CARTA DEI SERVIZI

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

anno scolastico 2012/2013

CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI

Come indicato dal D.P.C.M. del 7/6/95 la carta dei servizi di questa scuola ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

1. Uguaglianza

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

2. Imparzialità e regolarità

1.2. 1 soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
1.2.2. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza ed integrazione

1.3.1. La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità.
Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.
1.3.2. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

1.4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita fra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande saranno considerati i criteri stabiliti nel Regolamento di Istituto.
1.4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

1.5.1. Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.
I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
1.5.2. La scuola, in uno con gli enti locali e le Associazioni, si impegna a favorire attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico.
1.5.3. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione si garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.
1.5.4. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
1.5.5. Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale, in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale

1.6.1. La progettazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.
1.6.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

7. Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie sono garantite dai contributi ordinari provenienti dal M.I.U.R., da contributi delle famiglie, da contributi di associazioni, banche ,ecc.
Per le informazioni relative alla gestione finanziaria, si rinvia ai documenti depositati presso l'ufficio di segreteria.
Le risorse materiali e le modalità di utilizzo sono descritte all'interno delle schede di progetto del POF.

Il servizio di medicina scolastica

La ASL Pescara SUD non ha assegnato a questa scuola un medico scolastico

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola assume quali fattori di qualità dell'attività amministrativa la celerità delle procedure, la trasparenza amministrativa, l'effettività del diritto d'accesso ai documenti amministrativi, l'individuazione del responsabile per ogni procedimento amministrativo, i tempi d'attesa agli sportelli e la flessibilità degli orari d'apertura degli uffici al pubblico.

CRITERI ORGANIZZATIVI - UFFICIO SEGRETERIA

Art. 1

L'Ufficio di Segreteria funzionerà da lunedì a sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.

Art. 2

A norma degli artt. 35 e 36 del D.P.R. 209/87, si adotta la flessibilità dell'orario e la turnazione, distribuendo le 36 ore di servizio settimanali su 6 giorni lavorativi, garantendo l'apertura dell'ufficio anche il sabato.

Art. 3

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, natalizie, pasquali...) si potrà chiudere la scuola nelle giornate prefestive, fermo restando l'effettuazione delle 36 ore da parte del personale, o usufruendo di congedo ordinario.

Art. 4

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria in applicazione dell'Accordo decentrato sarà così articolato:

- **Da Lunedì a sabato :** dalle ore 11,30 ALLE ORE 13,00;
- **GIOVEDI' dalle ore 15,30 alle ore 17,30.**

1. STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

1.1Rapporti con il pubblico

Gli uffici di segreteria e presidenza garantiscono un orario d'apertura al pubblico di almeno 6 ore settimanali in orario antimeridiano e due ore il giovedì pomeriggio. Nei giorni d'affluenza alla scuola degli utenti (riunioni dei consigli di classe, assemblee dei genitori, collegio dei docenti, scrutini ecc.) l'ufficio di segreteria può garantire la presenza di almeno un assistente amministrativo.

L'orario d'apertura è comunicato al pubblico con apposito avviso esposto alle porte delle scuole. L'orario degli uffici sarà articolato in 5 giorni nei periodi di sospensione delle lezioni.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno precisa modalità di risposta, che comprendono il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la possibilità di lasciare messaggi e di fornire le informazioni richieste.

L'utenza è messa in condizione di conoscere preventivamente il nome del responsabile d'ogni procedimento amministrativo.

Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi è garantito a chiunque sia portatore di un interesse oggettivamente rilevante con l'unico limite derivante dalla presenza d'imprescindibili e prioritarie esigenze di tutela del segreto d'ufficio o della riservatezza imposte da specifiche disposizioni di legge.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti in posizione visibile operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per l'utilizzo del servizio.

2. Rilascio di certificati e diplomi

Il rilascio dei certificati ed altre operazioni amministrative diverse sono compiuti nel normale orario d'apertura al pubblico della segreteria, dietro richiesta, entro tre giorni.
Alle medesime condizioni il rilascio di attestati con votazione e/o giudizi è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della segreteria, entro tre giorni.

I diplomi sono consegnati immediatamente a richiesta nel normale orario d'apertura della segreteria,dietro presentazione di un documento di identità

I certificati di servizio che richiedano ricerche d'archivio saranno evasi entro trenta giorni.

3. Esiti degli scrutini

La valutazione di ogni singolo alunno è contenuta in una scheda, distribuita dai coordinatori dei singoli consigli di classe, entro una settimana dalla conclusione delle operazioni di scrutinio mediante consegna ai genitori.
Gli esiti degli scrutini di fine anno scolastico sono resi noti mediante affissioni in appositi tabelloni.

4. Trasparenza ed informazione

Per garantire la trasparenza e l'informazione, la scuola assicura spazi ben visibili o raccoglitori adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- Organigramma degli uffici (presidenza, vicepresidenza e servizi).
- Organigramma degli organi collegiali
- Organico della scuola (docenti, personale A.T.A.).
- Tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti.
- Albi d'istituto
- Bacheca sindacale

Nell'Albo è affisso, in modo ben visibile, il Regolamento d'Istituto.

La scuola fornisce informazioni alle famiglie mediante avviso dettato sul diario degli alunni, consegna di ciclostilati distribuiti agli alunni stessi e/o mediante l'affissione all'albo e /o sito Web, circa:

- variazione all'orario delle lezioni
- azioni di sciopero
- assemblee sindacali per i docenti
- convocazione dei genitori
- orario degli incontri fra genitori ed insegnanti
- incontri pomeridiani e/o assemblee
- convocazione Organi Collegiali

Per i docenti è istituito il "registro delle comunicazioni". Una copia delle circolari e delle comunicazioni per il personale dipendente sarà messa a disposizione per la presa visione

La "CARTA DEI SERVIZI" e le parti integrative sono depositate presso la segreteria.

5. Ufficio delle relazioni con il pubblico

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico sarà articolato come segue:
- Collaboratore scolastico: all'ingresso principale.
- Un assistente amministrativo presso l'Ufficio di Segreteria.

PROCEDURA DEI RECLAMI

1. Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e responsabilità del proponente.
I reclami orali e telefonici devono essere, successivamente, sottoscritti.
I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

ASSICURAZIONE

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante le attività scolastiche ed in occasione delle lezioni di Educazione Fisica, ricreative ginnico - sportive e delle libere attività complementari, delle gite didattiche e visite ai musei, cantieri ed aziende.

Ogni anno il Consiglio d'Istituto considera le migliori condizioni e delibera di accettare quelle che integrino l 'assicurazione esistente anche per gli infortuni che gli alunni possono subire durante il tragitto casa - scuola.

La famiglia, in caso d'infortunio, deve sottoscrivere la denuncia che sarà inoltrata dalla scuola alla Compagnia Assicuratrice; terminati i giorni di prognosi si provvederà a prolungare o chiudere la pratica con idonea documentazione medica.

Particolare attenzione dovrà essere posta dagli interessati affinché la pratica non cada in prescrizione (12 mesi dalla data della denuncia).

Per il corrente anno scolastico, gli alunni e il personale che ne ha fatto richiesta godono della polizza di assicurazione stipulata, dopo indagine di mercato. Le condizioni e il contratto sono affissi all'albo.

BIBLIOTECA

Saranno consentiti la consultazione nonché il prestito dei libri.
Ai docenti della classe verrà affidata la gestione della biblioteca dei ragazzi. I libri verranno ritirati, per le singole classi, dal docente interessato che provvederà alla utilizzazione dei medesimi o tramite consultazione o tramite il prestito agli alunni.

USO DELLE ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE E SPORTIVE E DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Art.1 Le attrezzature didattiche e culturali sono depositate nelle aule di educazione musicale, artistica, nei laboratori scientifico e informatico e conservate in appositi armadi.

