ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI" - URBINO

REGOLAMENTO di ISTITUTO

(art. 6 D.P.R. n. 416/74)

CRITERI GENERALI

Anno Scolastico 2013/2014

Delibera del Consiglio di Istituto del 13 Dicembre 2013
Delibera del Collegio Docenti del 03 Dicembre 2013

INDICE

1. ORGANI COLLEGIALI
1.1 CONSIGLIO D'ISTITUTO
a) Composizione.
b) Convocazione.
c) Funzionamento.
d) Verbale delle riunioni e pubblicità di atti e sedute.
e) Rapporti con altri Organi Collegiali.
f) Adempimenti con scadenza di legge.
g) Deleghe.
1.2 GIUNTA ESECUTIVA
a) Composizione.
b) Convocazione.
c) Attribuzioni.
d) Verbale delle riunioni.
1.3 CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE
a) Composizione.
b) Attribuzioni.
c) Convocazione/funzionamento.
1.4 ASSEMBLEE DEI GENITORI
a) Modalità di richiesta di:
- Assemblea di classe.
- Assemblea di plesso.
1.5 COLLEGIO DEI DOCENTI
a) Composizione.
b) Convocazione.
c) Attribuzioni.
2. ATTIVITA' SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE
2.1 – Criteri generali formazione classi.
2.1.1 – Formazione sezioni della scuola dell'infanzia.
2.1.2 – Formazione classi prime parallele di scuola Primaria e Secondaria di I grado.
A. Formazione di due classi prime parallele.
B. Inserimento alunni diversamente abili.
C. Altri casi.
2.1.3 – Sdoppiamento di classi con formazione di due o tre classi parallele.
2.1.4 – Iscrizioni oltre il numero consentito dalle disposizioni di legge per ciascuna sezione/classe.
A. Scuola Infanzia.
A. 1 Criteri di priorità per i bambini di 3/4/5 anni.
A. 2 Criteri di ammissione alla frequenza e inserimento dei bambini anticipatari.
B. Scuola Primaria e Secondaria di I grado.
2.2 – Criteri generali di assegnazione dei docenti alle sezioni/classi.
2.3 – Criteri generali concessione locali.
2.4 – Criteri generali per l'ingresso di estranei nei locali scolastici e di diffusione di materiale pubblicitario.
2.5 – Vigilanza alunni.
2.6 – Visite guidate e viaggi d'integrazione culturale.
1. Passeggiate.
2. Visite guidate.
A. Criteri educativo/didattici.
B. Criteri organizzativi.
C. Dislocazione temporale.
D. Documentazione.
E. Scadenziario orientativo.
F. Indicazioni Generali.
3. Viaggi d'integrazione culturale.
2.7 – Varie.
3. CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ORARIO DELLE LEZIONI.
4. IMPIEGO RISORSE FINANZIARIE: criteri generali per l'acquisto di sussidi didattici.
5. NORME GENERALI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.
- Docenti.
- Alunni.
- Genitori.
- Personale Amministrativo.
- Collaboratori scolastici.

1. ORGANI COLLEGIALI

1.1 CONSIGLIO D'ISTITUTO (*Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994).*

a) COMPOSIZIONE

1. Negli istituti con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui:
   - 8 rappresentanti del personale docente,
   - 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario,
   - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni,
   - il Dirigente Scolastico.
2. Il presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

b) CONVOCAZIONE:

1. Di regola deve pervenire in forma scritta ai consiglieri almeno 10 giorni prima dell'adunanza.
2. In casi urgenti la convocazione è valida anche 3 giorni o 24 ore prima della riunione tramite informativa telefonica.
3. Per i Consiglieri rappresentanti della componente Genitori copia la convocazione è trasmessa tramite e-mail. L'invio della convocazione attraverso tale modalità dovrà avere la clausola di conferma al mittente dell'avvenuto di ricevimento.
4. Una copia è inviata e affissa all'albo di ogni sede scolastica.
5. La convocazione sarà integrata dalla documentazione relativa all'ordine del giorno e dal verbale della seduta precedente fatte salve le convocazioni con modalità di urgenza.
6. Eventuali modifiche alla convocazione relativa all'ordine del giorno saranno possibili su richiesta della maggioranza di tutti i componenti in carica presenti.
7. E' data facoltà a ciascun Consigliere di prendere visione di qualunque atto interno o documento che riterrà utile per l'espressione di un voto relativo ai punti all'ordine del giorno. La richiesta anche orale dovrà essere formulata con almeno due giorni di anticipo.

b) FUNZIONAMENTO:

1. Vista la costituzione del Consiglio le sedute sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti.
2. Per ovviare all'inconveniente derivante dall'eventuale assenza di più membri, ogni avviso di seduta riporterà l'orario della prima e seconda convocazione.

c) VERBALE DELLE RIUNIONI E PUBBLICITA' DI ATTI E SEDUTE:

