



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRANA

Via D. Alighieri, 3/A – 10090 TRANA – Tel. 0119338889 – 011933720 – Fax. 0119355606

C.F. 86047610018 – C.M. TOIC86900D

sito: www.ictrana.gov.it mail: toic86900d@istruzione.it PEC toic86900d@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO



(aggiornato al 13/12/2019 delibera nr. 120)

INDICE

I – ORGANI COLLEGIALI

Art.1	Funzionamento Consiglio di Istituto
Art.2	Surroga di membri cessati
Art.3	Programmazione
Art.4	Composizione degli OC
Art.5	Decadenza
Art.6	Dimissioni
Art.7	Giunta Esecutiva del Consiglio dell’Istituzione Scolastica
Art.8	Collegio dei Docenti
Art.9	Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
Art.10	Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

II – DOCENTI

Art.11	Indicazioni
--------	-------------

III – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art.12	Indicazioni
--------	-------------

IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.13	Indicazioni
--------	-------------

V - ALUNNI

Art.14	Indicazioni
Art.15	Diritto di trasparenza nella didattica

VI - GENITORI

Art.16	Indicazioni
Art.17	Diritto di Assemblea
Art.18	Accesso dei genitori nei locali scolastici

VII- MENSA

Art.19	Indicazioni
--------	-------------

VIII- LABORATORI

Art.20	Uso dei laboratori e aule speciali
Art.21	Sussidi
Art.22	Diritto d’autore
Art.23	Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)
Art.24	Mediateca
Art.25	Utilizzo delle infrastrutture sportive dell’istituto.
Art.26	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
Art.27	Servizio distributori automatici di bevande

IX- SICUREZZA

Art.28	Indicazioni.
--------	--------------

X- COMUNICAZIONI

Art.29	Comunicazione scuola famiglia e distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Art.30	Comunicazioni docenti - genitori
Art.31	Informazione sul Piano dell’offerta formativa
Art.32	Albo e bacheche

XI- STRUTTURE DELLA SCUOLA: ACCESSO ED UTILIZZO

Art.33	Locali scolastici
Art.34	Accesso di estranei ai locali scolastici
Art.35	Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni
Art.36	Accesso e sosta
APPENDICE A	Criteri per le attività negoziali del dirigente scolastico
APPENDICE B	Principali riferimenti normativi
APPENDICE C	Regolamento attuativo del D.P.R. 21 novembre n° 235
APPENDICE D	Regolamento dell'organo di garanzia
APPENDICE E	Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione
APPENDICE F	Regolamento rete informatica d'istituto
APPENDICE G	Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione alla scuola materna
APPENDICE H	Procedura per la denuncia degli infortuni
APPENDICE I	Statuto costitutivo del gruppo genitori
APPENDICE L	Regolamento per la stesura del patto educativo di corresponsabilità

LEGENDA

Di seguito saranno utilizzati i seguenti acronimi per indicare:

DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione
ATA	Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario
POF	Piano dell'Offerta Formativa
PR	Presidente
OC	Organo Collegiale
O G	Ordine del Giorno
CdI	Consiglio di Istituto
CD	Collegio dei Docenti
CdC	Consiglio di classe

I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Funzionamento Consiglio di Istituto

Per quanto attiene al regolamento di funzionamento del Consiglio si fa riferimento alle norme approvate dal Consiglio stesso in prima convocazione nella seduta del 25/11/2010. Le suddette norme fanno parte integrante del presente regolamento.

Art. 2 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.Lgs. 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata triennale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 3 Programmazione attività- Validità sedute-Verbalizzazione

Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse. In date prestabilite viene affrontata la discussione di argomenti posti all'ordine del giorno su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Le sedute sono valide in presenza della maggioranza (metà più uno dei membri) ed ogni incontro deve essere debitamente verbalizzato.

Art. 4 Composizione degli OO.CC.

Il DS cura l'affissione dei relativi elenchi all'albo della Scuola e la pubblicazione degli atti, non tutelati dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 sul sito della scuola www.ictrana.it.

Art. 5 Decadenza

Si ha decadenza quando il consigliere dell'OO.CC. perde i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art. 6 Dimissioni

Le dimissioni possono essere presentate da un consigliere appena eletto o anche da un consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell' OO.CC. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all' OO.CC. L'OO.CC., in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; esse vengono comunque accettate se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato. Il consigliere dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell' OO.CC. e quindi va computato nel numero dei componenti l' OO.CC. medesimo.

Art. 7 Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 8 Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD potranno far parte, oltre ai membri del Collegio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e propongono al CD delibere relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 9 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 3, per la valutazione del servizio prestato dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs n. 297/94;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 10 Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle attività concordato ed approvato dal Collegio dei docenti prima dell'inizio delle lezioni.

II – DOCENTI

Art. 11 Indicazioni

I docenti:

1. accolgono gli alunni **trovandosi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** ai sensi dell'art. 29 comma 5 del C.C.N.L. quadriennio giuridico 2006/2009;
2. scrivono, entro la prima ora della mattinata, sul registro di classe il nominativo degli alunni assenti, controllano quelli dei giorni precedenti e segnano l'avvenuta o la mancata giustificazione;
3. segnalano in Direzione il nominativo dell'alunno che, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione;
4. scrivono sul registro di classe il nominativo dell'alunno in ritardo, segnando l'orario di entrata, la giustificazione e lo ammettono in classe;
5. controllano se l'alunno ha fatto firmare dal genitore gli avvisi del giorno precedente in particolare se trattasi di avviso di sciopero
6. consentono l'uscita anticipata degli alunni con richiesta scritta di un genitore e trascrivono sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. **L'uscita anticipata può essere autorizzata solo se gli alunni sono prelevati da un genitore o da persona regolarmente delegata che dovrà firmare il registro di classe. Se richiesto dal docente, il delegato o il genitore, dovrà esibire idoneo documento di riconoscimento.**

7. collaborano con la segreteria alla stesura corretta degli elenchi degli alunni, completa di indirizzo e recapito telefonico osservando le norme previste dal D.Lgs 196/03 relativo alla tutela della privacy; inseriscono una copia nel registro di classe ed una la consegnano in segreteria;
8. osservano tutte le norme previste dal D.Lgs 196/03 e dal D.P.S. in materia di protezione dei dati personali e sensibili;
9. indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
10. hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
11. nella scuola dell'infanzia i docenti consegnano gli alunni ai genitori o ai loro delegati all'interno dell'istituto;
al termine delle lezioni, i docenti accompagnano gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria, all'uscita dell'edificio scolastico e si accertano che gli stessi vengano prelevati dai genitori o da persona maggiorenne da essi delegata;
solo nella scuola secondaria, i docenti possono accompagnare al cancello e lasciare tornare a casa da soli gli studenti per i quali i genitori, impossibilitati a provvedere al ritiro dei figli ma avendo impartito loro le necessarie istruzioni per il rientro a casa in sicurezza, abbiano, nell'esercizio della propria responsabilità genitoriale, richiesto per iscritto che tornino a casa in modo autonomo. Il consiglio di classe, a suo insindacabile giudizio, può richiedere, in qualunque momento dell'anno scolastico, il ritiro dell'alunno al termine delle attività da parte di persona maggiorenne
12. affidano, al termine delle lezioni, gli alunni al personale preposto al servizio di post-scuola o interscuola (ove attivato);
13. segnalano al DS eventuali inadempienze di cui vengono a conoscenza circa la puntualità dei servizi di trasporto;
14. segnalano al DS eventuali genitori che ripetutamente prelevano il figlio in ritardo;
15. vigilano durante l'intervallo sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;
16. durante le ore di lezione non consentono a più di un alunno, per volta, di uscire dalla classe, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
17. avvisano un collaboratore scolastico o un collega se per pochi minuti devono allontanarsi dalla classe affinché sia garantita la vigilanza; **si sottolinea che il collaboratore scolastico non deve svolgere attività di competenza dei docenti;**
18. hanno cura, in occasione di uscite o di trasferimenti in palestra o nei laboratori, che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi;
19. **accertano al termine delle lezioni che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine** ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
20. **prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza;**
21. **prendono visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione;**
22. non utilizzano mai, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc..
23. evitano, al di fuori del servizio mensa, la consumazione di alimenti (pasta, farina, legumi, dolci, ecc.) al fine di salvaguardare la salute dei bambini portatori di **allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;**
24. non ostruiscono mai con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
25. non sistemano mai, per ovvie ragioni di sicurezza, mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
26. non ripongono mai scatole o altri oggetti pericolosi sopra gli armadi;

