti in sezione assicurarsi di aver disinserito la spina prima di allontanarsi;
 - d. assicurarsi che i materiali e gli oggetti siano posizionati in modo da evitarne la caduta. Nelle scaffalature e negli armadi gli oggetti più pesanti devono essere riposti in basso;
 - e. controllare e rimuovere chiodi o altre sporgenze pericolose in particolare ad altezza di bambino;
 - f. evitare di parcheggiare i veicoli davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o vicini ai gruppi antincendio (UNI 45 e UNI 70);
 - g. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 - h. astenersi nella distribuzione di farmaci o di alimenti; i. evitare di concedere in uso a terzi scale a mano, utensili e attrezzature;
 - j. segnalare immediatamente per iscritto in Presidenza ogni eventuale situazione di pericolo o ogni fattore di rischio (pavimenti, porte, vetri ecc...) di cui si accorgessero in qualunque momento dell'anno scolastico, nelle loro aule, nel loro reparto o nella scuola. (Circ. Prot. n.3738/ Tit. A39).
30. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Art.4 Compiti dei Responsabili di Plesso:

Il Responsabile di Plesso è referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale:

- partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto.
coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso
presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori
- coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico
fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari.
- collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza
- concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo;

- organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti
- partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola
- prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa il Dirigente Scolastico
- illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto
- partecipa ai lavori della Commissione Orario
- predispone, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante le visite guidate o eventi
- prende contatto con i colleghi per le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola
- coordina le azioni per la sicurezza nel plesso
- è referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine agli acquisti di materiale di consumo e di pulizia per la scuola
- collabora con la segreteria per l'ordine del materiale di esercitazione per gli alunni e ne cura la distribuzione fra i colleghi.
- segnala tempestivamente le emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- collabora in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione insieme al RSPP o al referente per la sicurezza del plesso delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- adotta tempestivamente tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico;
- segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività
- riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.
- Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:
 - essere punto di riferimento organizzativo
 - riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
- Con gli alunni la sua figura deve:
 - rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali
- Con le famiglie ha il dovere di:
 - disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione
- Con persone esterne alla scuola ha il compito di:
 - accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso
 - avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
 - controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
 - essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali

Coordinamento delle attività organizzative e didattiche

- Propone, coordina e indirizza le attività educative e didattiche in linea con il Progetto Educativo d'Istituto secondo gli accordi intrapresi negli incontri di staff col Dirigente

Scolastico;

- Mantiene i contatti con il Dirigente per ogni necessità organizzativa e gestionale del plesso;
- Riferisce ai colleghi le decisioni del DS e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- Collabora con il DS ed eventuali referenti alla comunicazione, avvio e attuazione dei progetti deliberati dando disposizioni organizzative interne;
- Collabora con il DS o da parere, se necessario, ai referenti nella predisposizione dell'orario interno dei docenti, dandone puntualmente comunicazione agli interessati e alla segreteria;
- Provvede alla sostituzione dei docenti assenti riorganizzando l'orario secondo i criteri stabiliti in contrattazione compatibilmente con le emergenze;
- Riorganizza l'orario interno adattandolo alle esigenze didattiche in caso di visite d'istruzione, richieste di permessi (che dovrà preventivamente valutare), presenza di educatori, esperti, progetti vari ed eventi di ogni genere;
- Predisporre con il Dirigente Scolastico le riunioni collegiali di plesso, ne dà comunicazione ai colleghi, ne verifica il corretto svolgimento producendo verbale;
- Comunica al DS, in caso di sciopero, l'adesione del personale e collabora nella riorganizzazione dell'orario funzionale alle esigenze del plesso;
- Esercita azione di sorveglianza su tutto il personale del rispetto degli orari, del regolamento d'Istituto e delle disposizioni impartite;
- Predisporre e cura l'aggiornamento di un registro delle attività svolte in orario aggiuntivo
- Mantiene i contatti, sentito il DS, con l'Amministrazione Comunale per la predisposizione delle richieste e dei progetti finanziati col il Diritto allo Studio, dei quali cura l'attuazione e la rendicontazione.

•

Coordinamento “salute e sicurezza”

- Collabora con il DS nella predisposizione di comunicazioni con l'Amministrazione Comunale per tutte le necessità in ordine alla manutenzione dello stabile e per eventuali esigenze del plesso;
- Segnala agli ASPP ogni circostanza che possa comportare i rischi per la sicurezza e adotta i provvedimenti immediati per prevenire danni e infortuni;
- Dà disposizioni organizzative interne, nel rispetto della sicurezza e della vigilanza degli alunni, sentito il DS, relative all'ingresso/uscita/intervallo, situazioni contingenti o di emergenza e ogni qual volta sia richiesto un adattamento delle disposizioni ordinarie.

Cura delle relazioni

- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli conoscenza della realtà del plesso;
- Coordina i rapporti tra le persone in servizio nel plesso di competenza e gli uffici di segreteria e presidenza;
- Cura la supervisione del lavoro svolto dalle commissioni e dai referenti che operano nel proprio plesso.

Cura della documentazione e comunicazione

- Cura della modulistica utilizzata
- Collabora nella cura e nella diffusione puntuale delle comunicazioni interne;
- Cura l'archiviazione di circolari, comunicazioni e verbali;
- Dà disposizioni agli interessati per la diffusione tramite il sito web di avvisi alle famiglie, comunicazioni di attività scolastiche (progetti, incontri, eventi ecc.)
- Fa affiggere all'albo delle scuola atti, delibere, comunicazioni e avvisi rivolti al personale scolastico.

Su delega del dirigente

- Rappresenta il DS nei compiti della gestione del plesso di competenza e/o eventuali progetti;
- Presiede il Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe in assenza del DS.
-

ART.5 Prassi burocratiche e comportamentali da adottare in particolari situazioni

Infortuni degli alunni: i docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal D. S. e definite con l'ausilio del RSPP. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave dovrà essere informata immediatamente la presidenza e chiamata un'ambulanza con medico a bordo. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su un modulo da ritirare presso la Segreteria della scuola. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- Data, luogo e ora dell'infortunio;
- Modalità dell'infortunio;
- Eventuali responsabilità sull'infortunio;
- Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria, imperizia.

I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

Sciopero: in caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario di ingresso e di uscita.

Assemblee sindacali: in caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

Si ricorda che ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di 2 assemblee al mese per un massimo di 10 ore annue.

Assenze: per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente. I docenti sono, comunque, tenuti ad avvisare telefonicamente dell'assenza la Segreteria della scuola la mattina prima delle 8,00.

Titolo 4 .

PERSONALE A.T.A

Art.1 Norme generali di comportamento

Tutti i dipendenti che operano nella I.S., pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione.

A tal fine , si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento, (allegato 2 del CCNNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le varie norme;
- rispettare il segreto di ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza etc.;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi.
- mantenere puliti e decorosi gli spazi di lavoro, al fine di offrire un'immagine positiva all'utenza, e non imbrattare documentazioni preziose.
- non fumare nei luoghi pubblici, per non arrecare danni alla salute altrui, e soprattutto ai minori. Si ricorda che la legge prevede, in presenza di minori, sanzioni pecuniarie più elevate. E' comunque buona prassi, nel rispetto della professionalità propria e altrui, evitare ogni forma di danno all'immagine professionale collettiva.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

• Art.2 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto alla didattica e la valorizzazione delle proprie competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.

2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione prevista dalla legge.

3. Collabora con il personale docente.

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

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed, è tenuto a firmare il registro delle presenze in entrata in servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI



Art.3 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare il registro delle presenze in entrata in servizio.