1. Il Segretario o un suo eventuale sostituto nominato ad hoc curerà che il verbale sia esauriente e fedele.
2. Saranno sinteticamente riportate le posizioni e gli interventi di tutti i Consiglieri.
3. Solo su richiesta i voti contrari saranno motivati.
4. Le delibere saranno depositate presso la segreteria dell'Istituto e affisse all'albo di ogni sede e pubblicate sul sito dell'Istituto; è data facoltà ad ogni genitore di prenderne visione al di fuori dell'orario delle lezioni.

d) RAPPORTI CON ALTRI ORGANI COLLEGIALI:

1. Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su determinati argomenti (calendario scolastico, orario, gite ...) ascolta il Dirigente Scolastico che lo informa dei pareri dei Consigli dei tre ordini di scuola e del Collegio dei Docenti.

e) ADEMPIMENTI CON SCADENZA DI LEGGE:

1. Il Consiglio d'Istituto si riunirà, in base alle scadenze previste dalla normativa, nei seguenti mesi:
   - Marzo.
   - Giugno.
   - Settembre.
   - Novembre.

f) DELEGHE:

1. Il Consiglio d'Istituto può delegare la Giunta Esecutiva a pronunciarsi in modo definitivo su argomenti già discussi in Consiglio, nella salvaguardia degli orientamenti in esso espressi, a prendere decisioni di limitata rilevanza ai fini del funzionamento della scuola (spettacoli, concessione locali per breve durata, cambio, per cause di forza maggiore, di date di visite guidate o viaggi di istruzione, richiesta tirocinanti).
2. Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad effettuare acquisti come da regolamento:
   - ✧ dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi – delibera n. 239 del 29/10/2012;
   - ✧ regolamento di gestione del fondo minute spese – delibera n. 215 del 21/02/2012.

1.2 GIUNTA ESECUTIVA (*Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994).*

a) **COMPOSIZIONE**:
- un docente,
- un assistente amministrativo o tecnico o ausiliario,
- 2 genitori,
- il Dirigente Scolastico, che la presiede,
- il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che ha anche funzioni di segretario.

b) **CONVOCAZIONE**:
1. Le convocazioni saranno effettuate con le stesse modalità di cui al punto 1.1 sub a).

c) **ATTRIBUZIONI**:
1. Predispone il Bilancio, prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle delibere.

d) **VERBALE RIUNIONI**:
1. In ordine alle verbalizzazioni si rimanda altresì al punto 1.1 sub c).

1.3 CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

(*Riferimento normativo art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994).*

a) **COMPOSIZIONE**:
1. Consiglio di Intersezione/Interclasse (Infanzia/Primaria): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni/classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato facente parte del Consiglio.
2. Consiglio di Classe (Secondaria di I grado): tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato facente parte del Consiglio.

b) **ATTRIBUZIONI**:
1. Si occupa dell'andamento generale della sezione/classe, formula proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione.

c) CONVOCAZIONE/FUNZIONAMENTO:
1. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, previa convocazione scritta, garantendo almeno 2 incontri con la componente genitori.
2. Le riunioni per gli scrutini della scuola Primaria e Secondaria di primo grado si svolgono in febbraio e giugno.
3. L'ordine del giorno è proposto dal Dirigente Scolastico.
4. Per la scuola Primaria di norma si riunisce a livello di plesso, in relazione all'ordine del giorno si può riunire anche a livello di classi parallele.

1.4 ASSEMBLEE DEI GENITORI

A. MODALITA' di RICHIESTA:

a.1. Assemblea di classe: è richiesta dal genitore rappresentante di sezione/classe o dalla maggioranza dei genitori al Dirigente Scolastico.

a.2 Assemblea di plesso: è richiesta da tutti i genitori rappresentanti del Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe al Dirigente Scolastico.

b. Il Dirigente Scolastico autorizza, sentita la Giunta Esecutiva.

c. Su istanza dei richiedenti l'assemblea, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

1.5 COLLEGIO DOCENTI

Riferimenti normativi: art. 7 del **Decreto Legislativo 297/1994** e successivi provvedimenti normativi e delle disposizioni del CCNL.

a) **COMPOSIZIONE**: è composto da tutti i docenti, di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

b) **CONVOCAZIONE**: Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

c) **ATTRIBUZIONI**: nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica nei suoi diversi aspetti (POF, progettualità, ……).

2. ATTIVITA' SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

2.1 CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

2.1.1 FORMAZIONE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.

Scuola con tre sezioni:

1. Le sezioni verranno costituite, di norma, con un numero non superiore a 29 alunni e numero 26 in caso di presenza di un bambino con handicap o di tre bambini anticipatari.
2. Le sezioni verranno formate per gruppi eterogenei o omogenei per età in base alle esigenze organizzative di ciascun plesso.