Art.2 - I docenti che intendano usare una o più attrezzature didattiche ne faranno richiesta al Dirigente scolastico o al subconsegnatario delle medesime con congruo anticipo rispetto al momento dell'uso e rilasceranno ricevuta dei sussidi prelevati. I docenti di educazione musicale, artistica, di scienze, ecc, concorderanno col Dirigente Scolastico o un suo delegato il calendario di utilizzazione delle aule speciali .Tali utilizzazioni saranno volta per volta segnate dal docente su un apposito registro.

Art.3 - I docenti di educazione motoria concorderanno col Dirigente Scolastico il calendario di uso per le proprie classi, della palestra coperta e degli spazi aperti. L'uso degli spazi aperti non deve essere elemento di disturbo per le attività scolastiche .

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'ambiente che li ospita evitando di imbrattare o danneggiare muri e banchi, di lasciare rifiuti dovunque anziché negli appositi cestini .
Eventuali danni alle aule, ai laboratori, alle strutture edilizie saranno risarciti dai genitori degli alunni responsabili o dell'intera classe qualora non sia individuato il responsabile.

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

1. ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO ED ATTIVITÀ INERENTI LA FUNZIONE DOCENTE

Le attività per il personale docente comprendono:
- le ore di lezione
- la preparazione delle lezioni
- la correzione degli elaborati
- le valutazioni periodiche e finali
- i rapporti individuali con le famiglie per ogni docente
- gli scrutini
- gli esami
- la vigilanza all'ingresso ed all'uscita degli alunni da scuola.

La correzione degli elaborati avverrà in due fasi: una prima fase di correzione -valutazione a cura dell'insegnante; una seconda fase di comunicazione - revisione in classe.
Gli elaborati, una volta corretti, vanno custoditi in appositi spazi dai docenti; i voti verranno riportati sul registro personale e comunicati agli alunni.

Nell'orario delle lezioni dei docenti va indicata per ogni docente un'ora per il ricevimento individuale dei genitori.

Fra gli obiettivi fondamentali dell'incontro individuale genitori – docenti vi sono:
- scambio di informazioni sul profitto e sui problemi educativi degli alunni e collaborazione scuola - famiglia;
- gli scrutini quadrimestrali.

Per quanto riguarda l'orario delle lezioni si osservano i seguenti criteri:

a) Si garantisce un giorno libero dalle lezioni per ogni docente, salvo i casi in cui esigenze particolari non lo consentano (cattedra di sostegno per alunni portatori di handicap gravi; cattedra oraria superiore alle 18 ore o cattedra orario esterna che coinvolge diverse scuole. L'individuazione del giorno libero, in caso di numerose richieste per la medesima giornata, potrà essere regolata da una rotazione annuale dei docenti interessati.

b) Ogni classe avrà un orario articolato secondo criteri didattici in ciascuna giornata, con riferimento alle discipline di studio ed una distribuzione in diversi giorni delle ore d'insegnamento della stessa disciplina..

b) Per le attività pomeridiane (attività di rinforzo e di arricchimento ed iniziative finanziate dal fondo d'istituto) si assicurerà per gli alunni un congruo spazio di tempo libero tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle attività pomeridiane.

c) L'orario potrà essere modificato nel corso dell'anno per esigenze didattiche e organizzative.
Si procede a variazioni provvisorie d'orario per svolgere particolari attività (visite d'istruzione, escursioni, incontri tra alunni di diverse classi ecc.).

2. ATTIVITÀ CONNESSE CON IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

1) CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

2) CONSIGLIO Dl CLASSE

2) COLLEGIO DEI DOCENTI

3) COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Si prevede una riunione per ogni quadrimestre.
In occasione del rinnovo delle nomine dei genitori nei consigli di classe, interclasse/intersezione, si prevede un'assemblea dei genitori.

4) ATTIVITA' Dl PROGETTAZIONE

Oltre le ore settimanali dei docenti della scuola primaria, sono comprese le attività dei Dipartimenti Disciplinari (scuola media).

3) ATTIVITA' SVOLTE CON L'UTILIZZO DEL FONDO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA E FONDO PER L'AUTONOMIA:

a) ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.
.

b) ATTIVITA' CONNESSE CON LA SICUREZZA A SCUOLA TU 81/08 e CON L' APPLICAZIONE DEL Il D.Lgvo .196/2003 SULLA PRIVACY

c) ATTIVITA' INSEGNAMENTO SVOLTE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO E

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO CONNESSE CON IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.

Per la organizzazione dei progetti deliberati per l'anno scolastico in corso, si rinvia al P.O.F.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

1. Valutazione del servizio a completamento anno scolastico

Nel periodo terminale delle lezioni si effettuerà una rilevazione, con cadenza biennale, mediante questionari appositamente predisposti per raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio reso dalla scuola con riferimento agli aspetti amministrativi, didattici ed organizzativi.
La compilazione dei questionari garantirà l'anonimato del compilatore, ma l'individuazione della categoria di appartenenza (docente, personale A.T.A., genitore)
La compilazione verrà proposta a tutto il personale dipendente, ai genitori componenti dei Consigli di classe e del Consiglio di istituto e a quanti lo richiederanno.
Prima del termine dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto esprimeranno il loro parere nella annuale relazione relativa alle attività svolte nel corso dell'anno scolastico.

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

anno scolastico 2012/2013

PARTE I

Regolamento interno del Consiglio di Istituto, degli Organi collegiali, delle Assemblee e del Comitato genitori.

PARTE II

Criteri generali organizzativi dei tre ordini di scuola: infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Formazioni classi
Vigilanza alunni
Ingresso
Permanenza
Uscite
Assegnazione docenti alle classi
Assegnazione docenti alle attività alternative

PARTE III

Vita della comunità scolastica
Relazioni e reciprocità

PARTE IV

Visite didattiche e viaggi di istruzione

PARTE V

Criteri organizzativi
ufficio segreteria

PARTE VI

Uso attrezzature e edifici scolastici T.U. n. 297 del 16.04.1994
Modalità funzionamento biblioteca e uso attrezzature culturali didattiche sportive

PARTE VII

Disposizioni varie

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei sottoelencati documenti:

- Piano dell'offerta formativa
- Progettazione educativa e didattica
- Patto formativo

Il piano dell'offerta formativa *(* P.O.F.) ed il Patto formativo integrano il presente documento.

Per la progettazione educativa e didattica si rinvia ai seguenti atti separati:

- Progettazione educativa per discipline a cura del collegio dei docenti
- Registri personali dei docenti
- Scheda individuale di valutazione degli alunni

Nell'azione educativa si terrà presente costantemente che la scuola secondaria di primo grado è finalizzata a elevare il livello di educazione ed istruzione (è scuola formativa ed orientativa) e pertanto si mirerà a formare il carattere e la personalità degli alunni, a potenziare le loro conoscenze e a farne emergere e sviluppare inclinazioni, potenzialità e attitudini mediante le varie discipline delle quali si valorizzeranno sia gli aspetti teorici che quelli pratico - operativi. La scuola mirerà a porre le premesse per l'ulteriore educazione permanente e ricorrente e non si configurerà come finalizzata all'accesso alla scuola secondaria di 2° grado.

L'articolazione dei vari corsi,organizzati nel rispetto della L. 53/93, del Dlg 59/2004 e del Decreto 31/07/07 e dei bisogni formativi del territorio, offre alle famiglie una sufficiente varietà di offerte formative che mirano a soddisfare le diverse possibili aspettative.

PARTE I

ORGANI COLLEGIALI - ASSEMBLEE - COMITATO GENITORI

Art. 1

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della Scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, con il D.P.R. 416 del '74 sono stati istituiti i seguenti Organi collegiali (OO.CC.) a livello di Istituto:

- Consiglio di classe
- Collegio dei docenti
- Comitato di valutazione dei docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunte Esecutiva.

Art. 2

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, lo svolgimento delle attività stesse.