2. I collaboratori scolastici:

- rispondono al telefono dei vari plessi col nome dell'Istituzione Scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata. Registrano la telefonata e comunicano il messaggio al destinatario, nel caso in cui questi sia impossibilitato a rispondere a telefono. Nel caso il destinatario sia il Dirigente Scolastico, saranno particolarmente attenti ad assicurarsi che il messaggio sia giunto a destinazione e in tempi brevi;
- danno informazioni corrette all'utenza;
- non lasciano mai incustodita la portineria della scuola e in caso di momentaneo abbandono a chiave la porta d'ingresso dell'edificio;
- non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
- nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno controllarne il tesserino di riconoscimento ;
- sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe;
- forniscono assistenza ai minori nel caso di difficoltà nell'uso del comando della cassetta di risciacquo, per la corretta pulizia del vaso;
- vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza;
- impediscono che alunni di altri corsi svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria

- pertinenza, invitandoli, con le buone maniere, a rientrare nella propria aula;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S. o dal D.S.G.A.;
 - prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori , del calendario annuale
 - delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli OO.CC. e di tutte le riunioni in genere.
 - accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, e la fanno registrare con la firma del docente referente dei rapporti con i genitori. In nessun caso l'alunno può essere consegnato ad un minore.
 - sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
 - prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi, degli spazi di pertinenza, delle aule affidate e delle relative suppellettili ;
 - osservano l'obbligo di uso dei guanti in lattice, del camice e delle scarpe antiscivolo prima dell'intervento di pulizia;
 - provvedono alla pulizia settimanale dei vetri e delle veneziane delle aule e dei corridoi;
 - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
 - Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 -

Art.4.Norme di comportamento e doveri degli addetti alle pulizie

Gli addetti alle pulizie sono obbligati:

1. a leggere le etichette dei prodotti di pulizia, prima del loro uso;
2. a leggere attentamente le schede di sicurezza che accompagnano le sostanze, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni relative allo stoccaggio, all'uso e all'impiego dei mezzi di protezione individuali e al comportamento in caso di incidente;
3. ad evitare il ricorso all'acido muriatico e all'ammoniaca;
4. a riporre sempre negli armadietti tutti i prodotti utilizzati, evitando di lasciarli incustoditi, anche per pochissimo tempo;
5. a riporre in luogo inaccessibile i propri dispositivi di protezione individuale (guanti, mascherine, ecc.);
6. a lavare sempre i guanti usati;
7. a segnalare immediatamente al dirigente scolastico la perdita di efficienza dei dpi messi a loro disposizione (elevata usura, bucatura, ecc.)
8. a segnalare immediatamente al dirigente scolastico eventuali manifestazioni allergiche, che

valuterà eventuali relazioni con i prodotti o i dpi utilizzati (ad es. i guanti in lattice possono essere responsabili di talune allergie);

9. a segnalare eventuali limitazioni nell'uso di prodotti (gravidanza, asma, ecc.);
10. ad evitare travasi di prodotti in contenitori diversi dall'originale;
11. ad allontanare i contenitori senza etichetta che contengono sostanze non identificate; 12. ad evitare miscelare prodotti diversi;
12. a rispettare, per i prodotti da diluire, le concentrazioni massime previste dai produttori;
13. a verificare che tutti i sussidi didattici siano puliti e/o sterilizzati solo con prodotti idonei e secondo le modalità fissate dal costruttore.

Con frequenza giornaliera sono tenuti a:

1. Svuotatura cestini e portarifiuti in genere;
2. raccolta rifiuti e trasporto presso il luogo di raccolta;
3. scopatura ad umido;
4. scopatura tradizionale delle scale;
5. aspirazione di tappeti e zerbini;
6. spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere;
7. eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportellerie;
8. lavaggio lavagne;
9. sanificazione lavabi, rubinetterie e zone adiacenti, pareti piastrellate dei servizi igienici, distributori sapone e carta;
10. lavaggio e asciugatura specchi dei servizi igienici;
11. sanificazione tazze w.c. orinatoi, bidet, vuotatoi, contenitore spazzola w.c. e zone adiacenti;
12. ripristino materiale di consumo dei servizi igienici;
13. lavaggio scoiattolo per disabili.

Con frequenza bisettimanale

1. Lavaggio manuale dei pavimenti;
2. lavaggio scale;
3. spolveratura ringhiere e corrimano.

Frequenza settimanale

1. Disincrostazione lavabi, rubinetterie, tazze w.c., ecc. dei servizi igienici.

Frequenza quindicinale

1. Lavaggio e disinfezione cestini gettacarte e portarifiuti in genere;
2. pulizia tubazioni di adduzione fluido vettore termico;
3. lavaggio ringhiere e passamano di competenza scolastica.

Frequenza mensile

1. Disinfezione e risanamento arredi, apparecchi telefonici e macchine da ufficio;

2. aspirazione di caloriferi, condizionatori, apparecchi di illuminazione, tende;
3. spolveratura e smacchiatura porte, finestre, vetri e infissi;
4. asportazione ragnatele e aspirazione pareti;
5. lubrificazione organi mobili, cerniere, ecc.;
6. lucidatura parti metalliche e ottoni.

Frequenza trimestrale

1. Spray cleaning dei pavimenti protetti con cere metallizzate autolucidanti;
2. lavaggio tappeti e zerbini;
3. lavaggio cortile;
4. lavaggio armadi metallici;
5. pulizia sedie e poltrone;
6. lavaggio vetri infissi;
7. lavaggio caloriferi, condizionatori e veneziane;
8. lucidatura parti metalliche e ottoni;
9. spolveratura, sgrossatura e lavaggio depositi e archivi.

Frequenza semestrale

1. Lavaggio a fondo di tutti i pavimenti;
2. deceratura e protezione di tutti i pavimenti che lo consentono;
3. lavaggio pareti lavabili;
4. lavaggio apparecchi fissi di illuminazione;

SI RAMMENTA CHE È FONDAMENTALE:

1. aerare per almeno n. 5 minuti i gli ambienti di refezione prima e dopo il consumo dei pasti;
2. leggere attentamente le schede tecniche dei prodotti prima dell'uso;
3. rispettare le dosi e i tempi indicati dalle case produttrici;
4. attendere almeno n. 1 minuto dall'intervento di detersione, prima di procedere alla disinfezione, in quanto il disinfettante sarà inattivato dalla presenza dei residui organici non ancora allontanati dalla mancata precedente detersione.

Titolo 5

ALUNNI



Art.1 Norme generali di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D. S., dei Docenti, del Personale di segreteria, Collaboratori scolastici, dei compagni il massimo rispetto.
2. L'alunno nella scuola è rispettato nel suo pieno valore di persona umana. Ne sono tutelate e favorite la partecipazione attiva, la libertà di espressione, e quella di dialogo con docenti e compagni.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti.
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare; nel caso in cui giungano in ritardo devono giustificare per iscritto il motivo e, dopo 5 ritardi la famiglia sarà convocata dal D.S..
5. Gli alunni potranno accedere al cortile interno al cancello della scuola prima del suono della campanella, mantenendo un contegno corretto.
6. Gli alunni potranno uscire da scuola prima della fine dell'orario scolastico solo se saranno prelevati da un genitore o da un suo delegato registrato presso la Presidenza e per seri motivi.
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni dovranno avere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule etc.
8. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
9. Gli alunni durante l'ora di Educazione Fisica sono tenuti ad indossare quanto occorre per fare ginnastica (scarpette, tuta).
10. Per gli alunni di scuola Primaria e dell'Infanzia è obbligatorio l'uso del grembiule salvo diversa disposizione del D.S.
11. Durante i mesi estivi, previa comunicazione del DS sarà possibile utilizzare divisa estiva maglietta completamente bianca e jeans.

Art.2 Scuola dell'infanzia

1. L'orario di entrata è dalle 8,00 alle 9,30 e quello di uscita alle 16,00 (dal lunedì al venerdì)
2. L'uscita intermedia è consentita alle 12,00 (prima della mensa) alle 14,00, e dalle 15,30 alle 16,00.
3. In caso di necessità urgente, l'entrata dovrà essere effettuata, possibilmente, entro le 10,30.
4. I genitori possono delegare altre persone maggiorenti a prelevare i propri figli da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo ritirato in segreteria ed autorizzato con firma dal D.S.