27. **segnalano in direzione eventuali danni riscontrati all'arredamento o alle strutture. I danni saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori rappresentanti in seno agli OO.CC. ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;**
28. hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie sempre nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia sempre più trasparente e collaborativo;
29. **appongono la propria firma, per presa visione, delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;**
30. **non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro anzi li tengono spenti;**
31. **si accertano che gli alunni tengano spento il proprio cellulare;**
32. **non utilizzano mai i telefoni della scuola per motivi personali.** Se utilizzano i telefoni per motivi d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata;
33. **le lezioni non devono essere interrotte da telefonate in arrivo dall'esterno, l'unica eccezione è rappresentata dalle telefonate urgenti della segreteria dell'Istituto. Saranno quindi da evitare, nell'orario delle lezioni, telefonate dei genitori agli insegnanti e telefonate dei genitori ai figli;**
34. avvisano le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. Il giorno successivo si accertano che tale avviso sia stato firmato;
35. Richiedono l'intervento del Capo d'istituto solo in casi di comprovata gravità perché la presenza del DS potrebbe sminuire la figura del docente;
36. compilano i registri debitamente in ogni loro parte e li conservano nel cassetto personale a disposizione della Direzione;
37. abituanò gli alunni a mantenere un'adeguata igiene personale;
38. verificano che gli alunni indossino un abbigliamento consonò all'ambiente scolastico
39. segnalano alle famiglie un mancato rispetto del punto di cui sopra, chiedendo la loro collaborazione;
40. **rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al C.C.N.L. 2006/2009 pubblicato all'albo della scuola.**
41. **per il corretto svolgimento dell'attività dei collaboratori scolastici gli insegnanti devono far rispettare gli orari di ingresso degli alunni, segnalando al DS i ritardi ripetuti;**
42. **al fine di migliorare il servizio fornito dall'Istituto, la fascia oraria che va dalle 8.30 (oppure dall'ingresso degli alunni) alle 9.30 è utilizzata per l'accoglienza degli alunni, per la raccolta delle presenze per la mensa e la relativa comunicazione alla ditta che fornisce il servizio. Qualsiasi altra attività deve essere evitata e in particolare: evitare in questa fascia oraria le telefonate che non siano finalizzate alla comunicazione dei ritardi; evitare di richiedere fotocopie, evitare il continuo ingresso dei genitori per cose dimenticate (quaderni, libri, merendine, bibite, etc.), evitare che in questa fascia oraria i genitori entrino nella scuola con la scusa di dover parlare al docente (i colloqui devono essere programmati e comunicati con debito anticipo), questioni di carattere giornaliero possono essere comunicate direttamente al collaboratore, oppure si deve compilare un modulo che verrà poi consegnato al docente.**

III – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 12 Indicazioni

Gli assistenti amministrativi:

1. risultano indispensabili come supporto all'azione didattica, perciò la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. collaborano con i docenti incaricati alla revisione degli inventari e del materiale didattico;
3. collaborano alla programmazione degli acquisti, alla realizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
4. hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
- 5. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e lo tengono spento;**
- 6. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al C.C.N.L. 2006/2009 pubblicato all'albo della scuola;**
7. adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
8. elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e, prima di sottoporli alla firma del DS e/o DS.G.A., li controllano a livello ortografico e li verificano nei contenuti;
9. consentono solo agli operatori abilitati di accedere agli uffici;
10. quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo di quelle effettivamente necessarie;
11. sono consapevoli dell'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti;
12. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e con il loro nome.
- 13. osservano tutte le norme previste dal D.Lgs 196/03 e dal D.P.S. in materia di protezione dei dati personali e sensibili;**
14. prendono visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione.

IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 13 Indicazioni

I collaboratori scolastici:

1. prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza;
2. prestano ore di lavoro straordinario solo se autorizzate del Direttore S.G.A con ordine di servizio anche verbale (art.51 comma 4 CCNL 2006/2009).
3. in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- 4. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;**
5. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, occupandosi, ove previsto della sorveglianza degli alunni che giungono a scuola con lo scuolabus;

6. nella fascia oraria che va dalle 8.30 (oppure dall'ingresso degli alunni) alle 9.30 i collaboratori: accolgono gli alunni, raccolgono le presenze per la mensa e curano la relativa comunicazione alla ditta che fornisce il servizio. Qualsiasi altra attività deve essere evitata e in particolare: non verranno passate ai docenti le telefonate che non siano finalizzate alla comunicazione dei ritardi; non effettuano fotocopie, non consentono l'ingresso dei genitori per cose dimenticate (quaderni, libri, merendine, bibite, etc.), non consentono l'ingresso dei genitori per colloqui non calendarizzati con i docenti. Di fronte alla richiesta del genitore di "dover parlare un attimo con l'insegnante", il collaboratore dovrà spiegare che questioni di carattere giornaliero possono essergli comunicate direttamente, oppure dovrà essere compilato un modulo che verrà poi consegnato al docente;
7. sono facilmente rintracciabili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 8. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 9. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 10. collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
 11. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 12. **vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni**, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
 13. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 14. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 15. impediscono, **con le buone maniere**, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 16. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 17. evitano di parlare ad alta voce;
 18. si occupano degli interventi di primo soccorso se formati da un corso specialistico;
 19. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 20. dopo l'inizio delle lezioni curano gli ingressi tenendoli puliti e accoglienti soprattutto in caso di pioggia;
 21. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 22. nell'uso dei detersivi e dei disinfettanti rispettano le norme contenute nelle schede tecniche fornite dalla casa produttrice o delle indicazioni esistenti sull'etichetta;
 23. indossano i dispositivi di protezione individuali (guanti, mascherine, scarpe antiscivolo, ecc.);
 24. utilizzano i dispositivi di sicurezza in dotazione, atti a segnalare eventuali pericoli (pavimenti bagnati, ecc.);
 25. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
 26. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A., dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso;
 27. invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

28. informano sempre il dirigente o il docente responsabile di plesso in merito alla presenza di tecnici per l'esecuzione di lavori di manutenzione;
29. **prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;**
30. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
31. se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano, prontamente in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
32. accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola dopo che il genitore avrà firmato il registro di classe;
33. al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
34. appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi ad essi destinati;
35. prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
36. prendono visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione;
37. osservano tutte le norme previste dal D.Lgs 196/03 e dal D.P.S. in materia di protezione dei dati personali e sensibili;

V – ALUNNI

Art. 14 Indicazioni

Gli alunni:

1. mantengono nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni, un rispetto, anche formale, consono ad una serena e corretta convivenza civile;
2. frequentano regolarmente le lezioni, ne favoriscono lo svolgimento ed assolvono assiduamente agli impegni di studio; sono sempre presenti in scuola per tutte le attività organizzate e programmate;
3. **entrano puntuali rispettando l'orario di ingresso del proprio plesso;**
4. se utilizzano la bicicletta o il motorino potranno posteggiarlo, negli appositi spazi, nel cortile interno purché ciò avvenga prima dell'orario di inizio delle lezioni e di ingresso. La scuola non è responsabile di eventuali furti;
5. nell'attesa dell'ingresso in classe sostano nella zona loro assegnata nell'atrio o nel cortile, mantenendo un comportamento corretto; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso alle lezioni;
6. **(per la scuola primaria)** se vengono accompagnati in scuola con lo scuolabus saranno affidati alla vigilanza del collaboratore scolastico incaricato o ad un responsabile nel caso in cui sia stato attivato un servizio di pre-scuola a pagamento;
7. vengono affidati, al termine delle lezioni, al responsabile nel caso in cui sia stato attivato un servizio di post-scuola a pagamento;

8. portano quotidianamente il diario scolastico, strumento di lavoro e mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, che non potrà essere sostituito nel corso dell'anno;
9. giustificano sempre le assenze utilizzando gli appositi spazi previsti sul diario/libretto con firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci; le giustificazioni dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmarle e a prenderne nota sul registro di classe;
10. giustificano l'eventuale ritardo utilizzando l'apposito modulo previsto sul diario/libretto con firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci;
11. Gli alunni dopo 4 ritardi (a quadrimestre), nonostante i continui solleciti al rispetto dell'orario di ingresso a scuola, dovranno giustificare presso l'ufficio del Dirigente scolastico accompagnati da un genitore. Vengono fatte salve le entrate posticipate se dovute a motivi di salute documentati (es. prelievo, visita, ecc.)
12. non escono dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni; in caso di necessità i genitori avvertono la scuola tramite richiesta scritta sul diario/libretto e, se allievo minorenne, **vengono a prelevarlo personalmente o delegano per iscritto un'altra persona maggiorenne** che dovrà essere munita di documento di riconoscimento;
13. in caso di astensione collettiva delle lezioni (eventuale sciopero), gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali; gli alunni presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni;
14. qualora le assenze, le richieste di uscita anticipata e/o di ingresso ritardato fossero numerose, alle famiglie verranno inviate comunicazioni scritte;
15. tengono un comportamento corretto ed educato nelle aule, nei corridoi, al cambio di insegnante della lezione, negli spostamenti da un'aula all'altra, durante gli intervalli, all'ingresso e all'uscita da scuola. Non corrono, non gridano, non spingono, non sono autori di episodi di bullismo;
16. entrano nei diversi locali scolastici solo con l'autorizzazione e sotto la responsabilità di un insegnante;
17. utilizzano i servizi in modo corretto e rispettano le norme di igiene e pulizia;
18. non commettono azioni violente: **gli episodi di violenza, tra alunni sia all'interno della scuola sia fuori, saranno puniti con severità poiché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri**;
19. utilizzano correttamente, nelle aule, nel cortile e nel locale mensa, gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
20. rispettano il lavoro e seguono le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
21. presentano al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dalle lezioni di scienze motorie e sportive, firmata dal genitore, unita da certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L, se per motivi di salute, non possano frequentare;
22. portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non portano somme di denaro e oggetti di valore anche perché la scuola non risponde di eventuali furti;
23. sono responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola affida loro: se provocano guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni;
24. non invitano, a scuola, estranei;
25. non usano il telefono cellulare o dispositivi simili per comunicare con l'esterno o per diffondere immagini con dati personali altrui non autorizzate;
26. spengono il telefono cellulare prima dell'ingresso in scuola;

Il non rispetto di tali norme costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare (Direttiva del Ministro n° 104 del 30 novembre 2007) regolamentato dal successivo Appendice C relativo al **Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.**

Art. 15 Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il presidente del CdC, di intersezione e di interclasse si farà carico di illustrare ai genitori e/o agli allievi la programmazione della classe alla luce del POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno sottoposti all'analisi e alla discussione per attivare possibili azioni correttive.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre documentata (attraverso la registrazione puntuale delle verifiche orali e scritte sul registro personale del docente) e adeguatamente motivata nell'intento di attivare, negli alunni, processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Tutte le valutazioni dovranno essere comunicate alla famiglia, attraverso note scritte sul diario o notifica delle verifiche scritte che dovranno essere restituite firmate dai genitori.