Art. 3

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Art. 4

Il Consiglio di Istituto, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri. Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 5

Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, presieduto dalla Dirigente scolastica, si elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti viene eletto il più anziano di età.

Art. 6

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 7

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 416/74 composta da

2 insegnanti, 2 genitori , 1 personale ata

Art. 8

Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Art. 9

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta a tutti i componenti, contenente l'Ordine del giorno, se possibile la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie;
- almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta esecutiva , anche telefonicamente.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero di almeno 6 membri del Consiglio stesso. L'invito e l'Ordine del giorno verranno resi pubblici mediante l'affissione all'albo almeno 3 giorni prima di ogni seduta; i genitori membri del Consiglio verranno informati dagli insegnanti tramite gli allievi e le allieve.

Art. 10

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui saranno riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e/o osservazioni. Detto verbale viene firmato dal Presidente e dal segretario e steso su apposito registro a pagine numerate.

All'inizio della seduta successiva il segretario dà lettura del verbale che deve essere approvato.

Art. 11

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione, in apposito albo della scuola, delle delibere.
L'esposizione deve essere effettuata entro 15 giorni e deve durare almeno 10 giorni, dopo di che le delibere, alla pari dei verbali, restano disponibili per la consultazione di tutte le componenti che ne facciano richiesta, presso l'ufficio di segreteria.
Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone. Su richiesta scritta, ai componenti del Consiglio può essere consegnata copia del verbale.

Art. 12

Le riunioni del Consiglio avranno luogo nei locali della Scuola.

Art. 13 - PARTECIPAZIONE DEL PUBBLICO -(art. 42)- T.U. del 16.4.94 n. 297

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono aperte, senza diritto di intervento, agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, salvo i casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.
In caso di necessità per il mantenimento dell'ordine pubblico il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica (art. 4 legge 11.10.77 n. 748).

Art. 14

Il Consiglio di Istituto può a maggioranza relativa dei componenti chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, chiunque intenda invitare per particolari richieste.

Art. 15

Il Consiglio può nominare commissioni di studio e di lavoro in ordine ai problemi che intende affrontare.

Art. 16

La discussione deve seguire l'Ordine del giorno. Il Consiglio con votazione a maggioranza, ha facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti. Nessun argomento può essere trattato nelle sedute se non è scritto nell'Ordine del giorno. Solo nel caso in cui i membri presenti siano d'accordo all'unanimità possono essere introdotti punti non previsti nell'Ordine del giorno.

Art. 17

Le proposte dei consiglieri di inserire argomenti all'Ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio di Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta esecutiva con 8 giorni di anticipo, o essere verbalizzati nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 18

Il Vicepresidente sostituisce in caso di assenza il Presidente. Nel caso in cui il Presidente cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non può subentrargli e il Consiglio deve procedere a nuove elezioni.

Art. 19 - Competenze Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il programma annuale ed il conto consuntivo, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno della scuola che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli allievi/e durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42;
b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
d) criteri generali per la programmazione educativa;
e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
g) partecipazione delle scuole ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
h) norme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste dall'art. 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990 n.309.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

9. La Giunta esecutiva propone al Consiglio d'istituto il programma annuale predisposto dalla dirigente scolastica e il conto consuntivo (ai sensi dell'articolo2 del decreti interministerIale n°44 del 2001); prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 20 - Attivita' negoziale

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

1.

a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazione;
b. alla costruzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio
c. all'accensione di mutui ed in genere ai contratti di durata pluriennale;
d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
e. all'adesione a reti di scuole e consorzi
f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie,enti, università, soggetti pubblici o privati
h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art.34, comma 1
i. all'acquisto di immobili

2.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte della dirigente, delle seguenti attività negoziali:

a. contratti di sponsorizzazione
b. contratti di locazione di immobili
c. utilizzazione di locali o stili informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato

g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

h. partecipazione a progetti internazionali

3.

Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. in tali casi, la dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, la dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Il Consiglio visto quanto sopra delibera all'unanimità

- di non pronunciarsi rispetto alle lettere a.b.c.d..f.i. del punto 1) e alle lettere b.e.f. del punto 2) in quanto non fattibili dall'Istituto.
- per la lettera e. del punto 1) e per la lettera h del punto 2) di aderire a reti di scuole per iniziative e/o progetti coerenti con gli indirizzi dell'Istituto comprensivo e per abbattere i costi per le lettere e.g.
- per la lettera h di assumere quanto contenuto nell'art. 34 comma del regolamento contabilità n. 44 dell'1.2.2002.
- per la lettera a. del punto 2) di autorizzare la Dirigente a sottoscrivere contratti di sponsorizzazione per iniziative coerenti con gli obiettivi educativi dell'istituto e senza fine di lucro.
- per la lettera c. del punto 2)
- per la lettera d. del punto 2) di sottoscrivere convenzioni solo su dichiarata disponibilità del personale della Scuola.
- Per la lettera g. del punto 2) di rimandare a quanto contenuto nelle indicazioni delle relative finanziarie e di stipulare contratti a seguito autocertificazione delle competenze che dovranno essere funzionali e coerenti all'efficacia del progetto oggetto di partecipazione di esperti.

Art. 21

Il Consiglio di classe presieduto dalla Dirigente scolastica o da un suo delegato è formato dal gruppo docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori.
Il Consiglio di interclasse/classe dura in carica un anno ed ha i seguenti compiti:

a) formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
b) verificare almeno ogni bimestre l'andamento complessivo dell'attività didattica;
c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori, alunni;
d) esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo

e) esprimere il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione cattolica;
f) esprimere il parere di competenza in merito al Piano di Diritto allo Studio.

Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico, secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 416, della Legge 517, del D.P.R. 399/88 e della lex 148/90.

Art. 22

Le elezioni, per gli Organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.
Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 23

Il Consiglio di classe è convocato dalla Dirigente scolastica di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso nel computo il Presidente.

Art. 24

Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola ed è presieduto dalla Dirigente scolastica.
La Dirigente scolastica a settembre attribuisce il compito di segretario.
Il Collegio dei docenti può, in base a criteri definiti, articolarsi in Commissioni.
Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 4 del D.P.R. 416 e della Legge 517. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Art. 25

Le principali competenze del Collegio dei docenti sono:

- deliberare il P.O.F.;
- deliberare la carta dei servizi relativamente alle proprie competenze (DPC.M. 07.06.1995);
- deliberare l'adozione dei libri di testo;
- proporre gli acquisti di materiale didattico;
- promuovere iniziative di aggiornamento;
- formulare proposte per la formazione delle classi e l'orario delle lezioni al Consiglio di Istituto;
- promuovere iniziative di sperimentazione;
- deliberare visite guidate e viaggi di istruzione;
- deliberare il Piano diritto allo Studio.

Art. 26

Il Comitato di valutazione è presieduto dalla Dirigente scolastica ed è composto da membri eletti nel Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 417 e si riunisce ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 27

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dalla Dirigente scolastica:
a) in periodi programmati, ai sensi del precedente articolo per la valutazione del servizio

richiesto dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 417/74;
b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 417/74;
c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 28

L'assemblea di classe, è convocata dagli insegnanti, oppure, qualora lo richieda, dal rappresentante di classe.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
Per ottimizzare i momenti dell'assemblea di classe, è data possibilità ai genitori di convocare delle pre-assemblee, in tempi e orari concordati con la Dirigente scolastica.

Art. 29

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
Le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con la Dirigente scolastica.

Art. 30

L'informazione è strumento essenziale per la libera e costruttiva convivenza delle componenti scolastiche.
È auspicabile che i rappresentanti dei genitori indicano assemblee di classe e di plesso sia per dare corrette informazioni sulle attività e iniziative della scuola, sia per potenziare la partecipazione.