2.1.2 FORMAZIONE CLASSI PRIME PARALLELE DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

A. FORMAZIONE DI DUE CLASSI PRIME PARALLELE:

Procedura:

1. Equilibrio per competenze e/o problematiche emerse dal colloquio tra i docenti dei due ordini di scuola vicini: Infanzia/Primaria – Primaria/Secondaria.
2. Inserimento del "piccolo gruppo", non meno di due e tendenzialmente non più di quattro, nella stessa classe.
3. Scioglimento del "grande gruppo" e inserimento dei bambini così suddivisi proporzionalmente nelle due o più classi che si formano.
4. Rapporto numericamente equilibrato fra:
   a) maschi e femmine.
   b) alunni di nazionalità italiana e di nazionalità straniera.
   c) alunni "anticipatari" e non.

B. INSERIMENTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI:

a. Presenza di un alunno diversamente abile.
   i. Numero di iscritti dispari: inserimento nella classe meno numerosa, sempre in seguito ad una attenta analisi delle classi che andranno a formarsi.
   ii. Numero di iscritti pari: inserimento in una delle due classi dopo un'attenta analisi delle classi che andranno a formarsi.
b. Presenza di due alunni diversamente abili.

Inserimento in classi diverse fatto salvo che, per motivi di integrazione sociale e relazionale, in particolare per alunni provenienti da un piccolo gruppo, si mantengano nella stessa classe.

C. ALTRI CASI:

1. Presenza di gemelli o fratelli: inserimento in classi diverse salvo diverso parere dei genitori.
2. Trasferimento di alunni in corso d'anno:

- inserimento, in modo alterno, nelle classi parallele, mantenendo, salvo motivate eccezioni, lo stesso numero di alunni;
- contenimento del numero di alunni nelle classi dove è avvenuto l'inserimento di alunni diversamente abili.

Trasferimento alunni stranieri in corso d'anno: inserimento in base ai criteri e alle valutazioni, caso per caso, espresse dalla Commissione Accoglienza operante a livello di Istituto.

2.1.3 SDOPPIAMENTO DI CLASSI CON FORMAZIONE DI DUE O TRE CLASSI PARALLELE:

Qualora si manifesti la necessità di formare due o tre classi parallele, nelle classi successive alla prima, si procederà nel seguente modo:

- la terza sezione (C) si formerà con due gruppi di alunni provenienti dalle sezioni A e B.
- I gruppi di alunni saranno formati dai docenti di classe tenendo conto dei criteri prima espressi.

2.1.4 ISCRIZIONI DI ALUNNI OLTRE IL NUMERO CONSENTITO DALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE PER CIASCUNA SEZIONE/CLASSE:

Nel caso in cui si dovessero registrare delle iscrizioni di alunni oltre il numero consentito dalle disposizioni di legge per ciascuna sezione/classe si stabiliscono i seguenti criteri:

A. SCUOLA INFANZIA

Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre il terzo anno di età.

A.1 CRITERI PRIORITA' PER I BAMBINI DI 3/4/5 ANNI

1. Data di presentazione della domanda;
2. Circoscrizione territoriale;
3. Età: precedenza ai bambini più grandi;
4. Piena autonomia del controllo sfinterico;
5. Presenza di sorelle e/o fratelli nel plesso richiesto.

A.2 CRITERI DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA E INSERIMENTO DEI BAMBINI ANTICIPATARI

Accertato l'esaurimento di eventuali liste d'attesa, i bambini "anticipatari" (bambini che compiranno 3 anni tra il primo gennaio e il 30 aprile dell'anno scolastico in corso) avranno comunque la conferma di ammissione alla frequenza solo durante la prima settimana di settembre (tramite comunicazione scritta).

La frequenza sarà per il solo turno antimeridiano (fino alle ore 13.00, pasto compreso) per l'intero anno scolastico.

L'ammissione alla frequenza sarà determinata dai seguenti criteri:

1. Circoscrizione territoriale;
2. Età: precedenza ai bambini più grandi;
3. Data di presentazione della domanda d'iscrizione;
4. Piena autonomia del controllo sfinterico;
5. Presenza di sorelle e/o fratelli nel plesso richiesto.

B. <u>SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO</u>

Procedura:

1. Elenco dei non residenti che non hanno fratelli: estrazione a sorte; i bambini estratti sono esclusi.
2. Elenco dei non residenti che hanno fratelli: estrazione a sorte; i bambini estratti sono esclusi.

- I desiderata dei genitori verranno presi in considerazione solo se non saranno in contrasto con i criteri sopraindicati.
- Le classi verranno formate, ufficialmente, a settembre, mentre gli incontri fra gli insegnanti verranno effettuati già da giugno.