VI - GENITORI

Art. 16 Indicazioni

I genitori:

1. sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito;
2. in particolare la Scuola si attende che le famiglie:
 - trasmettano ai ragazzi il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e professionale;
 - stabiliscano rapporti sereni e di scambievole fiducia con i docenti, collaborando con un fattivo sostegno;
 - controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario/libretto personale;
 - partecipino con regolarità alle riunioni previste;
 - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate rispettando il tempo scuola scelto al momento dell'iscrizione. Eventuali articolazioni, diverse dal tempo scuola scelto, potranno essere concesse eccezionalmente per motivi di forza maggiore opportunamente documentate;
 - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostengano i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educino ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività e verso persone e cose;
3. incontrano individualmente i docenti tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso; l'orario di ricevimento sarà concordato, tramite il diario/libretto degli alunni; la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare una convocazione scritta alle famiglie;
4. prendono visione in particolare degli scioperi e delle assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di sciopero del personale le famiglie saranno avvertite con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; è

possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti; in situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni;

5. utilizzano al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti;
6. sono tenuti a rispettare l'orario di entrata degli alunni evitando ritardi ripetuti sia nella consegna dei bambini all'inizio delle lezioni che al loro prelievo al termine delle lezioni.

Art. 17 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituzione Scolastica hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
2. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola dell'Istituzione Scolastica.
3. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
4. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti che ne abbiano titolo.

Art.1 8 Accesso dei genitori nei locali scolastici.

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata o entrata in ritardo del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica fatti salvi i colloqui individuali urgenti, riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o di riunione, preventivamente fissate.
3. **Al fine di migliorare il servizio fornito dall'Istituto, sono tenuti a rispettare le seguenti regole di accesso nella fascia oraria che va dall'orario di ingresso degli alunni alle ore 9.30:**

I Sig.ri genitori:

potranno telefonare alla scuola solo per la comunicazione dei ritardi, nessuna altra telefonata potrà essere accolta in questo orario;
nella medesima fascia oraria la porta di ingresso verrà chiusa e non sarà più possibile consegnare ai collaboratori scolastici cose dimenticate (quaderni, libri, merendine, bibite, ecc.);
non sarà consentito l'ingresso dei genitori per colloqui non calendarizzati con i docenti. Questioni di carattere giornaliero possono essere comunicate direttamente al collaboratore scolastico, oppure potrà essere compilato un modulo che verrà poi consegnato al docente.

VII – MENSA

Art. 19 Indicazioni

1. I genitori, ad inizio anno, possono iscrivere gli allievi al servizio mensa.
2. **Coloro i quali non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine delle lezioni antimeridiane e devono rientrare per le lezioni pomeridiane, secondo l'orario stabilito**

nei rispettivi plessi. Per la sola scuola secondaria di 1° grado può essere applicato quanto indicato nel c.11 dell'art.11 del presente regolamento a proposito dell'uscita al termine delle lezioni. L'Istituzione Scolastica non potrà assicurare alcuna vigilanza prima dell'inizio delle lezioni, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'ingresso nei locali scolastici.

3. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
4. Gli iscritti alla mensa che, per eccezionali motivi, non intendano usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza-rinuncia utilizzando il diario.

VIII - LABORATORI

Art. 20 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di redigere e controllare una lista del materiale disponibile, tenere eventuali registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'assegnazione del laboratorio ad attività extrascolastiche. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicizzato a cura dei responsabili.
3. I Laboratori di informatica sono supervisionati e controllati dal docente responsabile.
4. In caso di richieste concomitanti dell'uso del laboratorio, in orario scolastico, sarà data la precedenza secondo tali criteri:
 - iniziativa deliberata in sede di CD;
 - iniziativa deliberata in sede di CdC;
 - iniziativa del singolo docente;
 - classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte; - classe che ne ha usufruito in data più lontana.
5. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività qualora le condizioni di sicurezza lo richiedano e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, **competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.**
7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'allievo o al gruppo di allievi.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio o al Dirigente Scolastico;
9. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
10. I laboratori di informatica sono dotati di apposito regolamento.

Art. 21 Sussidi

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Gli insegnanti sono responsabili dei sussidi presi in prestito per particolari attività e devono essere puntuali nel registrare il prestito, nel segnalare la durata e nel restituire i sussidi integri, senza che siano necessarie sollecitazioni da parte dei responsabili.

Art. 22 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 23 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, pc portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno che dovrà, se causato da incuria o cattivo utilizzo, essere risarcito.

Art. 24 Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, allievi, genitori, personale ATA.
2. Compiti della mediateca sono raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte degli alunni, del personale ed eventualmente dei genitori.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli alunni, tramite i docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. **Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie ecc., né programmi software non freeware né audiovisivi che non prevedono espressamente la loro libera distribuzione.**
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo non può essere dato in prestito per più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti; il software freeware deve essere copiato dal responsabile del laboratorio o da un docente su supporti vergini messi a disposizione dai richiedenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è sospeso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ne è stata la causa.

Art. 25 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.

1. Accogliere le richieste d'uso in orario extracurricolare sarà cura del Dirigente, sentito il CdI.
2. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico nelle palestre si dovrà entrare solamente con apposite scarpe da ginnastica da calzare al momento dell'ingresso nei locali.

Art. 26 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nei rispettivi plessi scolastici è organizzato il servizio di stampa avvalendosi della collaborazione dei collaboratori scolastici.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato **con un anticipo di almeno due giorni** il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, **nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati dal programma annuale.**
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
7. Anche il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
8. Qualora le copie di materiale da riprodurre fossero molte è bene contattare la segreteria per valutare l'utilizzo di altri strumenti più economici.

Art. 27 Servizio distributori automatici di bevande

L'accesso al servizio di distribuzione automatica è riservato ai docenti e al personale ATA. In ogni caso, prima di consentire installazioni di distribuzione automatica, il docente responsabile di plesso dovrà informare il Dirigente al fine dell'acquisizione di tutta la documentazione relativa alla sicurezza dello strumento e concordare con l'Ente Locale eventuali modifiche strutturali.

IX - SICUREZZA

Art. 28 Indicazioni

Tutti coloro che accedono alla scuola devono:

1. mantenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
2. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
3. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene evidenziate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. non eseguire operazioni non rientranti nella propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza;

6. utilizzare le apposite scale a norma per raggiungere gli scaffali alti o le strutture sopraelevate ed è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi siano persone;
7. **non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;**
8. 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 sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi;
9. utilizzare contenitori sui quali sia presente l'etichetta con l'indicazione, ben leggibile, del contenuto;
10. non utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. segnalare, tempestivamente, al proprio responsabile di plesso ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, avvisare il responsabile in modo da ripristinare la scorta;
13. non circolare né sostare nei sottopiani, cavei ecc. degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori e non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
14. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
15. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
16. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'utilizzazione di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o evitando di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
17. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
18. in caso di trasporto manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
19. manipolare vetri, materiale contundente o tagliente con i guanti;
20. disporre nella parte bassa degli armadi o degli scaffali i materiali più pesanti;
21. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
22. depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di almeno **90 cm**;
23. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

X - COMUNICAZIONI

Art. 29 Comunicazione scuola famiglia e distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del DS o di persona da lui delegata.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello prodotto nella scuola stessa e dalle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte delle Associazioni culturali, ecc. che operano sul territorio solo se il materiale in visione è sponsorizzato dagli Enti Locali o dalla Comunità montana.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori giungono, normalmente, attraverso circolari o avvisi dettati sul diario nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
6. Nella scuola dell'infanzia i genitori sono tenuti, giornalmente, a prendere visione degli avvisi esposti.

Art. 30 Comunicazioni docenti - genitori

1. I docenti di ogni ordine di scuola predispongono il piano di ricevimento parenti che viene trasmesso alle famiglie. Per la scuola secondaria di primo grado i docenti ricevono, previo appuntamento, nella loro ora di disponibilità comunicata all'inizio dell'anno scolastico alle famiglie, tramite avviso sul diario.
2. Nella scuola dell'Infanzia e Primaria si programmano annualmente colloqui pomeridiani con famiglie e con gli insegnanti. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Si comunicano alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di potenziamento che l'alunno deve sostenere e successivamente l'esito di tali interventi.
3. Ulteriori incontri con le famiglie possono essere concordati dai docenti per fatti gravi accaduti all'interno o all'esterno della scuola.

Art. 31 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del CdC, di Interclasse e di Intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal POF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni ed in ogni caso avranno stretta attinenza con il curriculum.
3. Il Piano dell'offerta formativa sarà esposto in modo permanente sul sito della scuola www.ictrana.gov.it.