Art. 31

La costituzione del Comitato dei genitori è competenza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe.
Possono far parte del Comitato anche genitori non eletti consiglieri di classe
(vedi nota prot. 3138 dell'11.10.78, e telex prot. n. 786 del 06.04.79).
La maggioranza del Comitato può richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori e può assumere funzioni di rappresentanza dell'Assemblea stessa nei rapporti con gli Organi collegiali (vedi telex n. 498 del 29.03.79).
Al Comitato viene attribuito il compito di redigere un proprio regolamento ed eventualmente un piano annuale delle attività.
Il Comitato può elaborare, anche sulla base dello scambio di esperienze, indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate e adottate dagli altri Organi collegiali dell'Istituzione scolastica (vedi C.M. n. 274 del 19.09.1984).

Art. 32 - Modalità organizzative per incontri tra genitori

i genitori promotori richiedono per iscritto l'autorizzazione alla convocazione contenente l'Ordine del giorno.
La Dirigente scolastica, su delega della Giunta, ne autorizza la convocazione, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto

anche l'o.d.g.
Dell'assemblea viene redatto verbale, da inoltrare alla Dirigenza.

PARTE II

Modalità per la formazione delle classi Prime

Art. 1

Le classi prime vengono formate secondo criteri di equieterogenità attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro, formato preferibilmente da insegnanti non impegnati nelle prove di licenza Si prevedono uno o più incontri con i docenti delle scuole elementari di provenienza degli alunni per il passaggio delle informazioni.
Gli alunni sono distribuiti in modo disomogeneo al loro interno, ma in modo omogeneo tra le classi, in base alle seguenti variabili:

a. Appartenenza alle diverse **fasce**: se ne individuano 3 (alta, medio-alta, media, al di sotto della media), con una specifica attenzione per gli alunni che manifestano un forte disagio cognitivo, per ottenere una classe eterogenea, equamente distribuita nelle fasce.
b. **Sesso**: (maschi e femmine equamente distribuiti).
c. Alunni portatori di **handicap**: si prevede, in relazione al tipo di handicap, l'inserimento dell'alunno nella classe meno numerosa, con meno problematiche relazionali, in cui sia prevista la presenza di altri compagni che siano di positivo riferimento per l'alunno disabile.
d. Caratteristiche **relazionali** quali: leaderismo, gregarismo, isolamento, conflittualità, e particolari situazioni d'incompatibilità.
e. **Ripetenti**: sono inseriti in altra sezione nel caso in cui i genitori lo richiedano e nel caso il consiglio di classe lo ritenesse funzionale al progetto formativo dell'allievo/a; altrimenti, al fine di garantire una parziale continuità didattica ed il superamento delle motivazioni della ripetenza , sono collocati nella stessa sezione.
f. Insegnamento **alternativo** alla religione: si valuta la possibilità, in relazione al numero ed alle caratteristiche sopra elencate degli alunni, di affidarli ai propri docenti .
g. Su richiesta dei genitori è possibile,qualora la richiesta non infici le considerazioni psicopedagogiche espresse in commissione formazione classi, disporre che i fratelli/le sorelle possano frequentare la stessa classe e/o sezione del fratello/della sorella maggiore.

Per il punto a) le fasce sono individuate attraverso:

1. Le valutazioni e le osservazioni espresse nella scheda compilata dai docenti della scuola primaria

Per i punti c) e d) il **passaggio** delle informazioni avviene attraverso:

1. Le valutazioni e le osservazioni espresse nella scheda compilata dai docenti delle scuole elementari
2. le osservazioni, le segnalazioni e l'eventuale documentazione (in caso di alunni portatori di handicap) dei docenti delle elementari, dell'insegnante di sostegno, delle figure specializzate (psicologi, ecc.);

3. le osservazioni, in ambito relazionale, espresse nel giudizio finale delle schede della scuola elementare.

Per gli alunni ripetenti le informazioni sono ricavate dalla documentazione interna del Consiglio di classe, dalle osservazioni degli insegnanti degli alunni stessi e dalla scheda di valutazione.

L'attribuzione della sezione avviene attraverso:

-valutazione psicopedagogica
-particolari situazioni delle classi accglienti

Art. 2

Le classi in cui sono inseriti allievi/e diversamente abili devono risultare di un numero adeguatamente e possibilmente inferiore a quello delle altre classi e comunque non superiore a quanto previsto dalla circolare annuale che regola le iscrizioni e la formazione classi.

Art. 3

Su richiesta dei genitori, i fratelli/le sorelle, qualora la richiesta non infici le considerazioni psicopedagogiche espresse in commissione formazione classi, possono essere inseriti nella stessa classe e/o sezione del fratello/della sorella maggiore.

Art. 4

Per gli alunni bocciati, i genitori possono richiedere il cambio sezione.

CRITERI DI ISCRIZIONE/AMMISSIONE

Art. 1

Nel caso di rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza altrove, l'alunno/a sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

Art. 2

L'iscrizione di allievi/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21.12.1999 art. 45, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.

Art. 3

In caso di trasferimento, i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.

Art. 4

In caso di provenienza da altra scuola, il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con gli/le insegnanti.

NORME Dl COMPORTAMENTO

La Scuola è luogo di lavoro che si attua nello studio teorico e pratico e nella formazione del soggetto /alunno, i docenti e gli alunni devono osservare i comportamenti sia personali sia collettivi qui elencati:

COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

a) gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente a scuola;
b) verrà indicato per ogni classe il luogo destinato alla raccolta e all'ingresso degli stessi che potranno entrare nelle aule dopo il suono della campana accompagnati dal docente della prima ora;
c) E' opportuno mantenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione;
d) Volendo chiedere spiegazioni al docente, alzare la mano ed attendere l'autorizzazione a parlare.
e) Alzarsi in piedi all'entrata e all'uscita del docente dall'aula, stesso comportamento è valido per ogni adulto in visita alla classe, quando si è interrogati ed autorizzati a parlare.
E' assolutamente vietato correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro della scuola o durante le pause di lezione, non usare espressioni volgari e non bestemmiare.
f) Servirsi delle porte e scale di sicurezza solo in caso di evidente pericolo. Gli accessi a detti vani devono essere tenuti sgombri.
g) Osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza e riportata nel Piano di Evacuazione.
h) Deporre i rifiuti nei contenitori.
i) Non sedersi sui banchi e sui corpi scaldanti (radiatori).
j) Non si accede ai cortili con biciclette se non espressamente autorizzati; mettere le stesse nelle apposite rastrelliere poste al di fuori del cortile della scuola e riprenderle quando tutti sono usciti dal cortile.
k) Non entrare nella sala insegnanti
l) Non tenere attivi i telefonini cellulari durante le attività didattiche; gli stessi devono essere consegnati ai docenti che li riconsegneranno alla fine delle lezioni.

ENTRATA ALUNNI

Art.1- I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima della propria lezione, anche se si tratta di ore intermedie. In ogni caso il docente in servizio alla prima ora di lezione dovrà accogliere gli alunni ,condurli nella propria aula, assistere e disciplinare l'ingresso, giustificare le assenze ,controllare che i compiti siano stati svolti e adempiere ad ogni altra azione preliminare alla lezione.

Art.2- Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente a scuola, verrà indicato per ogni classe il luogo destinato alla raccolta e all'ingresso degli alunni che potranno entrare nelle aule dopo il suono della campana. Gli alunni entrano in ordine, senza ressa e senza schiamazzi mantenendo un comportamento corretto e responsabile.

Gli ausiliari devono sorvegliare e vigilare sull'ingresso degli alunni (portoni, scale, corridoi, bagni, classi eventualmente scoperte, aule speciali, laboratori ecc.)

INIZIO E TERMINE Dl CIASCUNA ORA Dl LEZIONE

Art.1- Al termine di ciascuna ora di lezione gli alunni rimangono seduti al proprio posto.