2.2 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI

❖ Si assume come criterio base il perseguimento della continuità degli insegnanti nelle classi e pertanto si adottano i seguenti criteri:

1. Continuità del singolo docente con i bambini/ragazzi nella sezione/classe precedentemente seguita.
2. Per i docenti che lasciano le ultime sezioni/classi di ciascuno dei tre ordini di scuola si ha:
   a) Infanzia: gli insegnanti che lasciano gli alunni dell'ultimo anno riprendono gli alunni del primo anno, ma se gli alunni del secondo anno non hanno nessun docente che garantisce la continuità, il Dirigente Scolastico provvede prima a ricoprire questi posti vacanti.
   b) Primaria: gli insegnanti che lasciano le classi quinte riprendono le prime, se tuttavia nelle altre classi non c'è nessun docente titolare che garantisce la continuità, il Dirigente Scolastico provvede prima a ricoprire i posti che sono vacanti iniziando nell'ordine dalle quarte, procedendo poi nelle terze e infine nelle seconde.
   c) Secondaria di I grado; tutti gli insegnanti di norma, e in particolare quelli di lettere, matematica e lingua straniera, che lasciano gli alunni della classe III riprendono gli alunni della classe I, solo nel caso in cui nella classe II ci sia almeno un insegnante di una di queste discipline che garantisce la continuità.
3. Tendenzialmente sarebbe preferibile evitare l'assegnazione del docente alla classe frequentata da un parente stretto.

❖ E' comunque auspicabile in queste operazioni il più ampio accordo possibile tra il Dirigente e gli insegnanti.

2.3 CRITERI GENERALI CONCESSIONE LOCALI

✓ I locali scolastici sono, in via prioritaria, destinati come segue:

a) alunni frequentanti le classi del plesso;
b) altre scolaresche (con priorità alle scuole dell'obbligo);
c) collettività scolastica (studenti - genitori - docenti);
d) enti locali territoriali;
e) enti e associazioni che perseguono le stesse finalità che ha la scuola, di promozione culturale, sociale e civile purché il perseguimento di suddette finalità non comporti contatti diretti con il pubblico né si estrinsechi attraverso l'indizione di pubblici spettacoli.
f) enti e associazioni di altro tipo;

✓ Criteri generali ai quali i proprietari dell'immobile, l'Amministrazione Comunale e i beneficiari dell'uso dei locali dovranno attenersi:

1. acquisire inderogabilmente l'assenso del Consiglio d'Istituto;
2. rispettare la destinazione dei locali scolastici e garantire che il portone di ingresso rimanga sempre chiuso o custodito;
3. adoperare solo i locali dati in uso;
4. assumere direttamente la responsabilità civile e patrimoniale da persona giuridicamente capace di agire;
5. comunicare i nominativi dei responsabili che presiederanno l'attività;
6. esonerare per iscritto l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità diretta e indiretta;

7. risarcire eventuali danni provocati all'immobile e/o alle strutture;
8. garantire la pulizia dei locali ed il rispetto delle norme igieniche;
9. presentare le domande su formulario appositamente predisposto;

✓ Viene concessa facoltà al Dirigente Scolastico ad esprimersi sulla richiesta di concessione locali da parte del Comune, Enti Pubblici, Associazioni professionali o sportive, per utilizzazioni imminenti e di brevissima durata (Consigli di circoscrizione - Assessorato P.I. o Sport - Sindacato...).

2.4 CRITERI GENERALI PER L'INGRESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI E DI DIFFUSIONE MATERIALE PUBBLICITARIO

a) Nessun estraneo potrà introdursi nei locali scolastici senza la prevista autorizzazione del Dirigente.
b) E' consentita, anzi auspicata, la presenza nelle classi, di persone (preferibilmente genitori) che, su invito degli insegnanti, integrandosi nell'attività didattica, apportino il loro contributo tramite testimonianze, documentazione, relazioni, ecc..
c) Per favorire uno scambio di idee e di esperienze, di norma sono prese in considerazione le domande da parte di tirocinanti provenienti da altre istituzioni scolastiche. I docenti delle classi interessate valuteranno le singole richieste e formuleranno proposte in relazione alle esigenze di tirocinanti e classi.
d) Non è permessa alcuna forma di raccolta di denaro tra gli alunni, se non quelle proposte e approvate dagli Organi Collegiali.
e) Eventuali proposte di spettacoli per gli alunni, da tenersi all'interno della scuola, verranno esaminate dal Consiglio di Classe.
f) E' ammessa la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario relativo a iniziative promulgate da Enti Pubblici o comunque con il patrocinio di Enti Pubblici.
g) Eventuali distribuzioni di materiale pubblicitario diverse da quelle previste al punto f) dovranno essere previamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
h) All'albo delle singole scuole dell'Istituto saranno esposti solo i documenti ufficiali come da disposizione di legge.
i) All'ingresso dell'edificio scolastico potrà venire predisposto uno spazio (bacheca o riquadro) per l'affissione di comunicazioni provenienti da società sportive, associazioni culturali, assistenziali e ricreative, che siano ritenute dal Dirigente di interesse per i membri della comunità scolastica.