Art. 32 Albo e bacheche

1. Nell'Istituto è previsto un albo dove possono essere pubblicati tutti gli atti ufficiali che si intendono notificare. La bacheca che accoglie l'albo si trova nell'ingresso della sede centrale.
2. **I documenti affissi all'albo dovranno riportare la data d'affissione e quella del ritiro.**
3. La bacheca sindacale è ubicata in luogo ben visibile presso l'ingresso della sede dell'Istituzione; l'affissione e la rimozione dei relativi avvisi e documenti è responsabilità della Segreteria.
4. Per le bacheche RSU si rimanda alla contrattazione d'Istituto.

XI – STRUTTURE DELLA SCUOLA: ACCESSO ED UTILIZZO

Art. 33 Locali scolastici

1. Gli Enti e le persone autorizzate dal Dirigente Scolastico all'utilizzazione dei locali e delle attrezzature dell'Istituzione, secondo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 94 del D.Lgs 16 aprile 1994, n°297, dovranno, **alla luce della convenzione con l'Ente Locale**, provvedere a proprie spese al servizio di vigilanza e di pulizia degli ambienti avuti in concessione.
2. Ciascuna componente dell'Istituzione può chiedere di utilizzare locali della Scuola fuori dall'orario di lezione per assemblee, gruppi di studio, riunioni di carattere sindacale o attività connesse con il POF dell'Istituzione Scolastica.
3. Ciascuna scuola è dotata di cartelli recanti la capienza di ogni locale ai sensi del D.M. 18 dicembre 1975.
4. Non è consentita la partecipazione di persone estranee alle componenti stesse salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Per ottenere la disponibilità dei locali occorre inoltrare al Dirigente Scolastico, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, una richiesta scritta che dovrà riportare:
 - a) il tipo e il numero di locali da mettere a disposizione;
 - b) le finalità dell'utilizzazione;
 - c) le generalità della persona che si assume ogni responsabilità in merito all'ordinato svolgimento della riunione;
 - d) il numero di utenti che presumibilmente parteciperanno all'incontro tenendo conto della capienza massima del locale.
6. In caso di abusi, danni e incidenti relativi alle attività previste dagli articoli precedenti, l'autorizzazione già concessa potrà essere revocata in qualsiasi momento dal Dirigente e, in caso di urgenza, dal personale in servizio.
7. Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti spiacevoli verificatisi in occasione dell'utilizzazione dei propri locali per le attività previste dagli articoli precedenti. L'Istituto si riserva di addebitare la riparazione o la sostituzione degli oggetti eventualmente danneggiati o sottratti in occasione dell'utilizzazione dei propri locali.
8. Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti spiacevoli verificatisi per uso improprio delle strutture (parcheggi interni, laboratori utilizzati in modo improprio, numero massimo di persone presenti, ecc).

Art. 34 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti esterni a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al DS. Gli esperti resteranno nella scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è del docente e per nessun motivo gli alunni dovranno essere affidati all'esperto esterno.
2. Nessuno, sprovvisto di autorizzazione rilasciata dal DS o da un suo collaboratore, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso ad eccezione della principale, in prossimità della quale si trova l'albo dell'Istituzione, dove deve sempre prestare servizio di vigilanza almeno un collaboratore scolastico.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove è ubicato l'albo per prendere visione degli atti esposti. Chiunque può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.

5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione dell'intervento nonché dei previsti tempi di attuazione.
6. I rappresentanti, gli agenti commerciali e gli operatori che hanno interesse a contattare i docenti devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art. 35 Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni

1. La scuola concederà l'uso dei locali scolastici, in ordine prioritario, alle associazioni di volontariato che intendono operare nell'ambito scolastico.
2. La concessione dei locali a terzi, in orari extrascolastici, deve essere autorizzata dal C.d.I. Tale richiesta deve essere inviata dall'Ente Locale all'attenzione del dirigente che provvederà all'inoltro della pratica al C.d.I. Sarà cura del dirigente dare comunicazione scritta all'ente richiedente dell'avvenuta autorizzazione.

Art. 36 Accesso e sosta

1. E' concesso l'accesso con l'automobile nei cortili dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili (con disabilità motoria) per consentire l'ingresso e l'uscita più agevoli.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi delimitati o di pertinenza della scuola (ove presenti) sono riservati agli insegnanti, al personale ATA e ai genitori che fanno parte degli organi collegiali.
3. Eventuali motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi (dove esistenti).
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non garantisce la custodia dei mezzi, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. Tutti i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza quando transitano nelle vicinanze della scuola e in aree interne di pertinenza.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare i provvedimenti opportuni di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare manutenzione, servizi di ristorazione, ecc. nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e, laddove richiesto, provvedere all'apertura e chiusura dei cancelli del passo carraio.

APPENDICE A

CRITERI PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Contratti di sponsorizzazione

Il Dirigente Scolastico può attivare contratti di sponsorizzazione con terzi purché:

- non si tratti di singoli o gruppi con attività politico-partitica o sindacale;
- il contratto non preveda la vendita di beni di consumo o la presenza di punti di vendita;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate alla produzione di organismi geneticamente modificati;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate allo sfruttamento di minori.

2. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici

Il Dirigente Scolastico può cedere in uso i locali della scuola, beni o siti informatici purché i terzi interessati si impegnino a rispettare il Regolamento d'Istituto e si assumano la responsabilità delle strutture, dei materiali, della vigilanza, del ripristino delle condizioni igieniche dopo l'uso e del rispetto delle norme di sicurezza. Quando possibile concorderà benefit per la scuola.

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

Il Dirigente Scolastico per realizzare il P.O.F. può attivare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché si tratti di attività inserite nel POF e per le quali necessitano risorse umane altamente qualificate non presenti all'interno dell'Istituzione. Il compenso massimo da corrispondere agli esperti esterni per le attività e gli insegnamenti relativi a progetti o consulenze o assistenza tecnica è pari a quello previsto per il personale della scuola dal vigente CCNL.

Qualora sia richiesta una prestazione garantita da professionalità particolarmente elevate e, quindi, di difficile reperimento sul mercato, il compenso massimo di cui al punto precedente può essere elevato con delibera del Consiglio d'Istituto.

L'esperto, prima di accettare l'incarico, dovrà presentare un adeguato curriculum e dovrà dichiarare di condividere le linee guida del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.

4. Interventi di sostegno a favore di allievi in situazione economica difficile

Il Dirigente Scolastico per disporre l'assegnazione di materiale agli allievi in situazione economica difficile, per autorizzare l'esenzione dalla quota d'iscrizione, per intervenire nelle quote di partecipazione alle attività scolastiche, dovrà valutare i casi sulla base di:

- segnalazione da parte dei docenti di classe;
- segnalazione da parte dei Servizi Sociali;
- eventuali documenti attestanti la situazione economica familiare se ritenuti necessari.

5. Il Dirigente può sottoscrivere accordi di rete e convenzioni, previo consenso del Consiglio.

6. Criteri per aggiudicazione fornitura di beni.

- a) Il miglior prezzo in rapporto alla garanzia di qualità del materiale offerto;
- b) Le migliori condizioni di pagamento della fattura;
- c) La garanzia della consegna franco ns/sede;
- d) La garanzia di assistenza c/o la ns/sede (limitatamente all'attrezzatura);
- e) Il maggior periodo di garanzia offerto (limitatamente all'attrezzatura).

APPENDICE B

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Testo Unico	Decreto Legislativo n. 297 del 06.04.94
Istituti Comprensivi	Leggi n. 97/94 – n.662/96 co. 70 art. 1
Divieto di fumo	Legge 23/08/88, n. 400 e D.P.C.M. 14/12/95
Conferimento dell'Autonomia alle Scuole	Art. 21 – Legge n. 59 del 15.03.97
Nuovo esame di Stato	Legge n. 425 del 10.12.97
Nuovi poteri e competenze agli EE.LL.	Decreto Legislativo n. 112 del 31.03.98
Dimensionamento delle istituzioni scolastiche	D.P.R. n. 233 del 18.06.98
Statuto delle studentesse e degli studenti	D.P.R. n. 249 del 24.06.98
<u>Modifica allo Statuto delle studentesse e degli studenti</u>	<u>D.P.R. 21 Novembre 2007 n° 235</u>
Regolamento dell'autonomia	D.P.R. n. 275 dell'8.03.99
Riforma degli Organi Collegiali	Decreto Legislativo n. 233 del 30.06.99
Riforma del Ministero P.I.	Decreto Legislativo n. 300 del 30.07.1999
Diritto d'autore	Legge n. 248 del 18/08/00
Regolamento INVALSI	D.P.R. n. 313 del 21/09/00
<u>Sicurezza nei luoghi di lavoro</u>	<u>Decreto legislativo 9 aprile 2008 n° 81</u>
<u>Misure in tema di tutela della salute</u>	<u>Legge 3 agosto 2007 n° 123</u>
Gestione Amministrativo-Contabile	Decreto Interministeriale n. 44 del 10/02/01
Dipendenti Amministrazioni Pubbliche	Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/01
Legge dei cicli	Legge n. 53 del 28.03.2003
<u>Contratto del personale della scuola</u>	<u>C.C.N.L. quadriennio giuridico 2006/2009</u>
<u>Bullismo</u>	<u>Direttiva Ministeriale 5 febbraio 2007 n° 15</u>
<u>Uso di videofonini</u>	<u>Direttiva 30 novembre 2007 n° 104</u>

APPENDICE C

DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL D.P.R. 21 NOVEMBRE 2007 N° 235

art.1 Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare a comportamenti corretti e socialmente apprezzabili, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni team docente ed ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Fra le sanzioni potrà essere previsto l'intervallo senza gioco e senza lasciare il proprio banco, nonché in caso di grave disturbo dell'attività docente, l'affido temporaneo a docente di altra classe.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici che risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico (es. inadeguato comportamento sugli scuolabus, scoppio di petardi, atti di bullismo, uso improprio del cellulare).