Art.3 Scuola primaria

1. Per la scuola Primaria le lezioni iniziano alle ore 8,30 e terminano alle 13,30 (dal lunedì al sabato)

2.L'intervallo inizia alle 10,30 e termina alle 10,50;

3.Se l'assenza dovuta a malattia che supera i 5 giorni consecutivi, compresi gli eventuali giorni di festa, occorre presentare certificato medico per la riammissione in classe .

Art.4 Scuola secondaria di primo grado

1.Per la scuola secondaria di primo grado le lezioni iniziano alle ore 8,30 e terminano alle ore 13,30.(per il tempo normale) il lunedì e il giovedì iniziano alle ore 8,30 e terminano alle ore 17,30 (per le sezioni a tempo prolungato)

2.Le assenze e i ritardi vengono giustificate sull'apposito libretto con la firma del genitore.

Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni consecutivi, compresa gli eventuali giorni di festa, occorre presentare certificato medico.

3.Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico per annotare i compiti assegnati;

4.L'intervallo avrà la durata di 10' dalle ore 10,30 alle 10,40.

5.Durante l'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento corretto sotto la sorveglianza del docente. E' vietato salire e scendere le scale per andare da un piano all'altro o sostare in una zona del corridoio lontana dalla propria aula.

6.Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

7.Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; la scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.

8.E' severamente vietato l'uso del cellulare: in caso contrario, l'apparecchio sarà sequestrato e riconsegnato alla famiglia.

9.Per il rispetto della normativa sulla privacy è fatto divieto assoluto di fare riprese in foto o in video a scuola ed inviare o utilizzare tali immagini su internet. Eventuali foto di classe saranno fatte solo da persone debitamente autorizzate e solo dopo che le famiglie abbiano rilasciato alla scuola una liberatoria firmata dai genitori.

10.Ogni studente è tenuto ad un abbigliamento decoroso e rispettoso.

11.L'alunno, su richiesta scritta dei genitori e dietro presentazione del certificato medico, è esonerato dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica, con l'obbligo di restare a scuola.

12.L'alunno è responsabile del corretto uso delle attrezzature di proprietà della scuola, degli arredi, dei servizi. Coloro che arrecheranno danni ai suddetti materiali saranno chiamati al risarcimento.

Art. 5 Doveri degli alunni

1. I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti)
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che

chiedono per se stessi.

3. Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
4. Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
5. Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno.
6. Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.
7. Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.
8. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
9. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
 - Nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
 - È proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
 - È proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
 - È proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;
 - L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
 - Durante la ricreazione, il pre – scuola e l'inter – scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
 - È proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi.

- È proibito usare telefoni cellulari nei locali scolastici. In caso di necessità , per seri motivi, si potrà utilizzare il telefono della scuola.

- **Art.6 Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto a:

1.Partecipare a tutte le attività programmate per la classe.

Gli alunni e i genitori hanno diritto a:

2.Conoscere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa.

3.Conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche.

4.Conoscere le valutazioni prove orali,scritte e pratiche di ogni disciplina.

Titolo 6 .

GENITORI



- **Art.1 Indicazioni generali**

1.I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2.E' importante che i genitori di tutti gli alunni si impegnino a:

1. garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
2. collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
3. trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola sia di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
4. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
5. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
6. assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
7. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
8. favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
9. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate;

10. sostenere i docenti nell'esecuzione dei compiti a casa.;
 11. i genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria cambi di residenza o di domicilio e fornire numeri telefonici aggiornati per eventuali urgenze;
 12. dopo la fine delle attività didattiche, non è consentita la permanenza negli spazi esterni della scuola;
 13. rispettare la disponibilità ad incontri individuali con i docenti secondo i giorni ed ore stabilite dal quadro orario. La scuola, in casi urgenti o per segnalazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione;
- i genitori sono invitati a non portare merende, materiale didattico o altro, durante l'orario, per non disturbare l'attività didattica e soprattutto per educare i figli ad acquisire autonomia e al senso di responsabilità.

Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte.

Titolo 7.

DIRITTI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 1. Indicazione generali

a) Tutti i pubblici dipendenti pubblici hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Art. 2. Diritti del personale.

1) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:

- ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
- ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
- di essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
- ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
- ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
- Ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.

- 2) Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
- 3) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.
- 4) L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Titolo 8 .

MENSA



- **Art. 1 Norme sul servizio mensa**

1. L'attività di mensa è considerato momento educativo a tutti gli effetti.
2. Ogni mattina il personale di custodia provvede a registrare le presenze della Scuola dell'Infanzia e del tempo prolungato della Secondaria di I° alle ore 9,30 e provvede a comunicare il numero dei pasti agli organizzatori del servizio. Se l'alunno è in ritardo si raccomanda ai genitori di avvisare il personale di custodia entro le 9,10, per confermare la sua presenza alla mensa. In mancanza di tale comunicazione il pasto del giorno non può essere assicurato.
3. I genitori, all'atto dell'iscrizione del proprio figlio, devono indicare l'opzione del tempo scuola considerando l'offerta formativa e la libera scelta delle famiglie per l'iscrizione alle prime classi.
4. Eventuali intolleranze o allergie vanno comunicate per iscritto tempestivamente alle insegnanti, nella forma di autocertificazione o certificato medico.
5. Agli alunni delle classi Secondarie di primo grado a tempo prolungato non è consentito il rientro a casa per i pasti ma è obbligatoria la permanenza a scuola. Per nessun motivo saranno dati permessi per prelevare i ragazzi solo per il consumo dei pasti neanche in presenza di certificazioni mediche poiché è offerta la possibilità ai ragazzi di consumare pasti portati da casa, purché portati all'ingresso a scuola, questo per garantire un servizio efficiente e non intralciare né le lezioni, né ostacolare il lavoro dei Collaboratori destinati a differenti attività.

Titolo 9 .

SICUREZZA



- **Art.1 Norme generali di comportamento**

- 1.Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli.
- 2.Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri.
- 3.Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio preposto;
- 4.Non usare eventuali attrezzature senza autorizzazione.
- 5.Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza.
- 6.Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- 7.Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito alle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), in prossimità degli estintori, ed in generale la normale circolazione.
- 8.Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- 9.Segnalare immediatamente al proprio preposto ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- 10.In caso di infortunio, riferire al più presto e in modo preciso sulle circostanze dell'evento.
- 11.Se viene usato il materiale della cassetta del primo soccorso ripristinare la scorta.
- 12.Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- 13.Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- 14.Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- 15.Gli alunni devono prestare particolare attenzione ai vani scale, alle vetrate, non correre e di norma camminare al centro dei corridoi.
- 16.Assicurarsi che siano aperte le porte designate come via di fuga.



Art.2.Disposizione in caso di incidenti agli alunni

In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:

- **Incidente**, forte mal di testa, forte mal di pancia, vomito continuo: chiamare il 118 e informare l'operatore dell'accaduto. La chiamata va fatta (magari da un telefono cellulare) in presenza del bambino infortunato in modo da poter rispondere alle domande che l'operatore stesso farà per valutare condizioni, reazioni e poter decidere il da farsi. Sarà proprio il medico a dare indicazioni per i comportamenti successivi. Subito dopo avvisare i genitori.
- **Attacco epilettico**: allontanare gli altri alunni e lasciare il bambino in crisi dove si trova facendo solo attenzione che non si ferisca proteggendolo da eventuali spigoli o oggetti. Chiamare il 118 ed eseguire le istruzioni senza agitarsi. Avvisare i genitori.
- **Crisi respiratorie o asmatiche**: se i genitori del bambino hanno avvertito la scuola e gli insegnanti delle possibilità di queste manifestazioni, si procede come loro indicato. Si informino subito i genitori. In caso di crisi inaspettate si chiama il 118 e si informino subito i genitori.
- **Epistassi** (sangue dal naso): non far agitare il bambino e procedere alla compressione della narice da cui esce il sangue per 60" (contare sino a 60). Allentare quindi la pressione delicatamente e ripetere l'operazione sino all'arresto dell'emorragia. La pressione sulla narice può essere esercitata dal bambino stesso o dall'insegnante munito di guanti in dotazione. In caso che l'emorragia non si arresti chiamare il 118 e avvertire i genitori. Far ripulire completamente con disinfettanti il sangue eventualmente sparso e riporre con cura fazzoletti, garze o altro, sporchi di sangue.

È bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.

Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.

In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.

È fatto divieto al personale dell'istituto di somministrare farmaci agli alunni. È consentita esclusivamente la somministrazione dei farmaci il cui uso sia da considerare indispensabile e urgente per prevenire nell'alunno l'insorgere di manifestazioni acute dovute alla patologia sofferta. In questo caso, il personale docente e ATA, prima di somministrare il farmaco, dovrà seguire scrupolosamente e rigorosamente le seguenti disposizioni:

- Invitare la famiglia a presentare alla direzione dell'istituto una richiesta scritta di somministrare un farmaco a scuola in presenza di manifestazioni acute dovute direttamente o indirettamente alla patologia sofferta, allegando un certificato del medico curante che, senza dichiarare la patologia sofferta dall'alunno, indichi il farmaco da somministrare e la relativa dose, testimoni la necessità e l'urgenza di tale somministrazione e descriva i sintomi che dovranno manifestarsi prima della somministrazione;
- Invitare la famiglia a consegnare al docente di classe il farmaco in confezione monouso; la somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica. In ogni caso, prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore. Non è prevista la somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola. In questo caso i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto e verbalmente, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo necessario a somministrare il farmaco necessario.

Titolo 10 .

COMUNICAZIONI

- **ART. 1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

2.La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

3.Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuole;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e

Circoscrizionale inviato da Enti istituzionali;

- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non abbia scopo di lucro.

- **Art.2 COMUNICAZIONE DOCENTI-GENITORI**

1.Nell'orario di servizio settimanale dei docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori in periodi definiti dal Collegio dei Docenti.

2.Per ogni ordine di scuola saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestivamente informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento.

3. A tutte le famiglie saranno comunicate le valutazioni quadrimestrali.
4. Le comunicazioni per i genitori, gli Avvisi e tutte le news di carattere informativo-funzionale vengono pubblicate tempestivamente sul sito Istituzionale
5. I genitori hanno accesso al registro elettronico per verificare ed aggiornarsi sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli.

- **Art.3 Informazione sul piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico nelle riunioni dei consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, saranno illustrate le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono sempre pubblicate sul sito della scuola e qualora necessario vengono fatte normalmente con circolari scritte inviate in forma ciclostilata.

ACCESSO AL PUBBLICO

- **Art.4 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia;
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno;
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nei seguenti casi:
 - a) nelle ore di ricevimento dei docenti;
 - b) per colloqui con il D.S. a seguito di appuntamento;
 - c) in orario di ricevimento della Segreteria,
 - d) per altre esigenze motivate.

L'accesso nei casi suddetti dovrà avvenire tramite il personale collaboratore scolastico.

- **Art.4. Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto delle attività didattiche chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e della vigilanza della classe resta al docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni saranno chiuse le porte di accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi previo annuncio del collaboratore scolastico addetto all'ingresso.
5. I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal caso dovranno farsi identificare dal personale collaboratore scolastico.
6. I rappresentanti dei libri potranno accedere alla sala docenti per presentare i propri libri. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione.
7. Nella scuola Primaria l'incontro con i docenti è possibile durante le ore di Programmazione.

Titolo 9 .

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

• Art.1 Accesso e sosta

1. L'accesso ed il parcheggio di autovetture negli spazi della Sede principale sono riservati esclusivamente al D.S., ai docenti, al personale A.T.A. nei limiti degli spazi consentiti dalla capienza ed agibilità dell'area;
3. E' consentito l'accesso ad altri mezzi solo previa autorizzazione del D.S.
4. I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi all'interno degli spazi scolastici devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.
6. In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il D.S. può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Agli alunni che con il loro comportamento offendono la morale e il decoro si applicano sanzioni disciplinari a seconda della gravità della mancanza.

Regolamento disciplinare

I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998. I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di Scuola Secondaria di

primo grado e della Scuola Primaria. Nella Scuola Primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal singolo docente sono le seguenti :

Ammonizione scritta. È costituita da un biasimo scritto con la quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. L'ammonizione dovrà essere consegnata in forme da concordare con i genitori. È applicabile dopo ripetute infrazioni lievi per le quali sia già stato adottato un richiamo verbale.

Ammonizione scritta con convocazione dei genitori. È costituita da una comunicazione scritta ai genitori con cui si rende noto che dovrà essere consegnato un'ammonizione alla presenza dell'alunno. Tale comunicazione deve essere riportata sul registro di classe.

Riconversione del tempo libero in attività di studio. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per attività di studio sotto la sorveglianza di un docente o del personale non docente. È applicabile in casi di scarso impegno scolastico o di mancata esecuzione dei compiti per i quali sia già stato applicato un richiamo scritto, per un periodo non superiore ai cinque giorni consecutivi.

Riparazione del danno. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per riparare i danni causati dall'alunno stesso. L'applicazione è possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente.

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal consiglio di classe o interclasse sono le seguenti:

Esecuzione di attività a favore della scuola. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività similari). È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi.

Sospensione dalle attività di laboratorio. È costituita dalla possibilità di sospendere l'alunno dalle attività di laboratorio integrative, utilizzando le stesse ore per attività individuali di studio o a favore della scuola, con la sorveglianza di un docente o del personale non docente. Rimane obbligatoria la frequenza delle attività curricolari. È applicabile per infrazioni reiterate delle regole di comportamento o per mancanza di impegno e solo dopo l'applicazione infruttuosa delle sanzioni previste nel paragrafo precedente. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi.

Sospensione totale o parziale dalle lezioni per un periodo non superiore a tre giorni. È applicabile in

caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, per atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola.. La sanzione comporta l'obbligo di frequenza per lo svolgimento di attività di studio individuale e a favore della comunità scolastica e può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione purché programmati entro trenta giorni dalla data dell'avvenuta infrazione. La sospensione dalle lezioni non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa.

In casi di particolare gravità o di applicazione infruttuosa della sanzione esposta al paragrafo precedente, il consiglio di classe può decretare l'allontanamento dello studente da scuola per un periodo non superiore ai dieci giorni. Tale sanzione è applicabile solo per reiterati comportamenti violenti che abbiano causato danni ad altri o gravemente offensivi nei confronti di coetanei o adulti. Il numero dei giorni di allontanamento devono essere proporzionati alla gravità del fatto. La sanzione può essere totalmente o parzialmente riconvertita in attività a favore della scuola, da svolgersi in orario extrascolastico o in attività di studio da svolgersi a scuola in orario scolastico. L'allontanamento da scuola non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa. In sede di applicazione si devono prevedere appositi incontri tra l'alunno, i genitori e il Dirigente dell'Istituto o un docente appositamente incaricato, per preparare il rientro nella comunità scolastica.

Il consiglio di classe, sentito il parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i servizi sociali territoriali e, se necessario, l'autorità giudiziaria. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento da scuola sono applicabili alla sola Scuola Secondaria di primo grado.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organismo di garanzia interno all'Istituto e formato da due genitori, due docenti e dal Dirigente Scolastico. I nominativi dei docenti e dei genitori sono indicati dal Consiglio d'Istituto. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Direttore dell'Ufficio Scolastico territoriale. Anche in questo caso è ammesso il ricorso preventivo alla Commissione di garanzia con le stesse modalità esposte nel paragrafo precedente. La Commissione, esaminato il caso, può invitare il consiglio di classe a riconsiderare la decisione presa alla luce degli elementi presentati dai genitori.