Il docente che ha terminato l'ora di lezione si allontana tempestivamente dall'aula per raggiungere la classe successiva, secondo l'orario delle lezioni; il cambio dovrà avvenire con tempestività onde evitare di lasciare senza sorveglianza gli alunni. Il docente, durante tale operazione, potrà avvalersi dell' aiuto degli ausiliari affidando loro momentaneamente la classe.

Il momento del cambio non è da considerarsi come intervallo per cui gli alunni dovranno attendere l'inizio della lezione in silenzio e seduti al proprio posto.

INTERVALLO RICREAZIONE

Art.1- All'intervallo - ricreazione degli alunni assisterà il docente in servizio nella classe alla seconda ora e vi rimarrà fino al termine della ricreazione; il docente lascerà, quindi, tempestivamente la classe al termine dell'intervallo.

Art.2- Gli alunni durante intervallo - ricreazione non possono uscire dall'aula, devono osservare un comportamento civile e corretto, non devono fare schiamazzi, nè affacciarsi alle finestre.

TERMINE DELLE LEZIONI

Art.1 - Al termine delle lezioni gli alunni raggruppati per classe e sotto la guida e la sorveglianza del docente in servizio durante l'ultima ora di lezione, verranno accompagnati fino alle porte di accesso in modo da evitare ressa e schiamazzi. Per motivi di sicurezza escono prima le classi ubicate al piano terra ed al primo piano, successivamente, le classi del secondo piano Gli alunni procederanno da soli fino ai cancelli di uscita delle aree di pertinenza della scuola.

Art2 - L'area all'aperto compresa fra i cancelli e i portoni, essendo accessibili a personale esterno, è da considerarsi non soggetta alla vigilanza da parte degli operatori scolastici.
Eventuali mezzi di trasporto presenti nell'area di pertinenza dovranno lasciare tale area solo alla fine del deflusso degli alunni.

USCITA DALL'AULA

Art.1 - Durante le ore di lezione e durante l'intervallo-ricreazione è fatto divieto assoluto di uscire dal perimetro della scuola.

Art.2 - Durante la prima e ultima ora di lezione e al cambio dell'ora non è consentito far uscire dall'aula alcun alunno , durante l'intervallo - ricreazione è consentito l' accesso ai servizi igienici per non più di un alunno per volta

Art.3- Durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche in assenza del docente. Per breve tempo, e uno alla volta, si potrà uscire solo se il docente è presente e concede l'autorizzazione per recarsi ai servizi igienici.

Art.4- Le richieste di sussidi didattici, libri ed altro materiale vanno effettuate tramite l'ausiliario in servizio al reparto.

Art.5- L'accesso degli alunni agli uffici di segreteria e presidenza di norma non è consentito durante l'orario delle lezioni, ma prima o alla fine della giornata di lezione Gli alunni durante gli spostamenti all'interno dei locali, degli spazi della scuola e degli spazi fuori della scuola stessa, in ordine e silenzio, devono essere accompagnati dai docenti e in casi particolari dagli ausiliari.

Art.6 - Gli ausiliari sono responsabili della sorveglianza degli alunni nei corridoi, per le scale ,nei bagni e nelle aule durante l'assenza del professore ed in particolare durante il cambio di ciascuna ora di lezione
Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e rispettoso verso gli ausiliari.

ASSENZE - BREVI PERMESSI DEGLI ALUNNI

Art.1 - Gli alunni assenti alle lezioni, quale che sia il motivo dall'assenza, devono giustificarla puntualmente per essere riammessi a scuola

La giustificazione deve essere scritta sul libretto delle assenze, completa di periodo e motivazione e firmata dalla stessa persona che ha apposto la firma su detto libretto al momento della sua consegna.

Per le assenze di durata superiore a cinque giorni alla giustificazione dovrà essere allegato il certificato del medico curante in carta libera attestante l'idoneità alla frequenza.

Art.2 - Il libretto sarà ritirato dal genitore che depositerà la propria firma in segreteria. E' preferibile che le firme depositate siano di entrambi i genitori.

Art.3- In caso di smarrimento del libretto delle assenze, gli interessati dovranno chiedere il duplicato il più rapidamente possibile.

Art.4- Gli alunni possono allontanarsi dalla scuola solo se:

- prelevati dai genitori o da chi autorizzato da questi .

L'allontanamento deve essere autorizzato dal Preside , da uno dei suoi collaboratori o dal docente presente in aula e annotato sul registro di classe.

Art.5- L'ingresso in ritardo di ciascun alunno va notificato alla famiglia; il giorno successivo la famiglia comunicherà per iscritto il motivo del ritardo tramite l'apposito modulo.

Art.6- Le assenze non giustificate per iscritto o prolungate o di dubbia giustificazione vanno segnalate alla dirigente dal coordinatore del consiglio di classe. Le assenze devono essere giustificate dai docenti della prima ora e con le modalità indicate nel libretto e le ricevute

saranno conservate in apposita custodia.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI in orario scolastico:

La somministrazione dei farmaci ,ai sensi dell'atto di raccomandazione contenente le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza del 25 novembre 2005 prot. n°2312 coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

la famiglia e/o gli esercenti la patria potestà genitoriale

la scuola : dirigente personale docente e ATA

servizi sanitari: medici di base e le AUSL competenti territorialmente

gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica e formativa dell'alunno/a

Circa la necessità di provvedere alla somministrazione di farmaci ad alunni nel corso dell'orario scolastico si può caratterizzare come:

a. prevista nel contesto di una patologia "cronica" nota controllata, appunto tramite la somministrazione di detti farmaci;

b. emergenziale, cioè come intervento "salvavita" per correggere una situazione completamente imprevista o sfuggita al controllo ordinario di una patologia.

Tipologia "a"

1. Il sussistere delle condizioni per cui si rende necessaria la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico deve essere definita dal Pediatra di Libera Scelta (o dal Pediatra di fiducia) o dal Medico di Medicina generale (o dal Medico di fiducia), secondo i seguenti criteri:

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile ed indifferibile in orario compreso nel normale orario di frequenza scolastica dello studente/paziente
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'orario, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione (e di conservazione del farmaco);
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

PROCEDURA

2. I genitori presentano una formale richiesta di somministrazione di farmaci allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico, alla Dirigente scolastica dell'Istituto che ospita l'alunno

3. La dirigente scolastica valuta (secondo l'art. 4 della nota ministeriale) la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (disponibilità: del personale, dei sistemi di conservazione del farmaco, di un locale adatto alla

somministrazione in condizioni igienicamente corrette) e chiede all'ASL (Settore territorialmente competente del Dipartimento di Prevenzione Medica) una dichiarazione di idoneità per erogare la prestazione richiesta (vedi art. 2 della nota ministeriale). La dichiarazione di idoneità dell'ASL riguarderà quindi il possesso dei requisiti strutturali dell'Istituto scolastico.

La dirigente:

comunica ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale le modalità organizzative per la relativa somministrazione e conservazione;

concede , ove richiesta , l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori o a loro delegati per la somministrazione

Qualora non siano presenti locali idonei e non vi sia alcuna possibilità o non vi siano i requisiti professionali la dirigente può provvedere all'attivazione di collaborazioni formalizzate mediante accordi e/o convenzioni , con enti locali o associazioni di volontariato

Tipologia "b"

Per tutte le situazioni di emergenza (art. 5 della nota ministeriale) si conferma la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 118. Occorre comunque sottolineare che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

Art. 9

È opportuno che i genitori segnalino eventuali allergie.

Art. 10

I genitori dovranno fornire all'insegnante, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso di urgenza.