In particolare per la scuola secondaria di primo grado, di anno in anno verranno pattuite, all'inizio con gli allievi, le regole e le relative sanzioni, prevedendo in casi di comportamento gravemente scorretto anche la sospensione dalle lezioni.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente, dal team o dal Consiglio di Classe.

art.2 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1. Richiamo verbale;
- S2. Consegna da svolgere in classe;
- S3. Consegna da svolgere a casa;
- S4. Invito alla riflessione individuale;
- S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza del docente di classe o di altro docente;
- S6. Ammonizione scritta sul diario dell'allievo;
- S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario;
- S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni con affidamento a docenti di classi diverse o eccezionalmente al dirigente (CONSIGLIO DI CLASSE);
- S9. Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla scuola e conseguente affidamento ad uno dei genitori per un massimo di tre giorni (CONSIGLIO DI CLASSE);

S10. Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla scuola e conseguente affidamento ad uno dei genitori fino a 15 giorni; (Per fatti particolarmente gravi) – CONSIGLIO DI CLASSE

S11. Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni e conseguente affidamento ad uno dei genitori (CONSIGLIO DI ISTITUTO);

S12. Sospensioni che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo; (CONSIGLIO DI ISTITUTO)

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per un intero gruppo.

art.3 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7;

Il Dirigente Scolastico, sentito il team docente o il Consiglio di Classe, può irrogare le sanzioni da S1 a S7;

Il Consiglio di classe può irrogare le sanzioni da S8 a S10;

Il Consiglio di istituto può irrogare le sanzioni da S11 A S12;

art.4 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'allievo possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S8, S9, S10, S11, S12; Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dell'allievo devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di convocazione da parte del docente, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno all'incontro, il team docente o il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza per attività che si svolgono solo all'interno della scuola;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico. In essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

art.5 Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti – da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie e non debitamente giustificate – da S1 a S7

Assenze periodiche – da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente – da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa – da S1 o S6

Non rispetto delle consegne a scuola – da S1 a S7

Assenze e/o ritardi non giustificati, assenze non autorizzate dai genitori – da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche – da S1 a S8

Falsificazione o alterazione di voti, documenti scolastici e comunicazioni sul diario – da S1 a S8
Utilizzo non autorizzato dai docenti di dispositivi personali di telecomunicazione da S1 a S9
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri – da S1 a S8
Uscita dall'edificio scolastico senza permesso - da S6 a S9
Spostamenti non autorizzati dal docente nell'edificio scolastico e negli spazi pertinenti – da S1 a S9
Mancato rispetto delle disposizioni di insegnanti o collaboratori scolastici – da S1 a S9
Violenze psicologiche verso gli altri – da S6 a S9
Atti di bullismo – da S8 a S12;
Violenze fisiche verso gli altri – da S9 a S12
Violazione della Privacy attraverso filmati o registrazioni pubblicate sul Web o inviati ad altri attraverso chat – da S8 a S10
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone – S11 a S12
Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Il verificarsi di condizioni quali

- reiterazione del comportamento
- danno all'immagine dell'istituzione scolastica
- danno all'immagine ed alla reputazione di persone della scuola
- valutazione del rischio di danno a cose o persone coinvolte nel comportamento
- presenza di danni a cose o persone in conseguenza del comportamento

giustifica il diverso grado di gravità della mancanza e la presenza di più sanzioni in corrispondenza di una stessa tipologia di comportamento.

art.6 Organo di Garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse legittimo.

APPENDICE D

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento;
2. l' Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti, due genitori designati in seno al Consiglio di Istituto;
3. contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso (deve essere presentato per iscritto entro 10 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione), da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva;
4. l'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
5. la convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante;
6. il Presidente dell'Organo di garanzia convoca i componenti l'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo;
7. l'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta;
8. per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il consigliere eventualmente assente deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto o per via telefonica, la motivazione giustificativa dell'assenza;
9. ciascun consigliere dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente;
10. il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno;
11. l'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

APPENDICE E

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1.

La scuola considera i viaggi di istruzione e le visite guidate (musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, gemellaggi con scuole estere) **parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione;**

2.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti;

3.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente;

4.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni diversamente abili secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più, per ogni classe, per far fronte ad eventuali assenze impreviste. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio/Team interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni;

5.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano dei viaggi e delle visite guidate;

6.

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve far parte del POF approvato dal CD nel mese di ottobre e successivamente dal C.d.I per la parte amministrativa.

7.

Le visite guidate o i viaggi di istruzione non previste al momento della stesura del piano, deliberato dagli OO.CC. (manifestazioni, mostre itineranti, ecc.) saranno autorizzate dal DS e successivamente ratificate.

8.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe;

9.

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato la possibilità di supportare le famiglie in difficoltà economica con esenzioni, contributi su progetti, uscite didattiche e viaggi di istruzione, previa presentazione del modello ISEE con validità in corso. Per accedere alle agevolazioni viene considerata la situazione ISE (Indicatore di Situazione Economica), previa verifica delle fasce, pubblicate sul sito della scuola, per le quali è previsto il contributo.

10.

Le famiglie dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza e consegnare la ricevuta di pagamento entro e non oltre 8 giorni prima della partenza al docente di classe, salvo disposizioni diverse del fornitore. Partecipano all'uscita/viaggio di istruzione gli alunni le cui famiglie risultano adempienti.

11.

A norma di legge, la gestione del bilancio d'Istituto prevede il pagamento delle quote di partecipazione esclusivamente con versamenti da effettuarsi sul c/c bancario intestato alla scuola, che verrà comunicato all'inizio di ogni nuovo anno scolastico, alle singole famiglie o al docente referente o ad un genitore incaricato.

In caso di mancata partecipazione di un alunno all'uscita, solo per motivi di forza maggiore certificabili, l'eventuale restituzione della quota versata (il rimborso dovrà essere richiesto per iscritto) sarà oggetto di valutazione in base alle condizioni poste dal fornitore.

12. 12.

Nel caso in cui la quota di partecipazione per gli alunni sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio rivolto alle famiglie, acquisire il parere favorevole del 75%, almeno, degli alunni;

13. 13.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, pertanto dovranno essere espletate, prioritariamente, nell'arco della settimana (da lunedì al venerdì) come da tipologia di funzionamento didattico e tempo scuola deliberati dal Consiglio di Istituto. Eventuali deroghe saranno valutate dal Dirigente scolastico.

14. 14.

Tutti i partecipanti alle visite guidate e ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale ATA) sono coperti da polizza assicurativa Responsabilità Civile. Per l'infortunio vige la normativa INAIL/INPS per i lavoratori dell'Istituto, fatto salvo la sottoscrizione di una polizza di copertura infortuni personale e volontaria.

15. Definizioni e durata uscite didattiche:

Uscite didattiche sul territorio mezza giornata /intera giornata	quando si effettuano nell'ambito dei Comuni di Trana – Sangano – Reano – Giaveno - Coazze e Valgioie.
Uscite didattiche extra-territorio mezza giornata/intera giornata	quando si effettuano nell'ambito di Comuni diversi da quelli sul territorio.
Viaggi d'istruzione	Quando prevedono almeno un pernottamento fuori sede. Solo per le classi quinte della scuola primaria e le classi 1 [^] -2 [^] -3 [^] della scuola secondaria di primo grado (salvo deroghe legati a particolari progetti). I viaggi d'istruzione non dovranno essere superiori a n. 5 giorni

16. Numero uscite e tempo limite di attuazione

Tutti gli ordini di scuola	l'attuazione di un numero massimo di cinque uscite per sezione/classe; ad esse vanno aggiunte le giornate dedicate, secondo l'ordine di scuola, alle "Giocolimpiadi"/"Giochi Sportivi Studenteschi", continuità / orientamento, palla-schiava o altro previste nell'ambito di un progetto scolastico.
	Le uscite programmate non saranno rimandate e/o annullate salvo eventi e situazioni straordinari.
Scuola Primaria e Secondaria di primo grado	Tutte le uscite dovranno essere effettuate entro il 30 Maggio dell'anno scolastico di riferimento. È fatto divieto di effettuare uscite nel mese di giugno
Scuola dell'infanzia	Tutte le uscite dovranno essere effettuate entro il 19 Giugno dell'anno scolastico di riferimento. È fatto divieto di effettuare uscite oltre tale termine.