Titolo 10.

Art. 1. Visite guidate

- Le visite guidate sono programmate ad inizio anno e vanno concordate per classi parallele per garantire e agevolare la socializzazione tra le varie classi dei quattro comuni di cui fa parte l'Istituto.
- Le visite guidate devono essere inerenti al programma didattico effettivamente svolto, per

offrire opportunità di approfondimento culturale reale e concreto a quanto già appreso in classe. A tal proposito è necessario che i docenti preparino preventivamente gli studenti, e li guidino successivamente alla produzione di materiale semistrutturato che imponga una riflessione sull'esperienza vissuta.

Le visite guidate possono anche prevedere partecipazioni a convegni, gare artistico-letterarie, partecipazioni a concorsi, partecipazioni a manifestazioni culturali, visioni di attività teatrali, oltre alle passeggiate per centri storici, monumenti, musei, chiese, laboratori scientifici, visite ad attività produttive territoriali, passeggiate a contatto con la natura per i più piccoli.

Art. 2 Principi generali

In coerenza con la Circolare ministeriale n.623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Si intendono per:

1. Uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
2. Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
3. Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Di seguito citate genericamente "Uscite" se non specificatamente indicato il termine.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

1. Competenze e procedure

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi dovrà essere predisposto da Collegio dei docenti entro il mese di novembre di ogni anno.

Al piano delle “ uscite “ , che è da intendersi vincolante , potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

Competenze del Consiglio di classe/interclasse/intersezione

- Elabora annualmente le proposte sulla base di specifiche esigenze didattiche ed educative e di una adeguata e puntuale programmazione.
- Predisporre il modulo

Competenze del collegio dei Docenti:

- Elabora ed esamina annualmente il "piano delle uscite" che raccoglie le proposte presentate dai consigli di classe , interclasse e intersezione
- Approva il “ Piano delle uscite” dopo averne verificato la coerenza con il POF

Competenze del consiglio di istituto

- Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone , l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie e delibera l’approvazione;
- Propone e decide eventuali variazioni al presente regolamento;
- Delibera annualmente il “ piano delle uscite” , presentato ed approvato dal Collegio docenti , verificandone la congruità con il presente regolamento.

Competenze delle famiglie

- Vengono informate , esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio.

Competenze del Dirigente Scolastico

- Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l’atto finale del procedimento amministrativo . Eventuali rilievi circa l’andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative;
- Autorizza autonomamente le singole “ Uscite didattiche sul territorio”.

5. Regolamento uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione

1. Le visite e i Viaggi di istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze
2. Per tutti gli alunni partecipanti ad “ uscite “ è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità delle “uscite” , anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione

3. Il Viaggio di Istruzione viene effettuato nelle soli classi Terze della Scuola Secondaria di Primo Grado, con una accurata e dettagliata presentazione di itinerari.
4. Tutti gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione dovranno essere muniti di un documento di identità(solo per i viaggi che prevedono il pernottamento)
5. I viaggi di istruzione nella scuola primaria costituiscono un'ipotesi eccezionale e necessitano di procedure più articolate
6. Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di 6 giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse , previa delibera del Consiglio di istituto
7. La realizzazione dei “ Viaggi “ non deve cadere in coincidenza con le altre attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini ecc) e , al fine di garantire la massima sicurezza , sono da evitare le “ uscite”(di una o più giornate) in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.
8. Per tutte le partecipazioni gratuite offerte e con obbligo di restrizione numerica verranno selezionati gli studenti in base al merito, al numero di assenze, al voto di comportamento, alle distinzioni di comportamenti esemplari, alle assidue partecipazioni alle attività proposte anche e soprattutto nelle ore extrascolastiche.
9. Se si partecipa ai contributi regionali essi vengono distribuiti per l'intero costo del viaggio in modo da agevolare tutti gli studenti che partecipano garantendo costi meno elevati.
10. Il Viaggio di Istruzione va programmato entro il mese di Novembre , proposto dal Collegio dei docenti, successivamente approvato dal Consiglio di Istituto. Dal mese di Dicembre si avviano gli studenti al pagamento delle quote di partecipazione, questo per garantire l'acquisizione di costi adeguati e per offrire alle famiglie la possibilità di pagamenti anticipati ma comodi e allungati, per consentire la partecipazione a tutti.
11. È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio , perciò , nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Visite guidate , viaggi di istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività rientra tra le attribuzioni del Consiglio di istituto.
12. Le visite e i viaggi di istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuate con almeno 70% degli alunni della classe interessata.
13. La partecipazione degli alunni alle visite e ai viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.
14. Dopo aver dato l'adesione alle visite o ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
15. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o visite di istruzione , devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni .Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche , è il regime delle responsabilità , soprattutto riferite alla cosiddetta “ culpa in vigilando” In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle “ uscite “ didattiche , deve tener conto che continuano a gravare su di esso , pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che

incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa del comportamento dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

16. Gli accompagnatori degli alunni nelle "uscite" vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni di media. In caso di viaggi all'estero gli accompagnatori saranno uno ogni 10 alunni. Per gli Stage in numero di accompagnatori sarà stabilito anche in base alla disponibilità economica della scuola e all'offerta delle agenzie coinvolte.
17. Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.
18. La partecipazione alle visite o viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale della scuola. Non è consentita la partecipazione dei genitori se non per assistenza in particolari patologie.

Titolo 11

Formazione Classi Prime

Art.1 Norme generali

Il Dirigente scolastico organizza le classi iniziali di ciclo delle scuole con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base del piano dell'offerta formativa. Il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi può essere incrementato o ridotto del 10%, nel rispetto di quanto previsto ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.

Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni diversamente abili non può superare il limite di 20, purché sia motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili.

Scuola dell'infanzia

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni disabili. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione.

Scuola primaria

Le sezioni della scuola primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni disabili. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per sezione. Nelle scuole nelle quali si svolge il tempo pieno, il numero complessivo delle classi è

determinato sulla base del totale degli alunni iscritti. Nei comuni di montagna, nelle piccole isole e nelle aree geografiche abitate da minoranze linguistiche possono essere costituite classi con un numero minimo di 10 alunni.

Scuola secondaria di I grado

Le sezioni della scuola secondaria di I grado sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 27 alunni. Eventuali iscritti in eccedenza essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe. Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità. Nei comuni di montagna, nelle piccole isole e nelle aree geografiche abitate da minoranze linguistiche possono essere costituite classi anche con alunni iscritti ad anni di corso diversi, con un numero massimo di 18 alunni.

Iscrizioni OnLine

le **iscrizioni al primo anno delle scuole primarie e secondarie di primo e di secondo grado** avvengono esclusivamente in **modalità OnLine**, secondo quanto definito dall'articolo 7, comma 28, del Decreto Legge 95/2012 convertito in Legge 135/2012: "A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado per gli anni scolastici successivi avvengono esclusivamente in modalità on line attraverso un apposito applicativo che il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca mette a disposizione delle scuole e delle famiglie."

Le domande di iscrizione online possono essere presentate a **un solo istituto scolastico**, per evitare che una doppia opzione da parte delle famiglie possa alterare le situazioni di organico. Le famiglie possono **scegliere, in subordine, fino ad un massimo di altri due istituti** di proprio gradimento.

In caso di mancato accoglimento del primo istituto, sarà cura del sistema di Iscrizioni OnLine provvedere a comunicare alla famiglia, via posta elettronica, di aver inoltrato la domanda di iscrizione verso l'istituto scolastico indicato in subordine.