PARTE III

IL PATTO FORMATIVO:
per dare più efficacia all'intervento educativo della scuola
Il patto formativo tra genitori, alunni e scuola

	Alunno	Famiglia	Scuola
Diritti	Essere al centro dell'intervento educativo; Essere rispettato per quello che è, per quello che vale in quanto persona; Essere tutelato a livello	Avere una scuola organizzata, efficiente ed efficace; Essere rispettato; Avere una tutela culturale, etica e religiosa;	Avere la libertà di insegnamento all'interno delle norme; Essere organizzata in modo efficiente per dare efficacia operativa;

	culturale, etico, religioso; Acquisire conoscenze e competenze per essere il "cittadino" di domani; Avere una scuola organizzata e efficiente che costruisca interventi efficaci.	Essere informata sulle fasi del processo di insegnamento e apprendimento.	Essere ben strutturata; Avere supporti economici; Attuare una valutazione formativa.
Doveri	Partecipare alla vita della comunità scolastica e di rispettare l'ambiente scuola; Rispettare e valorizzare la personalità degli altri e quella propria; Riconoscere il ruolo dell'insegnante e la sua azione educativa; Frequentare regolarmente le lezioni e impegnarsi nello studio; Costruire, condividere, adeguarsi al regolamento interno perché tutti possano "star bene a scuola".	Concorrere con le proprie peculiarità alla realizzazione del progetto educativo della scuola; Essere attenta ai suggerimenti e alle richieste della scuola; Svolgere una attenta azione di controllo; Costruire con la scuola il regolamento interno.	Essere aperta al reale per dare risposta ai bisogni formativi e educativi; Educare al "saper essere", al sapere, al "saper fare" e al "saper scegliere" (orientarsi); Dare centralità all'alunno; Attivare processi di valutazione formativa.

Art. 1 - SANZIONI DISCIPLINARI

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 individuale e/o collettiva a seconda del caso. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione

personale dello studente (art. 4, comma 2, 3 e 5 D.P.R. 249/98) e della valutazione della singola fattispecie.

Criteri e regole generali

Ad integrazione dei principi fissati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 24 giugno 1998, n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

1. Le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività, salvo casi eccezionali e documentabili;
2. non sono proponibili sanzioni disciplinari tardive, cioè oltre i 10 giorni successivi alla rilevazione della mancanza o dell'infrazione compiuta dallo studente. In caso contrario, infatti, la sanzione perderebbe la sua funzione e risulterebbe inadeguata rispetto ai bisogni formativi, potendo al contrario essere vissuta dal soggetto come atto persecutorio.
3. Entro i termini suddetti, ogni proposta di sanzione disciplinare deve essere presentata in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.
4. Fermo restando il principio della "responsabilità individuale e/o collettiva", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
5. Nei casi in cui si verifichino danneggiamento alle strutture e ai beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale valutando l'eventuale rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti o altre azioni con finalità educative.

Comportamenti censurabili

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni:

1. negligenza abituale, mancanze ripetute ai doveri scolastici, elevato numero di assenze o assenze ingiustificate, ritardo abituale, comportamento scorretto durante l'intervallo, l'uscita o l'entrata a Scuola ecc.
2. fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica
3. offese e oltraggio all'Istituto e a tutti i soggetti presenti nella scuola
4. danneggiamento volontario di attrezzature e strutture

Tabella delle mancanze, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad erogarle

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1. Mancanza ai doveri scolastici	Ammonizione orale	Docente

2. Negligenza	Ammonizione orale	Docente
3. Eccessivo disturbo	Comunicazione scritta alla famiglia	Docente
4. Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul libretto scolastico o diario personale per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o orale del Dirigente Scolastico	Docente, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
5. Ripetuta falsificazione della firma dei genitori	Ammonizione orale o scritta del Dirigente Scolastico e/o valutazione di eventuale sospensione dalle lezioni Avvertimento alla famiglia.	Consiglio di classe
6. Furto	Sospensione dalle lezioni e risarcimento	Consiglio di classe
7. Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'istituto e ai beni delle persone	Sospensione dalle lezioni Risarcimento del danno. Valutazione di eventuali azioni collettive nel caso di non individuazione dei responsabili	Consiglio di classe Consiglio di Istituto (risarcimento danno)
8. Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
9. Percosse ai compagni	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
10. Mancanza di rispetto nei confronti	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe

del personale dell'istituto		
11. Per casi di maggiore gravità e per ripetizione delle mancanze che prevedono la sospensione	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento verrà posticipato, sempre che la presenza dell'alunno non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività programmate.

Procedura da seguire in caso di sospensione
Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe che provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza che convocherà il Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: "provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno".
Il Consiglio di Classe deve riunirsi al completo.
L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni.
Questo incontro può avvenire anche al di fuori del C.d.C.
Il C.d.C., in caso di sospensione, deve redigere un apposito verbale.
L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso può essere proposto all'organo di garanzia entro 3 giorni dalla notifica del provvedimento.
Conversione della sanzione

Per ogni sanzione disciplinare l'organo competente ad infliggerla valuta l'opportunità di offrire allo studente al possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Reinserimento dell'alunno sospeso

In caso di allontanamento delle lezioni, il Consiglio di classe stabilirà se e come mantenere un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, e come favorire il reinserimento nella comunità scolastica.

Organo di garanzia

- Ha durata triennale
- E' presieduto dalla Dirigente Scolastica
- In assenza di nomina formale l'Organo di Garanzia Interno è formato dai membri della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
- E' costituito:

- Dirigente scolastica (membro di diritto)
- 2 docenti membri del consiglio di istituto (eletti dal Collegio docenti)
- 2 genitori membri del consiglio di istituto (eletti dal Consiglio stesso)

- L'organo di garanzia è convocato dalla Dirigente Scolastica in orario non coincidente con le lezioni
- Le delibere sono adottate a maggioranza, in caso di parità prevale il voto della Dirigente scolastica
- Le delibere sono validamente adottate in presenza della metà più uno dei componenti
- Di ogni seduta viene redatto verbale
- Il segretario verbalizzante viene designato dalla Dirigente Scolastica
- L'Organo di Garanzia ha competenza sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione del regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/98)
- L'Organo di Garanzia delibera in via definitiva sui ricorsi presentati contro le sanzioni diverse dalla sospensione con allontanamento

RAPPORTI TRA INSEGNANTI, TRA OPERATORI SCOLASTICI, TRA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La scuola dell'autonomia è una comunità di dialogo e di ricerca, all'interno della quale si promuovono percorsi che rendano possibile " l'appartenenza" di tutti coloro che fanno parte della scuola.

Nella comunità vanno garantiti, tutelati e considerati come valore:

- La pari dignità professionale
- Le potenzialità individuali espresse nell'esercizio della propria professionalità
- L'identità di genere
- Le differenze culturali.

RAPPORTI TRA INSEGNANTI E ALLIEVI/E

I docenti, nel corso dell'azione educativa, volta a promuovere la formazione e l'educazione degli alunni e delle alunne e la crescita della persona in tutte le sue dimensioni, operano affinché siano garantiti e promossi:

- La centralità dell'alunno/a nel percorso formativo
- Lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno
- La possibilità degli alunni/e di "costruirsi" e di "costruire un proprio percorso"
- La realizzazione del "diritto all'apprendimento"

- Fare in modo che le situazioni di svantaggio e di disagio non si stigmatizzino, ma la scuola offra loro delle opportunità
- L'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere e delle differenze culturali.

RAPPORTI TRA ALLIEVI/E

La comunità scolastica promuove:

- Linguaggi e atteggiamenti di mutualità
- Il rispetto delle differenze e dei percorsi individuali.

RAPPORTI INSEGNANTI E GENITORI:

Scuola e famiglia collaborano alla costruzione del percorso educativo - formativo dei bambini/e e dei ragazzi/e nel rispetto delle specifiche competenze, attraverso il dialogo, il confronto e la condivisione, degli aspetti cognitivi, affettivi e sociali.