17. Avvisi alle famiglie in merito alle autorizzazioni, modalità e tempi di attuazione:

Comunicazione alle famiglie	<p>I docenti accompagnatori, di volta in volta, prima dell'effettuazione della visita guidata/viaggio d'istruzione, sono tenuti a comunicare alle famiglie il programma delle attività previste completo di date, orari e mete.</p> <p>I docenti accompagnatori, almeno 1 giorno prima della partenza, sono tenuti a verificare che il genitore abbia firmato il diario/avviso, in caso contrario l'alunno non potrà partecipare all'uscita.</p>
Autorizzazione Unica	<p>L'autorizzazione da parte dei genitori, per il/la proprio/a figlio/a, a partecipare alle visite guidate/viaggi d'istruzione è unica, si acquisisce a inizio anno scolastico e avrà validità per tutto l'anno di riferimento.</p> <p>I docenti consegneranno alle famiglie il modello di autorizzazione, ne cureranno il ritiro, la verifica della completezza dei dati e la presenza della firma del genitore dichiarante.</p> <p>Le autorizzazioni acquisite saranno custodite nei rispettivi plessi per tutto l'anno scolastico.</p>
Diniego alla partecipazione	<p>I genitori potranno esercitare il diritto di diniego alla partecipazione per ogni singola uscita.</p> <p>Il diniego dovrà essere comunicato in forma scritta al docente di classe, utilizzando il modello predisposto La comunicazione di diniego sarà conservata nei rispettivi plessi per tutto l'anno scolastico.</p>

18. adempimenti a cura del docente:

Curare l'organizzazione delle uscite didattiche/viaggio d'istruzione	Luogo, data, modalità di trasporto, pranzi, pernottamenti ecc. presso aziende, agriturismi, etc.
Individuazione fornitori solo per le uscite didattiche di mezza o una giornata	Dopo aver ultimato gli aspetti organizzativi dell'uscita e individuato i fornitori, con relazione motivata della scelta effettuata, devono darne immediata comunicazione alla referente per la contabilità, affinché sia possibile espletare immediatamente, alla data della conferma della prenotazione, gli aspetti amministrativi/fiscali, che devono corrispondere a determinate caratteristiche, previste dalla vigente normativa, pena l'annullamento dell'uscita. Tutti i pagamenti saranno effettuati esclusivamente dalla segreteria.
Viaggi di istruzione e viaggi all'estero	Gestiti direttamente dalla segreteria in quanto sono soggetti a bando pubblico. Sarà cura dei docenti far pervenire il programma dettagliato in segreteria, relativo alla meta, come da piano gite presentato.
In caso di utilizzo scuolabus	Il servizio scuolabus per l'effettuazione di uscite didattiche è regolamentato dall'Ente locale.
In caso di utilizzo di autobus ditta appaltatrice	Il costo dovrà essere chiesto in segreteria, che provvederà alla prenotazione del servizio. Per nessun motivo l'autobus privato dovrà essere prenotato dal docente.
Inserimento on-line delle uscite. Nessuna deroga è ammessa in merito alla tempistica	Entro 5 giorni, non festivi inserire tutte le uscite didattiche che non necessitano del servizio di trasporto, di prenotazioni e /o conferme.
	Entro 30 giorni (almeno) antecedenti l'uscita Inserire tutte le uscite didattiche che necessitano del servizio di trasporto, di eventuali prenotazioni e/o di conferme ad esempio il trasporto con scuolabus, bus privato, agenzie.
	Entro 15 giorni qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata, in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali itineranti, con scadenza non prevedibile.
Cambio destinazioni per viaggi di istruzione	Dopo la presentazione del piano gite, da parte dei docenti/plessi, non è ammesso nessun cambio di destinazione, salvo impedimenti gravi.
Tempi di presentazione Piano Gite	Entro la data del Collegio Docenti del mese di Ottobre nel quale si approva la revisione annuale del PTOF

APPENDICE F

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete o i laboratori d'informatica;
2. il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione;
3. gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere né fisicamente né informaticamente ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili;
4. il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile;
5. l'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni;
6. i docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperanno per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile;
7. copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Dirigente che conserverà agli atti;
8. quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovranno riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile;
9. la richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile;
10. gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio;
11. non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile;
12. il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche;
13. è possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del docente accompagnatore;
14. l'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro;
15. prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente;

16. negli uffici del Dirigente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti in ogni laboratorio. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Dirigente o persona da lui delegata;
17. per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste;
18. periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall;
19. la violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

20. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica;
21. è vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk;
22. gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici;
23. i software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Dirigente tramite nota scritta;
24. non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software;
25. non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright);
26. è vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione;
27. è vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti;
28. non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni;
29. è vietato connettersi a siti proibiti;
30. il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma;
31. è vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione;
32. è vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie;
33. occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette);
34. in rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge;
35. comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili;

36. i docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

37. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce;
38. gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile;
39. il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS;
40. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza, salvo proroga;
41. verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS;
42. tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta;
43. chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

44. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti;
45. è vietato alterare le opzioni del software di navigazione;
46. l'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione;
47. l'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale sono stati nominati Referenti. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. **La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare.** Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti;
48. il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva agli atti;
49. i docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti;
50. nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:";
51. non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat. Riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile;
52. prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula;
53. chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola;

54. riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere;
55. se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
56. chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room;
57. il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, li informerà che le loro navigazioni saranno monitorate;

Netiquette (Network etiquette)

58. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema;
59. il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo;
60. è buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo";
61. limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga;
62. è buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati;
63. si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese;
64. se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione;
65. se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse;
66. la rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale e dunque non di interesse generale;
67. nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO;
68. usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito;
69. usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente);
70. non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica;
71. non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato, prima di inviare nuove domande;
72. non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito;
73. non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività;

74. non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account;
75. in caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile;

Password per i PC contenenti dati sensibili

76. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà;
77. le buste con tutte le password sono trasmesse al DSGA che le custodisce in cassaforte;
78. è opportuno cambiare la password almeno una volta ogni quattro mesi.
79. le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF);
80. per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password;
81. il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser;
82. il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

APPENDICE G

SCUOLA DELL'INFANZIA CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE

LE DOMANDE D'ISCRIZIONE SI DISTINGUONO IN DUE FONDAMENTALI REQUISITI:

1. DOMANDE D'ISCRIZIONE PRESENTATE NEI TERMINI

2. DOMANDE D'ISCRIZIONE PRESENTATE FUORI TERMINE

(si definiscono fuori termine le domande d'iscrizione presentate oltre la scadenza ministeriale, per alunni di qualsiasi età che si iscrivono per la prima volta alla scuola dell'infanzia ovvero che non provengono da altra scuola per trasferimento)

IN SUB-ORDINE, PER OGNUNO DEI REQUISITI SOPRA ESPOSTI, SI OSSERVANO I SEGUENTI CRITERI :

• DOMANDE D'ISCRIZIONE PRESENTATE NEI TERMINI

1. RESIDENTI NEL COMUNE DI FREQUENZA:

Il requisito della residenza, ai fini della graduatoria, è considerato con le seguenti modalità:

VALIDO, senza riserva, se presente all'atto di presentazione della domanda;

VALIDO CON RISERVA per gli alunni che si trasferiscono nel Comune entro il 31 Agosto, con l'obbligo di presentazione, nel termine indicato, della documentazione attestante la residenza nel Comune, pena la decadenza del diritto acquisito ed il conseguente slittamento nella graduatoria.

per i residenti si osservano i seguenti requisiti di priorità:

1. Bambini in situazione di handicap
2. Bambini di anni 5
3. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
4. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno del Circolo (anche con genitori non residenti nel Comune)
5. Bambini orfani
6. Bambini di anni 4
7. Bambini provenienti da altro Istituto per trasferimento (si precisa che nel caso di alunni di 5 o 4 anni questi precedono rispettivamente gli alunni che si iscrivono per la prima volta di cui ai punti 2 e 6).
8. Bambini di anni 3

Punteggi per graduatoria:

- | | |
|---|-------|
| a) Bambini provenienti dall'asilo nido | p. 4 |
| b) Bambini con un unico genitore (orfano di 1 genitore, unico genitore a cui spetta la potestà genitoriale, genitore con affidamento esclusivo) | p. 15 |
| c) Bambini con due genitori che lavorano | p. 12 |
| d) Bambini con un genitore che lavora | p. 6 |
| e) Bambini con 1 genitore o fratelli conviventi in situazione di handicap | p. 4 |
| f) Bambini con entrambi i genitori conviventi in situazione di handicap | p. 12 |
| g) Per ogni fratello frequentante la stessa scuola dell'infanzia che riconferma l'iscrizione per l'anno scolastico successivo; | p. 2 |
| h) Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 | p. 6 |
| i) Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 | p. 2 |

2. NON RESIDENTI NEL COMUNE DI FREQUENZA MA IN UN ALTRO COMUNE DEL TERRITORIO DIPENDENTE DALLA STESSA ISTITUZIONE SCOLASTICA (TRANA - REANO – SANGANO)

3. NON RESIDENTI SUL TERRITORIO (residenti in Comuni diversi da Trana, Reano, Sangano)

per i non residenti di cui al punto 2 e 3 si osservano i seguenti requisiti di priorità:

1. Bambini in situazione di handicap
2. Bambini di anni 5
3. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
4. Bambini orfani
5. Bambini di anni 4
6. Bambini provenienti da altro Istituto per trasferimento
(si precisa che nel caso di alunni di 5 o 4 anni questi precedono rispettivamente gli alunni che si iscrivono per la prima volta di cui ai punti 2 e 5).
7. Bambini di anni 3

Punteggi per graduatoria:

- | | |
|---|-------|
| a) Bambini provenienti dall'asilo nido | p. 4 |
| b) Bambini con un unico genitore (orfano di 1 genitore, unico genitore a cui spetta la potestà genitoriale, genitore con affidamento esclusivo) | p. 15 |
| c) Bambini con due genitori che lavorano | p. 12 |
| d) Bambini con un genitore che lavora | p. 6 |
| e) Bambini con nonni residenti nel Comune | p. 3 |
| f) Per genitori che lavorano nel Comune ove si trova la scuola | p. 1 |
| g) Bambini con 1 genitore o fratelli conviventi in situazione di handicap | p. 4 |
| h) Bambini con entrambi i genitori conviventi in situazione di handicap | p. 12 |
| i) Per ogni fratello frequentante la stessa scuola dell'infanzia che riconferma l'iscrizione per l'anno scolastico successivo; | p. 2 |
| j) Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 | p. 6 |
| k) Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 | p. 2 |

BAMBINI ANTICIPATARI

Bambini nati dal 1 di Gennaio al 30 Aprile dell'anno scolastico di riferimento.

I termini per gli anticipi di iscrizione sono stabiliti annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione. Terminato il periodo utile per l'acquisizione delle domande si procederà alla valutazione delle stesse e a stilare la relativa lista d'attesa.

I bambini anticipatari sono collocati nella lista d'attesa in coda ai bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre.

Per la valutazione delle domande, oltre ai criteri generali del regolamento, si osserveranno le seguenti modalità:

- le domande pervenute saranno suddivise per fasce d'età quindicinali, in ordine cronologico, e graduate all'interno di ogni fascia, segue dettaglio:

n. fascia	Nati nel periodo
1	01-15 gennaio
2	16-31 gennaio
3	01-15 febbraio
4	16-28 febbraio
5	01-15 marzo
6	16-31 marzo
7	01-15 aprile
8	16-30 aprile

1. La fascia d'età costituisce un diritto di precedenza iniziando dalla n. 1.
2. Per ciascuna fascia si provvederà a graduare le domande attribuendo un punteggio secondo i criteri del regolamento.
3. L'ordine di attesa dei bambini anticipatari sarà stilato tenendo conto della fascia di età e all'interno di questa secondo il punteggio ottenuto.
4. A parità di punteggio, nella medesima fascia, prevale la data di nascita.
5. A parità di punteggio e data di nascita, nella medesima fascia, si procederà al sorteggio in presenza dei genitori interessati.
6. I bambini anticipatari potranno essere ammessi alla frequenza secondo l'ordine della graduatoria e alle seguenti condizioni:
 - a) esaurimento della lista d'attesa dei bambini in età regolare che precedono nella graduatoria;
 - b) disponibilità del posto;
 - c) accoglienza e inserimento nel mese di gennaio, previa dichiarazione del genitore che il bambino non utilizzi più in modo sistematico il pannolino;
7. La comunicazione alle famiglie degli anticipatari ammessi avverrà entro il 30 Novembre.

• **DOMANDE D'ISCRIZIONE PRESENTANTE FUORI TERMINE**

Su graduatoria di cui al punto 1 o 2 o 3, secondo il Comune di residenza, in coda alle domande pervenute nei termini.

NORME GENERALI

Gli alunni già frequentanti per i quali è stata sottoscritta la riconferma sono ammessi di diritto all'anno scolastico successivo.

Le domande d'iscrizione saranno accolte fino ad esaurimento dei posti disponibili.

In caso di disponibilità di posti saranno accolte anche le domande presentate successivamente al termine stabilito per le iscrizioni, secondo l'ordine di presentazione fino ad esaurimento.

Le domande d'iscrizione che non potranno essere accolte saranno collocate in lista d'attesa secondo i criteri stabiliti dal regolamento d'Istituto; per tutti i criteri esposti, in caso di parità di punteggio prevale la data di nascita ovvero il bambino di età maggiore ha la precedenza.

In riferimento ai requisiti che concorrono all'attribuzione del punteggio sarà valutata la situazione individuale di ogni alunno alla data dell'ultimo giorno utile per le iscrizioni; le variazioni che dovessero verificarsi successivamente non saranno prese in considerazione e non daranno diritto alla revisione della posizione nella lista d'attesa.

Entro 5 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie provvisorie la famiglia può presentare ricorso, se rileva che il punteggio non sia stato attribuito correttamente in base a quanto dichiarato o alla documentazione prodotta entro il termine di presentazione delle domande. In esito alle decisioni su eventuali ricorsi presentanti, saranno pubblicate le graduatorie definitive.

Le graduatorie sono pubbliche.

Le graduatorie hanno validità per l'anno scolastico di riferimento. In caso di mancato inserimento nel corso dell'anno scolastico, i genitori interessati dovranno, ripresentare la domanda d'iscrizione nei termini stabiliti per il successivo anno scolastico.

Gli alunni che nel corso dell'anno scolastico risulteranno assenti, senza giustificato motivo, per un tempo prolungato (15 giorni) perderanno il diritto alla conservazione del posto.

In caso di assenza prolungata con giustificato motivo documentato, l'alunno mantiene il diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di due mesi solari.

Gli eventuali casi che non rientrano in quelli elencati verranno valutati a giudizio insindacabile del Dirigente scolastico sulla base di motivazioni debitamente documentate con certificazioni mediche per i casi di alunni ospedalizzati o ammalati e con altri documenti rilasciati da altri Enti quali ad esempio datori di lavoro, ecc.

AVVERTENZE

- L'orario prescelto all'atto dell'iscrizione non potrà essere modificato se non per gravi e documentati motivi, poiché è sulla base di questo che vengono richieste al Ministero il numero delle sezioni, il loro orario di funzionamento e la disponibilità di personale insegnante.
- La scelta di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, esercitata con la domanda d'iscrizione, potrà essere revocata solo al momento della riconferma per l'anno scolastico successivo.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO delle DOMANDE D'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

**LE DOMANDE D'ISCRIZIONE PRESENTATE A QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA
VERRANNO ACCOLTE osservando i seguenti criteri:**

- 1. ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DELLA SCUOLA DI FREQUENZA**
- 2. ALUNNI RESIDENTI IN ALTRO COMUNE DIPENDENTE DA QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA**
- 3. CONTINUITA' SCOLASTICA DI ALUNNI GIA' FREQUENTANTI PRESSO QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA**
- 4. ALUNNI NON RESIDENTI NEI COMUNI DIPENDENTI DA QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA**

CRITERI PER ACCEDERE AL TEMPO PIENO (scuola PRIMARIA)

- 1) Alunni hc e/o casi sociali documentati**
- 2) genitori che lavorano entrambi con orario non inferiore a 6 ore giornaliere**
- 3) unico genitore convivente che lavora**
- 4) nucleo familiare monogenitoriale con affidamento esclusivo documentato.**
- 5) la presenza nel nucleo familiare di fratelli che già frequentano presso questo Istituto scolastico**

N.B: Gli anticipatori saranno accolti nel tempo pieno solo a fronte di posti disponibili e dopo gli obbligati. L'impegno di lavoro deve essere in atto al momento dell'iscrizione, pena l'esclusione dalla possibilità di rientrare fra gli aventi diritto. Impieghi ottenuti successivamente alla scadenza delle iscrizioni non saranno presi in considerazione.

La documentazione, ove richiesta, va presentata entro 10 giorni dalla chiusura delle iscrizioni. L'Amministrazione potrà procedere ad un accertamento dell'autocertificazione per verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

APPENDICE H

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Infortunati in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Informare dell'accaduto il docente o la persona responsabile della vigilanza, in quel momento, anche per incidenti lievi;
2. in caso di ricorso al pronto soccorso far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. in caso di prognosi la frequenza delle lezioni (nel caso in cui l'alunno volesse frequentare) dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico su precisa richiesta scritta della famiglia. Ciò, al fine di consentire al Dirigente di informare il personale, preposto alla vigilanza o all'accoglienza, in merito ad adattamenti strutturali (concordati con l'Ente Locale) o gestionali.

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare l'ufficio di segreteria;
2. fare intervenire il personale addetto al pronto soccorso che ha fruito di specifica formazione, per le prime cure del caso;
3. far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
4. avvisare i familiari affinché possano accompagnare il figlio al pronto soccorso;
5. accertare la dinamica dell'incidente;
6. stilare urgentemente una dettagliata relazione, utilizzando il modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo in segreteria entro tre giorni.

Obblighi da parte della segreteria

1. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L. se ne ricorrono le condizioni, all'autorità di P.S. e comunque all'assicurazione;
2. assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
3. in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
4. in caso di prognosi superiore a tre giorni, per incidente occorso in palestra o in laboratorio, (solo scuola secondaria di 1° grado) compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, inviare, entro 48 ore, la pratica all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune. Una copia di tutta la pratica agli atti;
5. in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
6. quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunga al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione, a protocollo, del certificato medico attestante il prolungamento e proseguire la procedura dai punti sopra esposti;

7. compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e registrarla nell'apposito registro con tutta la documentazione utile;
8. informare l'infortunato in merito alle coperture assicurative, previste dalla polizza e comunicargli di provvedere, entro i termini previsti, a richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute che dovranno essere debitamente documentate.