Le famiglie che non provvedano all'iscrizione online entro i termini previsti dalla circolare ministeriale dell'anno di riferimento, o le famiglie che optano per l'iscrizione ad una scuola privata paritaria non aderente al sistema di Istanze OnLine, potranno rivolgersi direttamente alla scuola scelta.

Scuole dell'infanzia: l'iscrizione deve essere effettuata a domanda presso l'istituzione scolastica prescelta come da modello A allegato alla circolare ministeriale pubblicata annualmente. Possono essere iscritti i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, il terzo anno di età'.

Secondaria di I grado

All'atto dell'iscrizione on line, i genitori esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale che può essere di 30 oppure 36 ore elevabili fino a 40 (tempo prolungato), in presenza di servizi e strutture idonee. In subordine alla scuola che costituisce la prima scelta, è possibile indicare fino a un massimo di altre due scuole di proprio gradimento

Anticipi

Possono essere iscritti anticipatamente:

- alla **scuola dell'infanzia:** i bambini che compiano tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata delle scuole d'infanzia è condizionata dalla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa; dalla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni; alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

- alla **scuola primaria**: i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Iscrizione di minore con genitori separati

Per l'iscrizione di minore con genitori separati e per l'esercizio della potestà genitoriale in caso di disaccordo tra i genitori, si applicano le disposizioni recate dalla legge 08.02.2006, n. 54: "La potestà genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione e alla salute sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che esercitino la potestà separatamente".

Iscritti in esubero

La scuola scelta in fase di iscrizione deve stabilire una graduatoria di iscritti sulla base di regole e criteri di precedenza nell'ammissione deliberati dal consiglio di circolo o d'istituto, da rendere pubblica, prima delle iscrizioni, con affissione all'albo e, ove possibile, con la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica. Le scuole hanno l'obbligo di acquisire al protocollo le domande presentate e di comunicare, per iscritto, agli interessati il mancato accoglimento delle stesse. In questo caso, si individua, di intesa con la famiglia, una nuova istituzione scolastica.

Art.2 Formazione Classi Prime

- La formazione classi va effettuata tenendo presente dell'equilibrio tra le differenti fasce di livello
- Equa suddivisione dei bambini per età, compresi gli anticipatori
- Equità numerica tra i sessi.
- Equa distribuzione dei bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia per un periodo inferiore ai 2 anni
- Equa distribuzione nelle classi dei bambini con marcata iperattività e con particolari situazioni socioambientali segnalate
- Distribuzione proporzionata nelle classi degli alunni di cittadinanza non italiana;
- In ciascuna classe non può essere presente, di norma, più di un alunno diversamente abile
- E' possibile inserire piccoli gruppi provenienti dalla stessa sezione per la scuola primaria, e un'opzione di scelta di un compagno/a per la scuola Secondaria di primo grado.
- Una volta formate le classi, non è possibile spostare gli alunni da una sezione all'altra tranne per comprovati e seri motivi di incompatibilità ambientale valutati dal Dirigente Scolastico che si fa garante del benessere di ciascuno.

Art. 1. Premesse

a) Il processo di realizzazione dell'autonomia deve essere inteso come l'acquisizione graduale, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e in ordine alla valutazione dei risultati raggiunti.

Art.2. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

a) L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico funzionale ai plessi di scuola primaria e

infanzia avviene sulla base della contrattazione sindacale d'istituto, come previsto dal vigente CCNL.

Art. 3. Criteri generali

a) L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.

b) Assegnazioni che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.

c) In generale, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene su proposta dei consigli di intersezione, interclasse e di classe, nel rispetto dei seguenti principi :

- Garantire la continuità educativa;
- Salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
- Promuovere l'efficienza e l'efficacia educativa e la qualità del processo educativo v aiutando la competenza professionale nelle specifiche discipline;
- Assecondare le preferenze espresse dai docenti.

Art. 4. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia

a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola dovute alla formazione di sezioni e le competenze professionali, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

c) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

Art. 5 Assegnazione dei docenti ai moduli o alle classi di scuola primaria

a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, l'insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali, le necessità organizzative della scuola, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

c) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

Art. 6. Assegnazione dei docenti alle classi di scuola secondaria di 1° grado

- L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola, dovute alla contrazione o all'aumento del numero delle classi, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.
- Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.
- Assegnazione alle classi prime. Il Dirigente Scolastico responsabile dei risultati scolastici di tutti gli alunni, e garante del successo scolastico di ciascuno, può in autonomia assegnare i docenti alle classi, valutando il carico di lavoro, le esigenze organizzative ma soprattutto l'efficienza e l'efficacia del processo educativo. I docenti che hanno concluso la classe terza nell'anno scolastico passato e che, di conseguenza, non devono garantire la continuità didattica, possono essere assegnati alla classe prima dello stesso corso da cui provengono, ma possono anche essere inseriti in altre classi se il Dirigente lo reputa opportuno a garanzia dell'efficienza e nel pieno rispetto della professionalità docente, valutando il carico di lavoro e osservando il principio della non discriminazione delle professionalità. Gli stessi docenti potranno chiedere per iscritto di essere assegnati alla classe prima di altro corso, per le ore e per gli insegnamenti previsti. In caso di concorrenza sullo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.
- I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

Art. 1 – Criteri generali

L'assegnazione a plessi/sedi staccate e classi avviene prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico.

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente scolastico, sulla base dei criteri sottoindicati, ai sensi degli artt. 7, 10 e 396 del D.Lgs 297/1994.

In generale, l'assegnazione dei docenti a plessi/sedi staccate/classi avviene nel rispetto dei seguenti principi generali:

- garantire la continuità didattica degli alunni;
- salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
- tendere ad ottenere un equo carico di lavoro tra i docenti;
- garantire la piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
- assicurare una equa distribuzione delle competenze professionali.

Il Dirigente scolastico può procedere ad assegnazioni in difformità da questi criteri, con decisione

motivata.

In ogni caso, la priorità è sempre diretta alle necessità e all'interesse pedagogico e didattico degli alunni rispetto alle esigenze dei singoli docenti.

I docenti a tempo indeterminato facenti già parte dell'organico dell'Istituto.

Il personale docente facente già parte dell'organico dell'Istituto può formulare richiesta di assegnazione ad altro plesso/sede/classi.

Le richieste dovranno essere riferite a posti vacanti e dovranno pervenire entro il 30 giugno di ogni anno.

Nel caso in cui più docenti formulino richiesta relativa allo stesso posto vacante, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente, senza applicare i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

Si ricorre alla medesima graduatoria per l'individuazione di eventuali docenti da assegnare ad altro plesso, in caso di riduzione del numero di classi nel plesso.

Sezione 2. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime

Art. 1. Criteri generali

a) La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati. Assegnazioni dei docenti che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati alle famiglie interessate.

b) La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di 1° grado, deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi – classe:

- numericamente equilibrati;
- formati da alunni con maggiori e minori competenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione; con diversi atteggiamenti nei confronti dell'esperienza scolastica e provenienti da diversi ambienti sociali e culturali;
- formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
- Si deve inoltre cercare di tenere in debita considerazione il criterio della continuità con le esperienze precedenti e con l'ambiente di vita del bambino;
- In presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere all'assegnazione alle classi assicurando loro un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;
- Nel rispetto dei criteri sopra indicati, si devono rispettare le preferenze espresse dalle famiglie.

Art. 2. Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi

I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- incontri con i genitori;
- scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
- lettura dei documenti di valutazione;

- analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

In mancanza di altri elementi si ricorrerà all'estrazione a sorte.

Art. 3. Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia.

- Nelle scuole dell'infanzia plurisezionali, le sezioni che sono di norma, composte da gruppi di alunni di età diversa. Per alcune ore durante la giornata, deve essere garantita la formazione di gruppi omogenei per età per gli alunni esordienti alla scuola primaria e nel successivo anno scolastico;
- Le scuole dell'infanzia plurisezione con alunni di età omogenea saranno composte da 3/4 anni e 5 anni un anno e l'anno successivo 3 anni e 4/5 anni
- La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi "in itinere".