2.5 VIGILANZA ALUNNI

◆ Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono, oltre le norme di legge, le norme seguenti:

a) In qualsiasi momento della giornata scolastica gli alunni si intendono sotto la sorveglianza dell'insegnante.
b) Il personale ausiliario esercita sorveglianza sugli alunni all'ingresso e all'uscita dall'edificio scolastico e negli altri momenti in cui ha l'esclusiva custodia degli stessi.
c) Durante la ricreazione i collaboratori scolastici esercitano la sorveglianza congiuntamente al personale docente.
d) I collaboratori scolastici controllano la corretta fruizione dei servizi igienici da parte degli alunni compatibilmente con gli altri compiti istituzionali.
e) I collaboratori scolastici effettuano il controllo sulle porte al momento di ingresso e di uscita.
f) Per favorire l'uscita degli alunni, nei plessi più grandi, è opportuno che questi non escano tutti contemporaneamente.
g) Sorveglianza alunni prima dell'arrivo dei docenti:
   - ✧ Prima dell'arrivo dei docenti possono accedere all'edificio scolastico, rispettando tassativamente l'orario indicato nell'autorizzazione, gli alunni di cui entrambi i genitori per motivi di lavoro ne avranno fatto richiesta alla scuola.
   - ✧ Gli alunni che fruiscono del trasporto comunale con arrivo antecedente alla presenza dei docenti all'interno dell'edificio dovranno anch'essi formulare apposita richiesta.
h) I collaboratori scolastici prenderanno in consegna gli alunni di cui sopra e provvederanno alla vigilanza fino all'arrivo dei docenti.

2.6 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE

Criteri generali per la programmazione di visite guidate e viaggi di istruzione a norma dell'art. 6 del D.P.R. 416/74, e della C.M. n.291/92.

1. PASSEGGIATE.

- Si intendono per passeggiate le attività didattiche comportanti uscite a piedi nei dintorni dell'edificio scolastico effettuate nell'ambito del paese/città in orario scolastico, senza l'utilizzo dei mezzi di trasporto.
- E' necessario che l'insegnante dia comunicazione al Dirigente o al Responsabile di sede indicante l'orario e la meta della passeggiata.
- E' auspicabile ove possibile la presenza di 2 accompagnatori di cui uno almeno docente quando i partecipanti superino le 20 unità.
- Per la scuola dell'infanzia sarà previsto almeno 1 accompagnatore per 10 bambini.

2. VISITE GUIDATE.

- Si intendono per visite guidate le attività didattiche che comportino le uscite dall'edificio scolastico e che si effettuino nell'arco di una sola giornata e prevedano l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

A. CRITERI EDUCATIVO/DIDATTICI.

- Tutte le iniziative devono far parte della programmazione didattica.
- Gli scopi devono essere eminentemente istruttivi e culturali, ma anche relazionali e di socializzazione.
- Devono costituire un arricchimento personale attraverso il contatto con l'ambiente, inteso nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, sociali e artistici.

B. CRITERI ORGANIZZATIVI.

- I docenti delle classi interessate saranno gli organizzatori delle iniziative in collaborazione con l'Ufficio dell'Istituto per quanto di competenza.
- Per ragioni didattiche ed economiche, saranno consentite visite guidate per classi parallele di diversi plessi dell'Istituto.

a. Partecipazione delle classi:

- La partecipazione di ogni alunno è subordinata alla autorizzazione scritta del genitore.
- Alle visite/viaggi devono partecipare classi intere e comunque almeno due terzi degli alunni.
- Eventuali alunni non partecipanti verranno affidati a docenti di classi parallele o contigue.
- Dovrà essere prevista la presenza di almeno un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni e la presenza di un docente di sostegno ogni due alunni.
- Non è comunque consentito il viaggio con un solo accompagnatore.

b. Partecipazione dei genitori:

- E' consentita al rappresentante di classe o ai genitori che si rendano disponibili come esperti o relatori, o che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- E' richiesta per questi la polizza contro infortuni.

c. Dislocazione temporale:

- Sono da evitare il periodo di alta stagione e il viaggio in orario notturno.
- Per le iniziative in oggetto è consentito usare non più di 6 giorni nell'anno scolastico per ciascuna classe.

d. Documentazione:

- L'autorizzazione alle iniziative è subordinata alla presentazione da parte dei docenti organizzatori dei seguenti documenti:

- 1 – Proposta del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe
- 2 – Richiesta autorizzazione
- 3 – Relazione obiettivi
- 4 – Elenco alunni partecipanti
- 5 – Dichiarazione docenti accompagnatori
- 6 – Richiesta di partecipazione del genitore
- 7 – Dichiarazioni genitori
- 8 – Versamento su c/c

e. Scadenzario orientativo:

Orientativamente si auspica che le sotto indicate attività vengano compiute entro e non oltre le relative date di seguito indicate.

- Novembre: programmazione annuale.
- 25 Novembre: proposta del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.
- 30 Novembre: presentazione in Istituto della prospetto riassuntivo di tutte le visite.
- 15 Febbraio: richiesta preventivi.
- 15 Febbraio: Collegio Docenti.
- 15 Marzo: Delibera del Consiglio di Istituto - scelta dell'Agenzia.
- Con almeno 10 gg. precedenti la visita/viaggio: presentazione in Istituto della documentazione (doc. di cui ai punti -2-3-4 sub d.)

f. Indicazioni generali:

1) Nel caso in cui il giorno del viaggio un docente accompagnatore sia assente per motivi di salute, verrà sostituito dal docente di ruolo individuato come supplente.
2) I supplenti temporanei potranno partecipare ai viaggi solo se disponibili e assicurati contro i propri infortuni.
3) Ciascun docente accompagnatore è delegato dal Dirigente Scolastico, dopo averle concordate con i colleghi presenti e l'autista, a prendere tutte le decisioni che riterrà più opportune adottare per la tutela propria e degli alunni.
4) Non è prevista la restituzione della somma già versata agli alunni che per qualsiasi motivo non partecipino al viaggio. L'operatività di detta disposizione verrà comunicata al momento della richiesta di adesione e di versamento somme.

3. VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE.

- Sono viaggi di integrazione culturale le attività didattiche che comportino l'utilizzo di un mezzo di trasporto e si effettuino nell'arco di più giorni con soggiorno e pernottamento in località diverse dal Comune.
- Per i viaggi di integrazione culturale si ritengono applicabili in linea di massima tutte disposizioni relative alle visite guidate con gli ovvi adattamenti necessari alla peculiarità dell'attività didattica considerata.
- Alla fine di ogni viaggio verrà presentata una relazione consuntiva al Dirigente Scolastico.

2.7 VARIE

- Comunicazioni scritte agli interessati: eventuali urgenti comunicazioni a genitori o a docenti non in servizio verranno inviate dalla segreteria con tassa a carico del destinatario.

3. CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ORARIO DELLE LEZIONI.

1) Omogeneizzare l'orario delle lezioni del mattino per tutte le classi al fine di rendere più razionale il servizio scuolabus.
2) Prevedere la dislocazione dell'orario antimeridiano su 6 giorni della settimana.
3) Per evitare l'affaticamento degli alunni evitare di andare oltre 7 ore di lezione giornaliere che sono eccessive sia ai fini dell'apprendimento che del benessere del bambino.
4) Pausa per il pranzo: nei plessi dove la maggior parte dei bambini rimane a mensa contenere nelle due ore l'interruzione tra turno antimeridiano e pomeridiano.

4. IMPIEGO RISORSE FINANZIARIE: criteri generali per l'acquisto di sussidi didattici.

1. La ridistribuzione alle diverse sedi scolastiche del contributo volontario dei genitori da destinare all'acquisto materiali avviene secondo i criteri indicati nella delibera n. 15 del 08/02/2013.
2. La parte di fondi proveniente dal Ministero e dalle entrate non finalizzate concorre all'acquisto dei sussidi secondo il seguente criterio:
   - il 50% suddivisa per plessi in base al numero degli alunni;
   - il 50% seguendo un criterio perequativo del Dirigente Scolastico.
3. Eventuali somme non previste o contributi straordinari verranno destinati per l'acquisto di sussidi didattici in base alle esigenze dei plessi.

5. NORME GENERALI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

DOCENTI

Norme di comportamento e doveri dei docenti in riferimento a quanto previsto dal profilo del C.C.N.L. 2006/2009 del 29/11/2007 e dal nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente nella prima ora di insegnamento deve riportare sul registro di classe gli alunni assenti.
3. Il docente nella prima ora di insegnamento deve controllare che le assenze dei giorni precedenti siano state giustificate.
4. Il docente qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
5. In caso di assenza superiore a cinque giorni, per motivi di salute, il docente deve richiedere il certificato medico.
6. Il docente, constatata la mancanza del certificato, accoglie l'alunno ma contatta la famiglia per la produzione del documento in mattinata.
7. In caso di ritardo i docenti accolgono l'alunno, ma se questi sono sprovvisti di giustificazione o non sono accompagnati da un genitore verrà richiesto di giustificare il giorno successivo.
8. In caso di uscita anticipata il docente deve controllare la richiesta di permesso formulata per iscritto, su apposito modello in cui risulti l'orario, da un genitore e accertarsi che il genitore o un adulto con delega scritta prenda in consegna l'alunno.
9. I docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli.
10. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi qualora gli alunni utilizzino ambienti comuni (corridoio, cortile, …).
11. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
13. I docenti, in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, devono avere cura di mantenere l'ordine.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
16. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola.
17. Per i singoli laboratori sarà compito dei responsabili il controllo periodico della strumentazione e del materiale didattico.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di sede.
19. Ogni insegnante è responsabile delle strutture e delle dotazioni scolastiche che utilizza.
20. I docenti devono segnalare in Presidenza eventuali danni materiali riscontrati e individuarne il responsabile.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. I docenti avranno cura di visionare circolari, documenti, comunicazioni in genere che il Responsabile di sede metterà a loro disposizione apponendo la firma per presa visione.
23. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito o inseriti nell'apposito registro/raccoglitore si intendono regolarmente notificati.