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Informare il docente o la persona responsabile della vigilanza, in quel momento, dell'accaduto anche per incidenti lievi;
2. in caso di ricorso al pronto soccorso far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. in caso di prognosi la frequenza delle lezioni (nel caso in cui l'alunno volesse frequentare) dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico su precisa richiesta scritta della famiglia. ciò, al fine di consentire al Dirigente di informare il personale, preposto alla vigilanza o all'accoglienza, in merito ad adattamenti strutturali (concordati con l'Ente Locale) o gestionali.

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. prestare assistenza all'alunno per le prime cure;
3. far intervenire l'autoambulanza, ove necessario o provvedere, utilizzando pubblici servizi, ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. avvisare dell'accaduto la segreteria che provvederà a comunicare il fatto al Dirigente;
5. trasmettere con la massima urgenza, via fax, all'ufficio della segreteria la relazione firmata dal docente ed il certificato medico con prognosi;
6. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

1. Come sopra con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S., da considerare, è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia, di qualsiasi infortunio gli accada, all'ufficio di segreteria che provvederà a comunicare il fatto al Dirigente;
2. prima di lasciare la scuola stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto su quanto accaduto, utilizzando il modulo interno (descrivere anche eventuali testimoni che hanno assistito al fatto);
3. se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere, con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola, la relazione ed il certificato medico con prognosi;

- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria.

1. Come sopra con le opportune integrazioni e modifiche che il caso richiede.

APPENDICE I

STATUTO COSTITUTIVO DEI GRUPPI GENITORI

(Schema da utilizzare qualora si intendano costituire gruppi Genitori)

Articolo 1 Costituzione, durata, denominazione e sede.

A partire dal _____ viene istituito il **gruppo dei genitori** con sede in Trana presso i locali dell'Istituto Comprensivo Via Dante Alighieri 3/A. Il Gruppo e le sue attività vengono riconosciute all'interno del Progetto _____ previsto nel Programma Annuale dell'Istituzione.

Articolo 2 Propositi e scopi.

Il Gruppo è apartitico.

Esso si propone i seguenti scopi:

- **realizzare** iniziative di supporto all'Istituzione Scolastica per favorire una partecipazione dei genitori alla vita della scuola più consapevole e attiva;
- **accogliere** i genitori dei nuovi alunni;
- **contribuire** ad affermare i valori e l'importanza dell'attenzione all'individuo, alle relazioni interpersonali, alla cultura ed all'educazione;
- **accogliere** le istanze proposte dalla nostra società, con particolare attenzione alla conoscenza della musica, delle lingue straniere e degli strumenti multimediali;
- **contribuire**, con i fondi del Gruppo, all'incremento dei mezzi assistenziali e scientifici della Scuola;
- **favorire** riunioni, manifestazioni e ogni forma di attività culturale e sociale;
- **vivificare e sviluppare** i vincoli fra i genitori, gli alunni ed il personale della scuola, costituendo un centro permanente di relazioni al fine di mettere tutti in grado di prestarsi amichevole appoggio nelle varie circostanze della vita.

Articolo 3 Risorse economiche.

Il Gruppo trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività dai contributi, finalizzati e non:

- di privati;
- dello Stato, di Enti o di Istituzioni Pubbliche finalizzate al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti.

Articolo 4 Soci.

Al Gruppo appartengono in qualità di **Socio**:

- il genitore di ogni alunno frequentante l'Istituzione Scolastica;
- l'alunno frequentante;
- il docente della scuola;
- il collaboratore scolastico della scuola;
- l'assistente amministrativo della scuola;
- il personale dirigente e direttivo della scuola.

Possono appartenere in qualità di **Socio Aggregato**:

- il genitore di ex alunno che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica;
- l'ex alunno maggiorenne che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica.

Possono appartenere in qualità di **Socio Onorario**:

- l'ex docente della scuola;
- l'ex personale dirigente e/o direttivo della scuola;
- l'operatore (collaboratore, assistente).

Per acquisire la qualità di Socio Aggregato l'interessato dovrà produrre domanda al Comitato di Coordinamento, che accertata l'esistenza dei requisiti stabiliti, ne delibera l'ammissibilità.

In casi speciali il Comitato di Coordinamento potrà altresì ammettere in qualità di Soci Onorari, Enti o persone che abbiano avuto particolari legami con l'Istituto o con il Gruppo e che comunque, per l'opera svolta, abbiano acquisito titoli di benemerenzza verso il sodalizio.

I Soci partecipano all'attività del Gruppo e contribuiscono alla realizzazione delle finalità e dei programmi di lavoro.

L'attività dei Soci non può essere retribuita in alcun modo nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Ai Soci possono solo essere rimborsate le spese vive effettivamente sostenute per l'attività prestata, previa documentazione ed entro limiti stabiliti dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 5 Perdita della qualifica di Socio.

La qualità di Socio si perde per volontarie dimissioni o per esclusione; questa avviene per decisione del Comitato di Coordinamento, per gravi motivi obiettivamente accertati.

Articolo 6 Quota.

Ai Soci Aggregati può essere richiesta una quota annua di contributo il cui ammontare viene determinato di anno in anno dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 7 Organigramma.

L'organigramma del Gruppo prevede:

- un Comitato di Coordinamento composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal Responsabile di Progetto e da un genitore per ogni plesso, regolarmente eletto (Se disponibile).
- un genitore con mansioni di Revisore dei Conti.

Articolo 8 Comitato di Coordinamento.

Il Comitato di Coordinamento è l'organo esecutivo del Gruppo; ne promuove l'attività ordinaria in conformità alle proposte delle Sezioni, deliberando a maggioranza semplice.

Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Responsabile di Progetto ogni qual volta lo ritenga opportuno, o quando almeno la maggioranza dei suoi componenti ne facciano richiesta. Il Comitato può nominare una Commissione Esecutiva per realizzare specifici progetti o attività.

Articolo 9 Compiti del Comitato di Coordinamento.

Il Comitato di Coordinamento approva il bilancio contabile del Gruppo preventivo e consuntivo; formula proposte e determina l'attività del Gruppo; propone eventuali modifiche dello Statuto.

Articolo 10 Il Revisore dei Conti.

Il genitore individuato quale Revisore dei Conti ha il compito di controllare contabilmente il Gruppo.

Articolo 11 Fondo comune ed esercizio finanziario.

La gestione di cassa del fondo del gruppo avviene tramite la segreteria della scuola e si attiene a tutte le regole contabili previste dalle norme in vigore.

Garanti della liceità di tutte le operazioni finanziarie e contabili del gruppo sono il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

Il Gruppo farà fronte alle spese occorrenti per il proprio funzionamento con il proprio fondo costituito come previsto all'art.3.

La contabilità preventiva deve essere depositata entro il 15 ottobre di ogni anno, affinché possa essere inserita nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

La contabilità consuntiva deve essere completata entro il mese di giugno affinché i Soci possano prenderne visione e/o estrarne copia.

In caso di scioglimento del Gruppo per qualunque causa, il suo fondo sarà assorbito in altri Progetti del l'Istituzione Scolastica.

Articolo 12 Norma finale.

Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle decisioni del Comitato di Coordinamento che comunque non potranno essere in contrasto con il Regolamento del l'Istituzione Scolastica.

APPENDICE L

REGOLAMENTO PER L'ELABORAZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Per rendere effettiva la piena partecipazione dei genitori e degli alunni, l'Istituto Comprensivo di Trana, nel rispetto del DPR n. 235/2007 e del DPR n. 249/98 modificato, chiede alle famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, di sottoscrivere il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'. Tale Patto, alla luce dell'esperienza formativa, mette in evidenza i punti significativi su cui si ritiene indispensabile la piena e ferma coerenza da parte delle famiglie nell'azione educativa della Scuola.

Al fine di regolamentare la stesura del documento in questione:

Vista la L 241/90 relativa al procedimento amministrativo;

Visto il DPR n. 235 del 21 novembre 2007- regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/98, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti di scuola secondaria;

Vista la CM prot. 3602 del 31 luglio 2008 secondo la quale le scuole devono provvedere all'attuazione della nuova disciplina sottolineando la corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia;

Considerato che la scuola è tenuta ad individuare le procedure di elaborazione condivisa e di sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità,

vengono individuate le seguenti procedure:

1. Attivazione di una commissione di lavoro, istituita in seno al Collegio dei docenti, composta da insegnanti in servizio nella scuola primaria e Secondaria di primo grado. La suddetta commissione sarà presieduta dal dirigente scolastico;
2. Il lavoro della commissione inizierà nel mese di settembre, curando la stesura del documento e tenendo conto delle linee guida impartite dal ministero e dalla normativa citata in premessa;
3. Il documento elaborato dovrà essere presentato all'approvazione del Collegio dei docenti entro il mese di ottobre e del Consiglio di Istituto entro il mese di novembre;
4. Il documento approvato sarà oggetto di presentazione e di dibattito nell'ambito degli incontri di presentazione del POF alle famiglie entro la prima quindicina del mese di gennaio;
5. Ogni genitore lo sottoscriverà all'atto dell'iscrizione. Limitatamente all'A.S. 2008/2009, per gli alunni già frequentanti, la sottoscrizione del genitore avverrà a fine ottobre in apposita assemblea nella quale il patto verrà illustrato dai docenti;
6. Ogni anno si potrà procedere alla revisione del patto adottando le stesse modalità per apportare eventuali integrazioni ritenute necessarie;
7. Il patto di corresponsabilità costituisce parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa in quanto indirizza le azioni educative ed il rapporto di collaborazione con le famiglie.