Ambedue i genitori separati (art.155 e 317 codice civile e nota 76557/AO del 20/12/05 del M.I.U.R.) hanno il diritto dovere di vigilanza sull'istruzione ed educazione dei propri figli . Pertanto per le decisioni di maggiore interesse devono essere coinvolti ambedue, indipendentemente dal genitore affidatario. Ciò non è attuabile per il genitore decaduto dalla patria podestà.

Art. 1

I colloqui tra insegnanti e genitori avvengono in orario prestabilito e a richiesta su appuntamento .

Art. 2

In caso di necessità i genitori possono conferire con gli/le insegnanti in orario diverso da quello prestabilito.

Art. 3

I genitori possono organizzare incontri pre-assemblea e pre-consigli per raccogliere necessità da condividere con gli/le insegnanti durante gli incontri programmati.

E) CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI alle Classi

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, che è competenza della Dirigente, il Consiglio di Istituto, all'unanimità delibera i seguenti criteri generali:

- continuità didattica;
- attuazione di progetti;
- anzianità di servizio;
- considerazione di variabili individuali, in base a segnalazioni o richieste dei docenti.

L'orario settimanale di insegnamento è distribuito nelle sei giornate della settimana con cinque ore e trenta minuti antimeridiane; per le classi coinvolte nel D. Lge 59/2004 e nella legge di riforma

L.53/93 l'orario settimanale è ridotto di un'ora il sabato; i corsi a T.P.di 36 ore mantengono l'impianto delle h.5,30 giornaliere antimeridiane e completano il percorso con 3 ore pomeridiane il giovedì.

PARTE IV

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

DISPOSIZIONI LEGISLATIVE: C.M. n. 291 del 14.10.92 (punti 3-5)

C.M. n. 36 del 27.01.95

C.M. n. 623 del 02.10.96

PREMESSA

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

Art. 1

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli Organi di autogoverno delle Istituzioni scolastiche.
La scuola, pertanto, determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.

a) - **Viaggi e visite d'integrazione culturale**, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
b) - **Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali** considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della P.I. in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree Protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione;
c) - **Viaggi connessi ad attività sportive**, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive

scolastiche nazionali e internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.
d) - **Visite guidate**: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.
Per le visite ai musei si raccomanda di limitare il numero dei partecipanti e di contattare i vari centri di cultura per tempo.
I docenti accompagnatori e gli studenti possono usufruire dell'ingresso gratuito dietro presentazione di un documento di riconoscimento o della relativa autorizzazione della Dirigente scolastica.
Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate in comune diverso, sussiste l'obbligo del rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno (divieto previsto, del resto, per qualsiasi tipo di viaggio).
e) - Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Art. 2

La partecipazione dei genitori degli allievi e delle allieve potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e per le alunne.

Art. 3

Ogni viaggio di istruzione o gita verrà autorizzata di volta in volta dai genitori degli alunni e delle alunne interessati; le passeggiate nell'ambito del territorio del comune verranno autorizzate dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Dirigenza.

Art. 4

In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le classi coinvolte.

Art. 5

Gli allievi e le allieve per i quali i genitori chiedono la non partecipazione al viaggio di istruzione saranno affidati ad un insegnante che fa scuola.

Art. 6

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggiore vicinanza alla meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili di contenimento della spesa pubblica.

Art. 7

La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di

istruzione.
Si consiglia di evitare di scegliere come meta località molto lontane dalla sede della scuola e di diversificare le mete, in modo tale che accanto alle più note città d'arte siano tenute presenti anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale e quindi altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi di istruzione in argomento.

Art. 8

I viaggi di istruzione sono rimessi alla autonomia decisionale degli Organi collegiali della scuola. In particolare spetta al Consiglio di Istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei docenti.
La deliberazione del Consiglio rappresenta l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo. La stessa deve essere trasmessa agli Uffici scolastici provinciali, per la preventiva verifica circa la regolarità o legittimità delle procedure organizzative seguite, con particolare
riguardo agli obiettivi cognitivo-culturali e relazionali che i viaggi debbono prefiggersi.
Le autorizzazioni verranno rilasciate dalla Dirigente scolastica.

Art. 9

È opportuno non effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezioni.
Deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni).

Art. 10

L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli allievi e delle allieve, con l'assunzione delle responsabilità dell'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave (almeno un accompagnatore ogni quindici allievi/allieve). Nel caso di partecipazione di allievi e allieve portatori di handicap, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno ogni due allievi/e.

Art. 11

Al fine del conferimento dell'incarico, la Dirigente scolastica individua i/le docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni.
I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi collegiali e la Dirigente scolastica, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.
Su loro richiesta verrà corrisposta l'indennità di missione, ove spetti.

Art. 12

Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere acquisito agli atti il prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

Art. 12 bis

Nell'assegnazione alla Ditta trasportatrice dell'incarico di effettuazione del trasporto si tiene conto:

1. Valutazione della regolarità della documentazione inviata;

2. valutazione del costo;

3. ricognizione di quanto segnalato dai docenti circa la qualità del servizio: puntualità-disponibilità-competenze dell'autista; condizione e pulizia del mezzo;

4. valorizzazione delle agenzie presenti sui territori di ubicazione delle scuole.

A parità di prezzo si tiene conto di quanto stabilito al punto 4.

Art. 13

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 14

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. In quest'ambito, è consentito l'accreditamento ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in danaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio. Il docente renderà conto di dette spese con la documentazione del caso.

Art. 15

Il versamento del contributo spettante ai genitori sarà organizzato secondo modalità autodefinite. Copia del versamento dovrà essere consegnata in segreteria.

Art. 16

Il bilancio della scuola deve esaminare la possibilità di esonerare eventuali allievi e allieve bisognosi dal contributo gita.

Art. 17

La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

a - l'elenco nominativo degli allievi e delle allieve partecipanti;
b - le dichiarazione di consenso delle famiglie;
c - l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
d - il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli allievi e delle allieve;
e - il programma analitico del viaggio;
f - la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

Art. 18

Ai sensi della L. 517 del 04/08/1977 art. 7 – alla Dirigente Scolastica è data facoltà, laddove ne ravveda la necessità, di modificare l'orario di servizio dei docenti nel giorno in cui la propria classe partecipa a viaggio di istruzione programmato, e gli stessi non risultino accompagnatori.

GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI

"L'avviamento alla pratica sportiva si inserisce armonicamente nel contesto dell'azione educativa, in quanto teso allo scopo di contribuire alla formazione della personalità degli alunni e a porre le basi per una consuetudine allo sport attivo inteso come acquisizione di equilibrio psicologico nel quadro dell'educazione sanitaria. Il rispetto che deve sempre pretendersi delle regole dello sport e del gioco – siano esse codificate o liberamente concordate – tende ad imprimere una consuetudine di lealtà e di civismo che non può esaurirsi nell'ambito della lezione e della scuola. Gli sport e i giochi di squadra valgono in più a introdurre e consolidare abitudini di collaborazione reciproca. L'avviamento allo sport comporta naturalmente forme di competizione fra gli alunni. Ciò induce a chiarire che l'agonismo, inteso come impegno a dare il meglio di se stessi nel confronto con gli altri, rientra nella logica dell'educazione e perciò della scuola. Ciò comporta l'acquisizione da parte degli alunni di una coscienza critica nei confronti di comportamenti estranei alla vera essenza dello sport, come la ricerca del risultato a ogni costo, o l'assunzione di atteggiamenti divistici. Infatti una prestazione o una vittoria hanno significato solo in quanto rappresentano il segno di una conquista su se stessi o il frutto di un impegno liberamente assunto e tenacemente perseguito" (dai programmi ministeriali del 1979)

La scuola prevede:

la partecipazione degli alunni/e della Scuola Media ai Giochi Sportivi Studenteschi promossi dal C.O.N.I. e dal Ministero della Pubblica Istruzione e in tal senso il Consiglio di Istituto delega la Dirigente Scolastica ad autorizzare proposte che verranno sottoposte durante l'anno scolastico alla scuola e assunte dai docenti di Educazione Fisica.