Art. 4. Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di 1° grado

La formazione delle sezioni avverrà sulla base dei criteri sopra esposti.

Art. 5. Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi

- Durante tutto l'anno scolastico, è opportuno favorire l'articolazione flessibile gruppi classe, per periodi temporali anche lunghi, al fine di garantire lo sviluppo di competenze relazionali complesse con diversi coetanei e con una pluralità di figure adulte.
- La formazione di gruppi omogenei per competenza è consentita solo per brevi periodi e per specifiche attività di recupero.
- L'organizzazione del lavoro per classi aperte, laboratori, progetti, ecc. dovrà essere programmata dagli insegnanti e approvata dal consiglio di classe. Qualora l'organizzazione sopra indicata, comporti la formazione di gruppi di alunni di diverso ordine scolastico, la programmazione di tali attività deve essere approvata anche dal Collegio dei docenti e, per quanto di competenza, dal Consiglio d'Istituto.

Titolo 12. Beni mobili ed immobili

Edifici scolastici

Art. 1. Aule, spazi comuni e laboratori

- All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori
- Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati
- I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti responsabili di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente
- La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori

scolastici. Il riordino di tale materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi

Art. 2 Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 50 del D.I. 44/2001

Riferimenti normativi:

Art. 96 del D.LGs. 297/1994 – “Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche”;

Art. 32 del D.I. 44/2001 – “Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale”;

Art. 33 del D.I. 44/2001 – “Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale”;

Art. 35 del D.I. 44/2001 – “Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale”;

Art. 50 del D.I. 44/2001 – “Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico”.

Art. 3 Principi fondamentali

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 D.Lgs. 297/1994);
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto;
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art.50 D.I. 44/2001);
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art.96 D.lgs 297/1994);
5. Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto nel paragrafo l) del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
6. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate al paragrafo b).

b) Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col POF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al

pubblico;

- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto. I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

c) Responsabilità del concessionario

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

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

Ai sensi dell'art. 50, comma 3 del D.I. 44/2001, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile. Copia della polizza suddetta dovrà essere prodotta agli atti dell'istituto scolastico e dell'ente locale proprietario.

d) Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

e) Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

f) Divieti particolari

È vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. Ogni plesso dell'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

g) Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici, anche in via presunta.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- la compatibilità della richiesta con i principi del presente Regolamento;
- la disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

h) Corrispettivi

Il richiedente dovrà versare direttamente al Comune, ente proprietario, l'eventuale quota per le forniture di acqua, luce e riscaldamento, fissata con delibera dell'ente stesso. Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario. Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo

orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali.

Il costo orario/giornaliero sarà stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Tali prestazioni vanno infatti retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica.

i) Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

l) Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali, anche in via presunta;
- la valutazione di compatibilità con i principi del presente Regolamento;
- il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'indicazione del corrispettivo o l'eventuale motivazione per l'applicazione della concessione gratuita.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

m) Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi del paragrafo l) del presente Regolamento, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti e delle convenzioni conclusi, relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione viene altresì affissa all'albo della scuola e sul Sito Istituzionale.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90.

Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Materiali e sussidi didattici

Art.1 Biblioteche scolastiche

- Presso le sedi di scuola secondaria di primo grado e presso le sedi di scuola primaria dell'Istituto Benedetto Croce di Lauro, sono istituiti degli spazi Raccolta libri/ Biblioteca , nella Sede di Quindici è istituita una biblioteca scolastica vera e propria con una quantità di testi che costituiscono il patrimonio librario messo a disposizione di tutti i ragazzi della scuola.
- In tutte le sedi in cui vi siano spazi biblioteca viene attivato un servizio di prestito, gestito dal personale docente. Ogni prestito dovrà essere annotato su un apposito registro o su un database elettronico. Ogni scuola dovrà indicare annualmente un docente responsabile dello spazio bibliotec. Nella sede di Quindici vi è personale addetto alla tenuta e gestione della Biblioteca.
- Tutte le classi di tutti i potranno accedere alla biblioteca. Al fine di facilitare la gestione della biblioteca e per consentire a tutti gli alunni di accedervi, possono essere concessi in prestito d'uso una serie di volumi alle singole classi. Questi volumi saranno collocati nella classe e vi resteranno per l'intero anno scolastico. La loro gestione è affidata al docente coordinatore di classe (nella scuola secondaria) o ad un docente indicato dal modulo (nella scuola primaria). Il prestito dovrà essere registrato come prestito alla classe
- I docenti sopra indicati saranno responsabili dei libri loro affidati
- È dovere degli alunni e dei genitori contribuire alla conservazione dei testi scolastici
- Alla fine di ogni anno scolastico ogni scuola dovrà comunicare all'ufficio di direzione l'elenco dei testi eventualmente distrutti, gravemente danneggiati o smarriti
- Gli alunni responsabili di gravi danneggiamenti ai testi o di smarrimento, dovranno risarcire alla scuola il costo del testo a prezzo di copertina

Art. 2. Adozione dei libri di testo

Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri:

- l'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
- la correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni
- l'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
- la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
- l'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
- l'attenzione ai contenuti formativi essenziali;

- l'assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell'uomo e della donna;
- la tutela della pubblicità ingannevole;
- l'attualità delle informazioni contenute.
- Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione
- L'adozione dei libri di testo deve essere coerenti con il piano dell'offerta formativa
- I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti. I docenti di scuola media dovranno prendere in considerazione anche il costo dei libri, adottando, tra i testi giudicati di pari valore didattico, quelli che presentino costi minori per le famiglie
- Fatte salve particolari ragioni di carattere didattico, dovrà essere consentito l'uso di dizionari, vocabolari e atlanti in edizione diversa da quella adottata
- In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa
- I materiali librari non strettamente necessari per lo svolgimento dei compiti, potranno essere lasciati a scuola, in un armadio appositamente predisposto

Art. 3 Materiale alternativo al libro di testo

L'adozione di materiale alternativo al libro di testo per le scuole elementari e per le scuole medie, previsto dagli artt. 5 e 11 del D.P.R. 8 marzo 1999, n°275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, dovrà avvenire sulla base delle seguenti procedure:

- I docenti interessati presentano il programma al consiglio di interclasse o classe. Il consiglio esprime il proprio parere e il collegio dei docenti, dopo aver sentito il consiglio di istituto, approva o respinge, con deliberazione debitamente motivata, la proposta presentata;
- Nella prima fase delle operazioni, sarà cura dei docenti coinvolgere il più possibile i genitori;
- Nel caso l'adozione riguardi la classe prima della primaria, dovranno essere coinvolti anche i genitori degli alunni iscritti all'ultimo anno della scuola dell'infanzia collocata nello stesso bacino di utenza. Lo stesso avverrà per i genitori degli alunni iscritti a scuole che dovranno essere accorpate o fuse con quella interessata al progetto di sperimentazione;
- Il dirigente scolastico dovrà contattare i rivenditori interessati, o delegare allo scopo un docente, per la fornitura di copie – saggio da presentare ai genitori;
- La fornitura del materiale alternativo avverrà tramite gara d'appalto, con la procedura indicata dalla normativa vigente;
- L'adozione del materiale alternativo al libro di testo dovrà essere finalizzato al raggiungimento delle seguenti finalità:

- Porre i bambini di fronte a forme comunicative ed espressive multi dimensionali e pluraliste;
- Favorire il contatto con fonti di informazione diversificate;
- Sviluppare la capacità critica e lo sviluppo di forme di valutazione su diversi tipi di testo;
- Favorire lo sviluppo della capacità di scelta di fronte al mercato librario che, per la sua sempre maggior espansione, richiede nuove competenze in campo bibliografico;
- Favorire lo sviluppo di competenze strumentali relative alla lettura (decodificazione, costruzione di ipotesi, ricodificazione);
- Sviluppare le capacità di comprensione attraverso materiali che consentano una maggior conoscenza della grammatica testuale, della tecniche di impaginazione ed elaborazione tipografica;
 - Costruire un’immagine della lettura come momento avventuroso, di scoperta e di stupore che può essere offerta solo da fonti non ripetitive, originali, coinvolgenti;
 - Favorire un atteggiamento critico di fronte al libro come prodotto dell’uomo e, in quanto tale, modificabile, riscrivibile e criticabile;
 - Sviluppare competenze relative all’utilizzo di una biblioteca (consultazione dei cataloghi, ricerca di indicazioni bibliografiche, ecc.);
 - Sviluppare l’idea che il libro costituisce non solo un “capitale individuale”, ma anche un “capitale sociale” condivisibile con altri.

Art. 4 Acquisti dei materiali scolastici e strumentazioni didattiche degli alunni da parte degli alunni

- a) I docenti, nell’indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l’acquisto dei soli strumenti indispensabili
- b) I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato
- c) È assolutamente vietato indicare le ditte produttrici dei materiali da acquistare, fatto salvo il caso di materiali prodotti o commercializzati in esclusiva ad una sola azienda

Art. 5. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

- Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni
- L’Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell’Istituto stesso

Art.6. Dotazioni di attrezzature didattiche e di materiali didattici della scuola

- Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso

- Le apparecchiature devono essere custodite da personale docente appositamente incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente responsabile di plesso, che se ne renda garante
- All'inizio dell'anno scolastico, ogni scuola dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive
- I docenti di educazione artistica, musicale, tecnica ed educazione fisica e gli insegnanti di scuola primaria che insegnano tali discipline, saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati
- Nelle scuole con accesso ad Internet, tutti i computer collegati dovranno essere dotati di una password di accesso. I codici di connessione dovranno essere consegnati dal docente responsabile dell'area informatica dell'Istituto, solo ed esclusivamente al docente responsabile del laboratorio di informatica del singolo plesso, che sarà garante delle spese di gestione sostenute dalla scuola stessa
- I materiali audiovisivi o informatici trasportabili potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere persi in consegna da un docente. Tale prestito dovrà essere registrato su un apposito quaderno e controfirmato dal docente stesso, sia alla consegna che alla riconsegna del materiale in uso
- Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale in conto capitale assegnato al plesso
- Le scuole che hanno in gestione una fotocopiatrice noleggiata dall'Istituto, dovranno garantire la buona conservazione dello strumento. Ogni anno scolastico, il responsabile di plesso dovrà concordare il numero di fotocopie che ogni classe potrà mensilmente effettuare. L'Istituto provvederà a finanziare il noleggio e un numero mensile limitato.

Art. 7. Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale

- La scelta dei materiali didattici è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno inviare al direttore dell'Istituto l'elenco di quanto richiesto, entro il 15 maggio di ogni anno scolastico precedente a quello a cui la richiesta si riferisce
- I docenti dovranno formulare le richieste su appositi moduli indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale richiesto (marca, modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.)
- I beni saranno acquistati rispettando le modalità in linea con il codice dei contratti
- Il collegio dei docenti, riunito per sezioni separate di scuola materna, elementare e media, dovrà inviare al dirigente scolastico, l'elenco dei beni in conto capitale richiesti da ogni ordine scolastico, entro il 15 maggio dell'anno precedente a quello a cui la richiesta si riferisce

Art. 8. Responsabili di laboratorio

- In ogni plesso scolastico dotato di Laboratorio di Informatica con almeno 4 computer, dovrà essere nominato un responsabile di laboratorio, proposto dai docenti, con incarico assegnato dal Dirigente Scolastico;
- Il responsabile di laboratorio svolge le seguenti funzioni: installa il software nelle macchine;

- cura l'ordinaria manutenzione periodica del software e del hardware (cambio delle cartucce nelle stampanti, collegamenti a nuove periferiche,)
- comunica alla segreteria i casi di malfunzionamento delle macchine, delle reti, del software;
- propone, in accordo con i colleghi, gli acquisti necessari per l'aggiornamento hardware, software del laboratorio;
- installa in ogni macchina la password utilizzando il software fornito dall'Istituto e la comunica ai docenti che si impegnano a non divulgarla;
- predispose un calendario per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi e, se necessario, dei singoli docenti;
- svolge, su richiesta, attività di consulenza sull'uso delle macchine;
- qualora lo si ritenga necessario, i compiti di ordinaria manutenzione, possono essere affidati a personale diverse dal responsabile di laboratorio.

Art. 9. Commissione tecnica dell'istituto

Presso l'Istituto è istituita una Commissione Tecnica per l'informatica

la Commissione è formata da:

- il Dirigente Scolastico;
- Due docenti scelti dal Dirigente Scolastico tra il personale dell'Istituto che abbia esperienza; e titoli in campo informatico;
- un Assistente Amministrativo o Collaboratore scolastico delegato dal D.S.G.A.;
- Quando se ne evidenzia la necessità possono partecipare alla Commissione anche tecnici esterni. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o dalla Docente Vicaria.

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- predispose le schede tecniche che accompagnano le proposte di gare d'acquisto;
- controlla il materiale pervenuto dai fornitori sia per quanto riguarda la conformità con quanto è ordinato, sia per quanto riguarda la funzionalità delle merci fornite;
- propone, sentiti i responsabili di laboratorio, le acquisizioni hardware e software necessarie al mantenimento in efficienza dei laboratori ed eventuali ristrutturazioni degli stessi;
- esprime un parere sulle proposte di acquisto di software didattico inoltrate dai singoli docenti;
- definisce i programmi da installare sui computer dell'Istituto.

Art. 10. Dotazione software dei laboratori

Sui personal computer dell'Istituto possono essere installati solo ed esclusivamente:

- Software dotati di licenza d'uso;
- Software Open Source;

- Software Freeware.
- Ogni laboratorio verrà dotato di un applicativo principale con licenza d'uso e di programmi Freeware, che potranno essere aggiornati On line dal sito dell'Istituto
- Su ogni computer o rete dovrà essere installato dal responsabile di laboratorio un programma Anti-virus e gli altri programmi di protezione forniti dall'Istituto
- I programmi potranno essere installati sui computer solo dal responsabile di laboratorio o dal personale da lui delegato
- È assolutamente vietata l'installazione di software da parte degli alunni o di personale non autorizzato
- Su ogni computer utilizzato dagli alunni per l'accesso ad Internet, dovrà essere installato un filtro di protezione per la navigazione dei minori. Sono eluse le macchine utilizzate esclusivamente dal personale docente o personale ATA

Art. 11. Accesso ai laboratori

- Il laboratorio deve essere regolarmente chiuso a chiave. Le chiavi saranno affidate al personale ATA e al responsabile del laboratorio
- L'utilizzo dei Laboratori dovrà essere regolata in ogni plesso con un organigramma orario predisposto dal responsabile del laboratorio stesso in collaborazione con il responsabile di plesso
- Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se vigilati dal personale dell'Istituto. Particolare attenzione andrà posta nel controllo degli alunni che accedono alla navigazione su Internet
- In ogni plesso dovranno essere previsti tempi, organizzati su base flessibile e plurisettimanale, per l'utilizzo dei computer da parte del personale dell'Istituto per le seguenti attività:
 - preparazione delle attività didattiche di verifica e valutazione;
 - formazione On line;
 - stesura di documenti di qualsiasi genere inerenti le proprie attività lavorative.
- L'utilizzo delle stampanti dovrà essere contenuto il più possibile. Salvo casi eccezionali, le copie di uno stesso documento dovranno essere riprodotte non a stampa ma con fotocopiatrice.
- I computer dell'Istituto, come tutti gli altri strumenti non possono essere utilizzati a scopo personale, come previsto dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (allegato 2 al C.C.N.L. 2003/Art. 10, comma 3)