24. I docenti sono tenuti a prendere visione del piano annuale delle attività e debbono tenere in conto eventuali modifiche apportate in corso d'anno per motivate esigenze organizzative e comunicate nella tempistica prevista dalla norma.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
26. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in casi di assoluta necessità.
27. I registri devono essere debitamente compilati in ogni parte e rimanere a scuola a disposizione del Dirigente Scolastico.
28. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un comportamento corretto.
29. Gli insegnanti sono tenuti a presentare la propria programmazione annuale nell'assemblea d'inizio anno scolastico di cui sarà redatto apposito verbale.
30. I docenti devono rispettare gli orari concordati all'inizio dell'anno scolastico esposti nei laboratori o nei locali di uso comune.
31. I docenti avranno cura di richiedere ai genitori, ad inizio anno scolastico, il materiale occorrente.
32. I docenti avranno cura di informare le famiglie riguardo iniziative (scioperi, riduzioni d'orario, uscite, assemblee, incontri, consegna schede ed altro) tramite comunicazione scritta nella tempistica prevista e di verificare l'avvenuta presa visione.
33. I docenti su indicazione della Presidenza daranno tempestiva comunicazione scritta ai genitori in caso di scioperi o astensioni dei lavoratori che gestiscono il trasporto degli alunni.

NORME PER ALUNNI/E DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

1. Ogni alunno deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
2. In attesa di entrare nelle aule, durante la permanenza nelle aule, durante gli intervalli e la ricreazione, durante il cambio dell'aula per recarsi nei laboratori o in palestra e all'uscita della scuola, gli alunni devono mantenere un contegno corretto e responsabile.
3. L'uscita al termine delle lezioni deve svolgersi in modo ordinato.
4. Sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici gli alunni durante la ricreazione, eviteranno di correre, di urlare, di venire alle mani, di infastidire gli altri e rimarranno nel loro piano evitando spostamenti per le scale.
5. Durante la ricreazione e in ogni momento dell'attività scolastica non devono essere buttate per terra carte delle merende o altro. Tutti i rifiuti devono essere depositati negli appositi contenitori per il mantenimento dell'ordine e della pulizia della propria aula e di ogni locale della scuola.
6. Nelle ore di lezione non sarà permesso uscire di classe a più di un alunno alla volta e nella stessa giornata, nel possibile controllo, non più di due volte per ogni alunno che ne faccia richiesta la seconda e l'ultima ora di lezione (salvo casi eccezionali).
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. Quando nell'aula manca l'insegnante, la porta deve restare aperta, le finestre chiuse e gli alunni devono rimanere seduti in silenzio.
9. L'accesso ai laboratori esistenti, alla biblioteca ed alla palestra deve avvenire in modo ordinato e corretto sotto la guida dell'insegnante.
10. L'alunno dovrà aver cura di custodire con diligenza i propri libri, i quaderni, il diario, gli altri oggetti; non arrecare danno a quelli degli altri, non danneggiare mobili e suppellettili scolastiche.
11. Ogni alunno sarà responsabile della conservazione dei libri avuti in prestito dalla biblioteca.
12. Di ogni danno o guasto l'alunno è tenuto al risarcimento.
13. L'alunno non deve lasciare incustoditi denaro e oggetti di valore negli abiti. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità di custodia al riguardo.
14. Durante l'orario di lezione potranno essere utilizzati solo strumenti inerenti l'attività scolastica.
15. E' vietato l'utilizzo di oggetti, in particolare telefoni cellulari, che recano disturbo al corretto svolgimento delle lezioni o distraggano gli alunni.
16. Nei rapporti con i compagni dovrà esservi rispetto reciproco e collaborazione.
17. I rapporti con gli insegnanti saranno improntati a rispetto delle consegne, diligenza, collaborazione, fiducia. Gli alunni assisteranno alle lezioni con attenzione, evitando atti o parole che possano disturbare il lavoro o distrarre i compagni.
18. Anche il rapporto con i collaboratori scolastici deve essere basto sul rispetto e sulla disponibilità ad ascoltare ed a mettere in pratica le indicazioni ricevute per quanto attiene l'ordine, la pulizia della scuola e la conservazione dei vari oggetti.
19. Gli alunni ad inizio anno scolastico dovranno essere forniti del diario, nel quale segneranno giornalmente i compiti assegnati per il lavoro a casa, nonché le eventuali comunicazioni della scuola alle famiglie.
20. L'insegnante qualora ravvisasse l'utilizzo di oggetti non pertinenti l'attività didattica dopo aver invitato l'alunno a cessarne l'utilizzo potrà temporaneamente requisire l'oggetto per poi restituirlo alla fine delle lezioni.

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola Secondaria

(DPR 24 giugno 1998, n. 249).

NATURA MANCANZE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE A DELIBERARE LE SANZIONI
✧ Mancanza materiale scolastico. ✧ Mancata esecuzione compiti assegnati.	✧ Ammonizione verbale. ✧ Nota sul diario. ✧ Convocazione del genitore.	Docente Dirigente Scolastico
➢ Danni procurati ad arredi e strutture.	➢ Risarcimento del danno. ➢ In mancato risarcimento, verrà trasmesso l'atto al Comune.	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
◆ Rispetto orario scolastico.	◆ Nota sul diario (3 volte). ◆ Convocazione genitore (4° volta).	Docente
- Atteggiamenti di disturbo durante: ▫ le lezioni; ▫ i momenti destrutturati.	A seconda della gravità del comportamento si adotteranno i seguenti provvedimenti: - Ammonizione verbale. - Nota sul diario. - Sospensione dell'intervallo. - Convocazione genitore (4° volta). - Nota sul registro di classe. - Divieto di partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione. - Sospensione con o senza obbligo di frequenza. Alla 3° nota sul registro di classe scatta in ogni caso anche il provvedimento di sospensione dalle lezioni. In casi gravi la sospensione può essere comminata anche alla prima nota.	(a seconda della gravità del comportamento) Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
➚ Uso del cellulare e oggetti non pertinenti all'attività didattica.	➚ Ritiro cellulare e oggetti non pertinenti all'attività didattica.	Docente

GENITORI

I genitori 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.

I GENITORI:

1. devono trasmettere ai bambini/ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
2. devono stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione;
3. devono controllare, leggere e firmare tempestivamente tutte le comunicazioni della scuola;
4. sono tenuti a partecipare con regolarità alle riunioni previste utilizzando quindi al massimo tutte le occasioni di scambio/confronto offerte dalla scuola;
5. devono favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività e iniziative programmate dalla scuola;
6. devono sempre giustificare per iscritto l'assenza o il ritardo del proprio figlio/a;
7. nel caso di assenze che superino il quinto giorno, per motivi di salute, compresi il sabato e la domenica, dovranno presentare un certificato medico per la riammissione a scuola;
8. in caso di malattie esantematiche devono darne comunicazione tempestiva e presentare in seguito certificato medico;
9. in caso di uscita anticipata devono firmare la richiesta di permesso e aspettare l'alunno all'uscita della classe;
10. avranno cura di collaborare con gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
11. sono tenuti a rispettare le modalità che ogni plesso predispone per gli incontri prefissati con gli insegnanti (colloqui individuali e assemblee);
12. devono concordare con i docenti gli eventuali incontri relativi a problematiche specifiche o individuali, qualora se ne presentasse la necessità;
13. non possono interrompere le attività didattiche per comunicazioni di vario genere che non rappresentino urgenza e/o per consegna di materiale, né possono altresì accedere a corridoi ed aule durante le lezioni;
14. devono rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso e di uscita da scuola che sono affissi all'albo e comunicati all'inizio dell'anno scolastico dai docenti di ogni plesso.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici in riferimento a quanto previsto dal profilo del C.C.N.L. 2006/2009 del 29/11/207 e del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

Premessa:

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
La qualità del rapporto con il pubblico e con tutto il personale dell'Istituzione Scolastica è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO:

1. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
2. attesta la presenza in servizio attraverso la firma nell'apposito registro;
3. indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
4. risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome;
5. è responsabile dei procedimenti di competenza e posti in essere relativi al proprio settore;
6. per eventuale appuntamento con il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza, ne annota i dati anagrafici, il giorno e l'orario richiesto, l'eventuale recapito telefonico ed il motivo;
7. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge (D. lgl.vo 196);
8. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per situazioni di emergenza;
9. deve apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi che direttamente lo vede coinvolto; in ogni caso tutte le circolari e le comunicazioni affisse all'albo della scuola, inseriti nel registro degli avvisi o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici in riferimento a quanto previsto dal profilo del C.C.N.L. 2006/2009 del 29/11/207 e del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

1. Collaborano al complessivo funzionamento generale dell'attività scolastica e devono improntare i rapporti nei confronti di alunni, genitori, docenti e colleghi a collaborazione, cortesia, correttezza per ottimizzare il servizio offerto.
2. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate.
3. La presenza in servizio è verificata attraverso la firma su apposito registro.
4. Sono tenuti a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività.
5. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
6. Devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
7. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
8. Devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
9. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
10. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi alle attività didattiche, durante gli intervalli, negli spostamenti all'interno e nelle aree esterne dell'edificio.
11. Collaborano con gli insegnanti durante il servizio mensa.
12. Possono svolgere, su accertata disponibilità e dietro autorizzazione del D.S.G.A., funzione di accompagnatore durante le visite guidate, i viaggi di integrazione culturale e nelle uscite quotidiane.
13. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo, sostano nei corridoi.
14. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
15. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
16. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate.
17. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico previa annotazione nel registro di presenza vidimata dal Responsabile di Sede.
18. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Sede a non entrare, tenendosi pertanto informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
19. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Sede al quale segnalano, anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
20. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
21. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che:
    - tutte le luci siano spente;
    - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - siano chiuse le finestre e le serrande, le porte delle aule;
    - vengano chiusi il portone ed i cancelli della scuola.
22. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per situazioni di emergenza.
23. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi che direttamente li vedono coinvolti; in ogni caso tutte le circolari e le comunicazioni affisse all'albo della scuola, inseriti nel registro degli avvisi e sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.