PARTE V

LA SCUOLA E LE ALTRE AGENZIE EDUCATIVE

La nostra scuola promuoverà le attività educative utilizzando tutte le competenze del personale docente ed ATA, tutte le strutture e le attrezzature di cui è dotata e i mezzi finanziari a disposizione, coinvolgendo nelle attività educative le famiglie, l'Amministrazione comunale per quanto di competenza dell'Ente locale, gli operatori scolastici dei diversi ordini e gradi dell'istruzione

La scuola promuoverà inoltre collaborazioni con le risorse umane presenti nel territorio e rappresentate da Associazioni, Parrocchie, Società tutta.

Per quanto riguarda la collaborazione delle famiglie verranno valorizzati i momenti istituzionali voluti dall'ordinamento scolastico fra i quali gli incontri fra gli operatori scolastici e genitori degli alunni, le assemblee dei genitori, i consigli di classe ed il Consiglio di Istituto, nonché uno sportello di supporto relazionale con esperti psicologi.

1. SCELTA DEI LIBRI DI TESTO

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa, la coerenza con le finalità e gli obiettivi della scuola secondaria di 1° grado, l'aderenza all'evoluzione della didattica e all'aggiornamento dei docenti nonché le recenti disposizioni ministeriali circa il controllo economico dei testi stessi.

2. ORARIO DELLE LEZIONI E COMPITI A CASA

L'orario delle lezioni, nel rispetto della distribuzione oraria fissata per ogni disciplina, verrà articolato in modo da rendere razionale e didatticamente proficua l'alternanza delle ore di insegnamento delle varie discipline.
Nelle periodiche riunioni dei consigli di classe verrà preso in esame il carico dei compiti assegnati agli alunni nell'arco della settimana e del mese in modo da verificare che siano rispettati i razionali tempi di studio degli alunni e la possibilità, per i medesimi, di poter coltivare altri interessi extrascolastici (gioco, attività sportive, attività parrocchiali, hobby, partecipazione a manifestazioni sociali ecc.).

3.RAPPORTI CON GLI ALUNNI

I rapporti fra gli operatori scolastici e gli alunni si baseranno sul reciproco rispetto e sulla valorizzazione delle personali capacità. Gli operatori scolastici terranno presenti le norme relative al Regolamento d'Istituto.

4 VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

Le prove d'ingresso formulate dai singoli Consigli di classe per aree trasversali e liberamente da ogni docente su indicazioni precedentemente concordate da gruppi di lavoro, saranno presentate sotto forma di test, di conversazione - gioco, di prove operative, di lezioni guida e rispetteranno il momento dell'accoglienza.

Altresì dovranno concorrere con tutte le altre informazioni desunte dalle schede di scuola primaria e i primi colloqui con i genitori a consentire la conoscenza dell'alunno di cui si dovranno cogliere potenzialità e attitudini in vista dell'orientamento. Nel registro verrà riportata la situazione di partenza di ciascun alunno e le attività individualizzate eventualmente programmate.

Per l'osservazione sistematica ed i giudizi delle singole discipline si userà un modello di registro nel quale una parte è utilizzata per gli obiettivi da raggiungere e verificare (indicatori) e una parte a griglia per le registrazioni sistematiche sul profitto di ciascun alunno.

Gli indicatori saranno coerenti con una programmazione annuale e periodica di ciascun docente e pertanto saranno scelti dai medesimi tenendo presente la programmazione generale concordata fra docenti riuniti per discipline.

Per quanto riguarda la valutazione relativa alle singole discipline si confermano gli indicatori concordati dal collegio e coerenti all'impianto metodologico didattico, in applicazione delle norme relative all'autonomia ed alla legge di riforma L.53/93 e successivi Decreti.

Per gli alunni portatori di handicap i rispettivi Consigli di classe individueranno, ove necessario, indicatori diversi da quelli fissati per il resto della classe e coerenti con le programmazioni individualizzate.

Per la valutazione quadrimestrale, si delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due quadrimestri.

Il giudizio globale verrà compilato in modo da rendere palese a genitori ed alunni il livello di competenze raggiunto da ciascun alunno in merito ai nuclei fondanti di ogni disciplina, insieme allo sviluppo delle capacità relazionali ed alla maturità conseguita.

5. PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

Questa parte è da ritenersi strettamente collegata col Piano dell'Offerta Formativa al quale si rinvia.
La progettazione educativa e didattica di tutte le discipline è contenuta in un apposito fascicolo.
Risulta allegata ai verbali dei Consigli di classe, nei registri personali e all'apposito albo della scuola.

6. COMPORTAMENTO DOCENTI

a) Provvedere alla firma del registro delle presenze all'arrivo a scuola .
b) Prendere visione degli avvisi posti nella sala dei professori o di eventuali ordini di servizio, in orario non di lezione.
c) Non trattenersi nei corridoi durante il cambio dell'ora.
d) Non estromettere dalla classe alunni per punizione;
e) Non fumare in tutti i locali della scuola .
f) Effettuare le richieste di assenza per salute entro la prima ora di apertura della scuola; gli uffici effettuano orario flessibile per ricevere dette comunicazioni.
g) Richiedere per tempo al D.S. l'autorizzazione alla parziale presenza ad OO.CC. e verificare che detta autorizzazione sia stata concessa.
h) Rispettare l'orario di servizio; se eccezionalmente si è impossibilitati a giungere a scuola almeno cinque minuti prima dell' ingresso in classe ,il docente ha l'obbligo di comunicare il ritardo agli uffici di segreteria per consentire l' immediata copertura della classe. La puntualità fa parte degli obblighi di servizio e l'inadempienza dà adito a provvedimenti disciplinari.
i) E' vietato l'uso del cellulare durante le ore di servizio; l'ufficio di segreteria provvederà a rintracciare il docente chiamato per gravi e immediate necessità familiari e organizzerà la temporanea assenza dalla classe.
j) Data la maestria dimostrata dagli alunni nell'uso dei computer, è opportuno controllare attentamente il percorso formativo che ogni alunno sta attuando nel laboratorio d'informatica e la sua coerenza con quanto richiesto dal docente.
k) Non è opportuno che gli alunni accedano ai cassetti privati dei docenti né che entrino nella sala docenti con i vari registri e altri documenti.

7. RAPPORTI COL PUBBLICO

Art.1 - Il personale in servizio potrà accedere agli uffici di segreteria nei giorni dispari dalle ore 12,00 alle ore 14,00,nei giorni pari dalle ore 10,00 alle ore 12,00; ed il pubblico tutti i giorni dalle 11,30 alle 13,30 ed il giovedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle 18,30

L' orario di servizio del Dirigente Scolastico, tenuto conto delle attività realizzate in orario antimeridiano e/o pomeridiano, avrà una strutturazione flessibile in ciascun giorno di lezione

Art.2 - Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore11,30 ; è sempre consigliabile telefonare per appuntamento, salvo situazione d'urgenza. I professori saranno ricevuti in orario antimeridiano ,sempre compatibilmente con gli impegni di lavoro della dirigente stessa.

Art.3 I docenti ricevono i genitori negli spazi predisposti dai Collaboratori in relazione alle necessità logistiche della giornata. Durante le ore di lezione i genitori non possono conferire con i docenti. Sono programmati nel corso dell'anno periodici incontri pomeridiani dei docenti delle singole classi con genitori degli alunni.

Art.4 Chiunque abbia necessità di accedere, per qualsiasi motivo all'interno delle varie strutture scolastiche ,deve essere provvisto di apposita autorizzazione.

NORME FINALI

Art.1 - Le proposte di modifica del presente Regolamento vengono presentate da apposti gruppi di lavoro sia delle componenti scolastiche che degli organi collegiali della scuola .
Dette proposte devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

Art.2 - In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti.

Art.3 - E' priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge