

REGOLAMENTO D'ISTITUTO 2006-2007

Indice generale

Titolo 1. Principi fondamentali	1
Titolo 2. Organi collegiali	2
Capo 1 Il Consiglio d'Istituto	2
Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto	2
Sezione 2. Organizzazione del Consiglio d'Istituto	3
Capo 2. La giunta esecutiva	4
Capo 3 Regolamento delle sedute dei consigli di classe, interclasse, intersezione	5
Capo 4. Assemblee dei genitori	5
Titolo 3. Diritti e doveri	7
Capo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti	7
Capo 2. Doveri delle famiglie e degli alunni	11
Capo 3. Diritti dei Pubblici dipendenti	13
Capo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni	13
Titolo 4. Organizzazione e funzionamento dell'istituto	18
Capo 1. Organismi organizzativi	18
Sezione 1. Incarichi e commissioni	18
Sezione 2. Staff di direzione	18
Sezione 3. La carta dei servizi	19
Capo 2. Servizi amministrativi	20
Capo 3. Funzionamento delle scuole	21
Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi	21
Sezione 2. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime	22
Sezione 3. Iscrizioni	24
Sezione 4. Orario delle scuole	26
Sezione 5. Ingresso e uscita degli alunni.	28
Sezione 6. Vigilanza sugli alunni	30
Sezione 7 – Rapporti scuola famiglia	35
Capo 4. Verifica, valutazione ed esami di licenza	37
Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti	37

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail segr.legrazie@portovenerescuole.it

Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione.	38
Capo 5. Passeggiate scolastiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione	40
1. Premessa	40
2. Autorizzazioni delle famiglie	40
3. Vigilanza	41
6. Polizza assicurativa	42
7. Spese di viaggio	42
Titolo 4. Beni mobili ed immobili	44
Capo 1. Edifici scolastici	44
Sezione 1 Strutture edilizie	44
Capo 2. Materiali e sussidi didattici	45
Sezione 1. Biblioteche	45
Sezione 2. Libri di testo e materiale alternativo	46
Capo 7. Strumentazioni didattiche degli alunni	47
Capo 8. Dotazioni di materiali didattici per le scuole	48
Capo 8 Bis. LABORATORI D'INFORMATICA	49
d) Titolo 5. Piano dell'offerta formativa	52
a) Capo 1. Articolazione del P.O.F.	52
b) Capo 2. Tipologia di progetti previsti dal P.O.F.	53
a) Sezione 1. Progetti di ampliamento dell'offerta formativa	53
b) Sezione 2. Progetto "diritto all'istruzione"	54
c) Sezione 3. Progetti pluriennali	55
c) Capo 3. Criteri per la presentazione e la realizzazione dei progetti.	57
ALLEGATI	I
USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONE	II
AUTORIZZAZIONE DELL'ESERCENTE LA POTESTÀ FAMILIARE	IV
DELEGA AD ADULTO NON ESERCENTE LA POTESTÀ FAMILIARE	V
USCITA ANTICIPATA DA SCUOLA	VI
RICHIESTA DI INGRESSO ANTICIPATO	VII
PASSEGGIATE GUIDATE SENZA USO DI MEZZI DI TRASPORTO	VIII

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Titolo 1. Principi fondamentali

1. Garanzie

- a) L'Istituto Comprensivo di Porto Venere, di qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:
 - a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obbiettività e di imparzialità;
 - b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
 - c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.
 - d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
 - e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
 - f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.
- b) L'Istituto si impegna collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:
 - a) ambienti educativi funzionali ed igienici;
 - b) servizi assistenziali di refezione e trasporto;
 - c) servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.
- c) Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.
- d) Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Titolo 2. Organi collegiali

Capo 1 Il Consiglio d'Istituto

Premesse

- a) Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola.
- b) Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D.Lgs 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.
- c) Il consiglio d'Istituto si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Le commissioni sono di durata annuale. Ogni commissione ha un referente responsabile.

Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto

1. Riunioni del Consiglio d'Istituto.

- a) Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno due volte all'anno
 - per l'approvazione del bilancio preventivo;
 - per l'approvazione del conto consuntivo.
- b) Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

2. Convocazione del Consiglio d'Istituto.

- a) Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del consiglio stesso.
- b) La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Alla convocazione, andrà allegata copia dei documenti relativi agli argomenti più rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile.
- c) Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, con telefonicamente, un giorno prima della seduta.
- d) Copia della convocazione viene trasmessa ad ogni scuola dell'istituto, perché sia affissa ai relativi albi e pubblicata sul sito web dell'istituto, lo stesso giorno in cui vengono inviati gli avvisi di convocazione ai membri del consiglio.

3. Presidenza del Consiglio d'Istituto.

- a) Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente ed in sua assenza dal Vice Presidente. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.

4. Sede delle riunioni

- a) Il Consiglio si riunisce di norma nella sede della direzione in orario extrascolastico.
- b) Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto, quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.
- c) Se la trattazione degli argomenti previsti non viene ultimata e si delibera di rinviare la seduta, occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato ai consiglieri assenti.

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail segr.legrazie@portovenerescuole.it

5. Ordine del giorno

- a) Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
- b) Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
- c) Le proposte non incluse nell'o.d.g. potranno essere sottoposte a deliberazione se accettate dalla maggioranza qualificata dei presenti.
- d) In caso contrario il Consiglio può decidere d'iscriverle nell'o.d.g. della successiva seduta.
- e) Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può prendere la parola.

6. Verbali

- a) Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, steso su apposito registro e firmato dal Presidente e dal Segretario
- b) Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle eventuali votazioni.
- c) Ogni membro del Consiglio può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione.
- d) Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri del Consiglio.

Sezione 2. Organizzazione del Consiglio d'Istituto

1. Componenti del Consiglio d'Istituto

- a) Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.
- b) Il direttore amministrativo partecipa alle riunioni del consiglio in qualità di consulente
- c) Fanno parte del Consiglio:
Un rappresentante designato dal comune di Porto Venere
Un rappresentante designato dalla prima circoscrizione per conto del comune della Spezia
Un rappresentante designato dal comune di Riomaggiore
Un rappresentante designato dal comune di Vernazza
I rappresentanti dei comuni partecipano alle riunioni del consiglio con diritto di parola, ma senza diritto di voto.
- d) Il consiglio può decidere a maggioranza di invitare consulenti esterni quando lo ritenga necessario.
- e) Il consiglio può articolare i suoi lavori organizzando al suo interno in commissioni di lavoro o/e partecipando con membri designati dal Consiglio stesso, a commissioni miste. Le commissioni restano in carica un anno scolastico e possono essere riconfermate. Di norma le commissioni vengono costituite all'inizio di ogni anno scolastico.

2. Prerogative dei componenti del Consiglio d'Istituto.

- a) I membri del Consiglio possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei consigli di classe e interclasse.
- b) I membri del Consiglio possono accedere alle scuole dell'Istituto, durante l'orario delle lezioni, previo accordo con gli insegnanti o dietro autorizzazione del dirigente scolastico.
- c) Su richiesta, possono accedere alla segreteria, oltre l'orario scolastico.

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail segr.legrazie@portovenerescuole.it

3. Articolazione del Consiglio d'Istituto

- a) Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico.
- b) Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del consiglio di ogni anno scolastico.
- c) Le commissioni relazionano al consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.
- d) Il Consiglio delega due rappresentanti della componente genitori a partecipare alla commissione tecnica istituita presso il comune di Porto Venere per la realizzazione del protocollo d'intesa denominato C.E.T.

4. Comitato mensa

- a. Il consiglio d'istituto, in accordo con il comune di Porto Venere, delega i genitori indicati al comma c. e un docente dell'istituto, a partecipare, in sua rappresentanza, al comitato mensa comunale.
- b. Il dirigente scolastico è membro di diritto del comitato.
- c. I genitori delegati dal consiglio sono due per ogni scuola situata nel comune di Porto Venere. I rappresentanti sono nominati dal consiglio d'istituto, su proposta dei consigli di intersezione, interclasse o classe.
- d. I delegati del consiglio si riuniscono almeno due volte all'anno, su convocazione del dirigente scolastico.
- e. Il comitato nomina tra i suoi membri un segretario, incaricato di redigere i verbali e di informare il consiglio sull'andamento del servizio.
- f. I compiti dei rappresentanti dell'istituto al comitato mensa sono i seguenti:
 - a. Controllo della qualità e quantità dei cibi quando pervengono alle scuole
 - b. Controllo della corrispondenza tra il menù programmato e quello reale
 - c. Partecipazione alle riunioni con i rappresentanti dell'Ente locale per comunicare i rilievi emersi dai controlli e proporre interventi correttivi o di controllo.
- g) Se il comitato ritiene necessario assumere altri compiti, deve obbligatoriamente farne richiesta al consiglio. Le informazioni acquisite nel corso degli incontri, possono essere comunicate solo ed esclusivamente al Consiglio d'Istituto o al dirigente scolastico che, sentito lo stesso comitato, deciderà quali iniziative intraprendere.
- h) Per il presente anno scolastico, il numero dei rappresentanti rimane quello indicato al comune nel mese di gennaio 2002. Il comma c. entra in vigore dall'anno scolastico 2002-2003.

Capo 2. La giunta esecutiva

Convocazione delle Giunta Esecutiva

- a) Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico e il direttore amministrativo dell'Istituto che è anche il segretario della giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti due genitori e un rappresentante degli insegnanti.
- b) la Giunta esecutiva è convocata dal dirigente scolastico, che la presiede.
- c) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.

- d) All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.
- e) Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto o per voto palese, se deciso dall'unanimità dei consiglieri. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati.
- f) Il Consiglio può deliberare di eleggere, sempre tra i genitori, anche un vice presidente, da votarsi secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.
- g) Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta

Capo 3 Regolamento delle sedute dei consigli di classe, interclasse, intersezione

1. Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute

- a) Ogni consiglio di intersezione ,interclasse o classe, è convocato dal dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
- b) La convocazione dei consigli avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. I casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) I consigli di intersezione ,interclasse o classe, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta ogni bimestre.
- f) Il consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante coordinatore di plesso (per la scuola dell'infanzia ed primaria) o di classe (per la scuola secondaria di primo grado).
- g) Il Dirigente scolastico o il docente delegato a presiedere la seduta, nomina un segretario tra i docenti presenti.
Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola. Copia di tale verbale deve essere inviata all'Ufficio di direzione entro i cinque giorni lavorativi successivi alla seduta.
Per la nomina del segretario si dovrà seguire, di norma, il criterio della turnazione.

Capo 4. Assemblee dei genitori

- a) La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94.
- b) Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola.

1. Convocazione

- a) Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente scolastico dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe - interclasse - intersezione, su richiesta di almeno un terzo dei genitori o su richiesta dei rappresentanti di classe.
- b) La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail segr.legrazie@portovenerescuole.it

- c) La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. I casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni

2. Partecipanti e svolgimento delle assemblee

- a) Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti agli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico
- b) L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

3. Poteri del presidente

- a) Il presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. È facoltà del presidente interrompere gli interventi palesemente estranei all'ordine all'argomento in discussione.

4. Svolgimento dell'assemblea

- a) Il diritto di parola si esercita per alzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono debbono attenersi all'argomento.
- b) Chi si ritenga chiamato in causa personalmente può chiedere al presidente il diritto di replica per fatto personale. L'intervento avrà la precedenza sugli altri e avverrà al termine dell'intervento in corso, ma dovrà limitarsi al fatto in questione.

Titolo 3. Diritti e doveri

Capo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti

1. Indicazione generali

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

2. Doveri del personale.

- a) I doveri sopra indicati si esplicano nell'istituto, con particolare attenzione a:

1. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
3. Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni, delle famiglie e del personale, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
4. Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
5. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto.
6. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
7. Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico - didattiche di classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
8. Tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali.
9. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
10. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
11. Chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
12. Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone sul lavoro, solo per compiti d'ufficio.
13. Utilizza le linee telefoniche della scuola solo per motivi di servizio.
I docenti potranno utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni in caso di urgenza o per lo svolgimento delle attività didattiche finalizzate all'apprendimento delle nuove tecnologie.
14. Rispettare l'orario di servizio.

3. Compiti dei collaborati scolastici

Il collaboratore scolastico svolge i seguenti compiti:

- a) vigila gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- b) vigila gli alunni negli spostamenti interni all'edificio scolastico, da e per le aule, i laboratori, gli spazi comuni e i servizi igienici
- c) concorre all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
- d) collabora con i docenti alla vigilanza degli alunni durante la refezione scolastica;
- e) custodisce e sorveglia, con servizio di portineria, gli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- f) svolge servizio di pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze (compresi i giardini o cortili scolastici), anche con l'ausilio di mezzi meccanici. La pulizia dei locali, con particolare riguardo al lavaggio dei pavimenti, viene svolta, fatte salve improrogabili necessità, solo nelle ore di interruzione delle attività didattiche, quando gli alunni e i docenti non sono presenti nell'edificio. In ogni caso, segnala il lavaggio dei pavimenti con apposito cartello, posto in posizione ben visibile.
- g) svolge compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili,
- h) svolge attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio;
- i) svolge e attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- j) collabora con i docenti e le assistenti amministrative per la trasmissione e ricezione delle comunicazioni tramite telefono, fax, e.mail
- k) effettua assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

4. Compiti delle assistenti amministrative

- a) Le assistenti svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- b) In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- c) Possono essere addette ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Possono svolgere: attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

5. Compiti del personale docente

- a) I compiti del personale docente si articolano tra attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento.
- b) L'attività di insegnamento si svolgono in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole secondarie di primo grado.

- c) Le attività funzionali all'insegnamento si articolano in attività individuali e collegiali . Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative alla preparazione delle lezioni, alla correzione dei compiti, ai rapporti individuali con le famiglie.
Le attività collegiali sono costituite da:
- partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti per un totale di 40 ore annue;
 - la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione con un impegno annuale non superiore alle quaranta ore;
 - lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

6. Autonomia dei docenti e collegialità

- a) Tutti i consigli di intersezione, interclasse e classe, devono elaborare all'inizio dell'anno scolastico un documento relativo alle regole di comportamento che tutti i docenti si impegnano a seguire. Il documento è allegato al registro di sezione o classe o all'agenda di modulo.
- b) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
- c) I docenti riuniti nel Consiglio di interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- d) I criteri generali inerenti la programmazione educativo - didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- e) La classe si presenta alla famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed elusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- f) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
- g) I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
- h) I docenti, in accordo i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere autonomamente, senza alcuna autorizzazione preventiva, quanto segue:
- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali
 - modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
 - modificare date stabilite per le riunioni di programmazione
 - indicare le date di riunione dei consigli di intersezione, interclasse o classe, nell'ambito temporale indicato dalla convocazione del direttore dell'Istituto;

- organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
 - invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.
- i) Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto h) devono essere preventivamente comunicate alla direzione dell'Istituto.
- j) I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico, per:
- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
 - modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
 - attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.
- k) Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola sarà presente un registro sul quale verranno registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio:
- dai docenti: per sostituzione di colleghi assenti, per riunioni non programmate, per la realizzazione dei progetti di recupero o ampliamento dell'offerta formativa, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per la partecipazione a manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro;
 - dal personale A.T.A.: per sostituzione di colleghi assenti, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per le attività di vigilanza per gli alunni che usufruiscano dell'ingresso anticipato, per attività aggiuntive svolte in occasione di manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro.
- l) Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

4. Compiti dei responsabili di plesso

- a) I docenti responsabili di plesso, hanno i seguenti incarichi:
- garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;
 - avvisare la direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e farsi carico di organizzare i primi interventi in caso di urgenza (in attesa di contattare l'Ufficio) ;
 - comunicare tempestivamente alla direzione dell'istituto avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti;
 - collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto.
 - Controllare l'igiene e la sicurezza dell'edificio, sia evidenziando situazioni di pericolo al responsabile dell'istituto, sia vigilando sul personale ATA in servizio nel plesso (in collaborazione con il direttore amministrativo)
 - Svolge attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
 - comunicare al direttore dell'Istituto eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti. o il persistere di comportamenti difforni da quelli previsti dal CCNL - comparto scuola.

- Predisporre l'orario scolastico generale (in collaborazione con i docenti dei moduli), compresi gli orari delle sezioni, dei moduli e dei rientri obbligatori e facoltativi
- Definire in accordo con i colleghi e comunicare alla segreteria, le date per i consigli di classe, entro i limiti indicati dal dirigente scolastico.
- Organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- Curare i rapporti collegiali con i genitori
- È responsabile del buon andamento della continuità educativa.
- Partecipare alle riunioni per l'aggiornamento del curriculum dell'istituto.

5. Autonomia dei responsabili di plesso

a) I responsabili di plesso:

- sono autorizzati a contattare direttamente gli Enti Locali per interventi urgenti, per i servizi di mensa (dove attivati), per i servizi di trasporto, ecc., fatta salva la necessità di darne successiva comunicazione al direttore dell'Istituto;
- sono inoltre delegati a presiedere i consigli di classe, interclasse e intersezione sostituendo il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. Nella scuola secondaria di primo grado potranno avvalersi della collaborazione dei responsabili di classe.

6. Nomina dei responsabili di plesso

- a) L'incarico è attribuito dal dirigente scolastico, in base ai criteri generali elaborati dal collegio dei docenti, su indicazione dei docenti del plesso.
- b) Per l'espletamento di queste funzioni potranno accedere al fondo di istituto per un numero di ore da definire, entro la fine di del mese novembre di ogni anno, in sede di Collegio dei docenti.

7. Compiti dei coordinatori di classe (scuola secondaria di primo grado)

- a) Preparare i lavori dei consigli di classe e le valutazioni degli alunni
- b) Presiedere i consigli in caso di assenza del dirigente scolastico o del docente vicario
- c) Nomina tra i docenti, privilegiando il criterio della rotazione, un segretario incaricato di redigere il verbale.

Capo 2. Doveri delle famiglie e degli alunni

1. Doveri delle famiglie

- a) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
- b) I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
- assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche.
 - assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa.
 - leggere le comunicazioni dei docenti e del dirigente scolastico.
 - partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali
 - visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative.
- c) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte.

- d) I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

2. Doveri degli alunni

- a) I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti)
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- c) Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
- d) Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- e) Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno
- f) Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi agli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.
- g) Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.
- h) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- i) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
- nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei.
 - È proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio.
 - È proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche.
 - L'abbigliamento delle alunne e degli alunni dovrà essere adeguato ai luoghi frequentati. Nel rispetto delle scelte operate dalle famiglie, saranno da evitare abiti troppo succinti o che ostacolano lo svolgimento delle attività didattiche.
 - L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri.
 - Durante la ricreazione, il pre - scuola e l'inter - scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo.

- È proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi disciplinati dal presente regolamento.
- È proibito utilizzare telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici nei locali scolastici. Il telefono cellulare deve essere spento per tutta la durata delle attività didattiche. In caso di necessità gli alunni potranno utilizzarlo con l'autorizzazione del docente presente.
Le famiglie, per gravi ed urgenti motivi, potranno contattare le figlie o figli tramite il telefono della scuola..

Capo 3. Diritti dei Pubblici dipendenti

1 Indicazione generali

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

2. Diritti del personale.

- b) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:
- ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
 - ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
 - da essere informato delle valutazioni espresse su proprio operato;
 - a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
 - ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
 - ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto.
 - Ad avere accesso informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
- c) Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
- d) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.
- e) L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Capo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni

1. Diritti agli alunni

- a) I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998
- b) L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- c) Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che

operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.

- d) Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
- e) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- f) Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- g) Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola secondaria di primo grado, gli alunni stessi.
- h) Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- i) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- j) La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica

2. Disposizioni particolari per la scuola secondaria di primo grado e per il secondo ciclo della scuola primaria

- a) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Direttore dell'Istituto e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.
- b) Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.
- c) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
- d) La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

3. Diritti delle famiglie

- a) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori che ne hanno diritto legittimo potranno presentare protesta scritta o verbale al direttore dell'istituto.
- b) I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Direttore dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
- c) I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo - didattica della classe, sezione o modulo e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche

durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe, interclasse o intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività didattiche.

- d) Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
- e) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste dall'0.

4. Regolamento disciplinare

- a) I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
- b) I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni
- c) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- d) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.
- e) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- f) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- g) Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.
- h) Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal singolo docente sono le seguenti :
 - Ammonizione scritta. È costituita da un biasimo scritto con la quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. L'ammonizione dovrà essere consegnata in forme da concordare con i genitori È applicabile dopo ripetute infrazioni lievi per le quali sia già stato adottato un richiamo verbale.
 - Ammonizione scritta con convocazione dei genitori. È costituita da una comunicazione scritta ai genitori con cui si rende noto che dovrà essere consegnato un'ammonizione alla presenza dell'alunno. Tale comunicazione deve essere riportata sul registro di classe.
 - Allontanamento sino al termine della lezione. È costituito dalla possibilità di allontanare l'alunno dalla classe sino al termine della lezione. È applicabile quando il comportamento dello studente disturbi od ostacoli gravemente l'andamento delle attività didattiche. La vigilanza sull'alunno verrà garantita dal personale non docente o da un insegnante a disposizione.
 - Riconversione del tempo libero in attività di studio. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per attività di studio sotto la sorveglianza di un docente o del personale non docente. È applicabile in casi di scarso impegno scolastico

o di mancata esecuzione dei compiti per i quali sia già stato applicato un richiamo scritto, per un periodo non superiore ai cinque giorni consecutivi.

- Riparazione del danno. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per riparare i danni causati dall'alunno stesso. L'applicazione è possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente.
- i) Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal consiglio di classe o interclasse sono le seguenti:
- Esecuzione di attività a favore della scuola. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività simili). È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi.
 - Sospensione dalle attività di laboratorio. È costituita dalla possibilità di sospendere l'alunno dalle attività di laboratorio integrative, utilizzando le stesse ore per attività individuali di studio o a favore della scuola, con la sorveglianza di un docente o del personale non docente. Rimane obbligatoria la frequenza delle attività curricolari. È applicabile per infrazioni reiterate delle regole di comportamento o per mancanza di impegno e solo dopo l'applicazione infruttuosa delle sanzioni previste nel paragrafo precedente. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi.
 - Sospensione totale o parziale dalle lezioni per un periodo non superiore a tre giorni. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, per atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola.. La sanzione comporta l'obbligo di frequenza per lo svolgimento di attività di studio individuale e a favore della comunità scolastica e può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione purché programmati entro trenta giorni dalla data dell'avvenuta infrazione. La sospensione dalle lezioni non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa.
 - In casi di particolare gravità o di applicazione infruttuosa della sanzione esposta al paragrafo precedente, il consiglio di classe può decretare l'allontanamento dello studente da scuola per un periodo non superiore ai dieci giorni. Tale sanzione è applicabile solo per reiterati comportamenti violenti che abbiano causato danni ad altri o gravemente offensivi nei confronti di coetanei o adulti. Il numero dei giorni di allontanamento devono essere proporzionati alla gravità del fatto. La sanzione può essere totalmente o parzialmente riconvertita in attività a favore della scuola, da svolgersi in orario extrascolastico o in attività di studio da svolgersi a scuola in orario scolastico. L'allontanamento da scuola non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa. In sede di applicazione si devono prevedere appositi incontri tra l'alunno, i genitori e il Direttore dell'Istituto o un docente appositamente incaricato, per preparare il rientro nella comunità scolastica.
- l) Il consiglio di classe, sentito il parere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i servizi sociali territoriali e, se necessario, l'autorità giudiziaria. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail segr.legrazie@portovenerescuole.it

- m) La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento da scuola sono applicabili alla sola scuola secondaria di primo grado.

5. Impugnazioni

- a) Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno all'Istituto di cui al paragrafo c)
- b) Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente Scolastico territoriale. Anche in questo caso è ammesso il ricorso preventivo alla Commissione di garanzia con le stesse modalità esposte nel paragrafo precedente. La Commissione, esaminato il caso, può invitare il consiglio di classe a riconsiderare la decisione presa alla luce degli elementi presentati dai genitori.
- c) Presso l'Istituto è costituito un organismo di garanzia formato da due genitori, due docenti e dal Direttore dell'Istituto. I nominativi dei docenti e dei genitori sono indicati dal Consiglio d'Istituto.
- d) L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

6. Disposizioni finali

- a) Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lgv 297 del 14.4.1994 e sue successive modificazioni.

Titolo 4. Organizzazione e funzionamento dell'istituto

Premesse

1. L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

Capo 1. Organismi organizzativi

Sezione 1. Incarichi e commissioni

1. Funzioni strumentali

- a. Entro i primi 60 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il dirigente scolastico, sentiti i competenti organi collegiali, predispone e aggiorna il piano organizzativo dell'istituto
- b. Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'offerta formativa. È pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto
- c. Il piano organizzativo contiene:
I nominativi dei docenti e le ore assegnate per l'espletamento degli incarichi individuali,
Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate
Il nominativo del docente o dei docenti collaboratori del dirigente scolastico
I nominativi dei docenti con funzioni strumentali..
I nominativi del personale ATA con incarichi specifici.
- d. Le procedure e i modelli di domanda per l'assunzione degli incarichi sono pubblicate sul sito web della scuola
- e. Ogni anno il collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni – strumentali. I compiti delle funzioni - strumentali, sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.
- f. Visto il piano delle attività dove sono indicate tutte le attività ordinarie e aggiuntive del personale ATA, predisposto dal D.S.G.A., il Dirigente Scolastico stipula l'accordo di scuola nel quale sono stabiliti i criteri di attribuzione e gli importi per la retribuzione degli incarichi specifici. Gli incarichi devono essere conformi alle finalità del P.O.F. e alle altre attività di tipo organizzativo deliberate dal Consiglio d'Istituto
- g. Ogni anno sono attivate le commissioni e gli incarichi previsti per legge: commissione handicap, responsabile educazione stradale, responsabile educazione alla salute.

Sezione 2. Staff di direzione

1. Componenti

- a) Lo staff di direzione è composto dal dirigente scolastico, dal docente collaboratore del dirigente scolastico, dal direttore amministrativo. In relazione al tema trattato possono partecipare i docenti destinatari delle funzioni – strumentali e i docenti responsabili di plesso.
- b) Lo staff è presieduto di diritto dal dirigente scolastico.

2. Compiti dello staff

- a) Organizza in generale le attività dell'istituto

- b) Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente scolastico
- c) Propone e pianifica:
 - procedure relative a scrutini ed esami;
 - procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;
 - procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;
 - i progetti generali dell'istituto;
 - le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;
 - il piano finanziario dell'Istituto.
- d) Analizza e valuta
 - i progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica.
 - I progetti attivati con professionisti o società private
 - Le attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe.
 - Le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola.
- e) Prepara le riunioni del Collegio docenti.
- f) Formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al collegio dei docenti.

3. Compiti del collaboratore del dirigente scolastico

- a) Collabora col dirigente scolastico nella conduzione dell'istituto e lo sostituisce in caso di assenza
- b) Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il dirigente scolastico, in relazione a:
 - organizzazione del lavoro
 - orari scolastici
 - organizzazione delle attività di arricchimento formativo in orario extrascolastico
 - sostituzione interna dei docenti assenti.
- c) Può emanare direttive provvisorie, che comunica tempestivamente al dirigente scolastico
- d) Verbalizza le riunioni del collegio dei docenti.
- e) Partecipa, su delega dal dirigente, alle riunioni con altre scuole o enti, in rappresentanza dell'Istituto.
- f) Raccoglie e sintetizza la documentazione relativa alle attività didattiche dell'istituto, da proporre allo staff, in relazione a:
- g) Programmazione annuale di sezione/modulo/classe
- h) Progetti di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica
- i) Propone attività di verifica e valutazione sui risultati ottenuti
- j) Documenta in modo sintetico, il lavoro svolto nelle scuole.

Sezione 3. La carta dei servizi

1. Premessa

- a) La Carta dei servizi ha lo scopo di fornire agli utenti un'informazione completa dei servizi scolastici offerti dalle scuole dell'Istituto Comprensivo di Porto Venere.

- b) L'istituto si impegna con le famiglie e gli alunni a realizzare quanto indicato nella carta dei servizi.

2. Contenuti e validità

- a) La carta dei servizi è composta da:
- Parte 1: carta dei servizi dell'ufficio di segreteria, con orari e mansioni degli operatori, organizzazione generale dell'Istituto.
 - Parte 2 : carta dei servizi dei singoli plessi. Contiene: classi e sezioni, orari della scuola, servizi, progetti da realizzarsi durante l'anno scolastico, orario di ricevimento dei docenti, il nominativo del docente responsabile di plesso.
- b) La carta dei servizi viene aggiornata ogni anno. Essa mantiene validità sino all'aggiornamento successivo. Copia della carta dei servizi è inviata alle scuole e pubblicata sul sito web dell'istituto.

Capo 2. Servizi amministrativi

Premesse

- a) La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.
- b) Ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge, anche su semplice richiesta verbale. Su richiesta scritta, potrà essere rilasciata copia degli stessi, previo versamento di 0,10 € per le spese d'ufficio.

Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria

- a) L'orario di apertura della segreteria al pubblico, sarà pubblicato ogni anno scolastico sulla carta dei servizi. In ogni caso sarà garantita l'apertura pomeridiana per almeno due giorni alla settimana e una organizzazione articolata dell'orario antimeridiano.
- b) È garantita l'apertura al pubblico di una sede distacca della segreteria preso la scuola secondaria di primo grado di Fabiano per almeno tre giorni alla settimana.
- c) L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre l'orario di apertura al pubblico, il docente vicario e i docenti collaboratori del dirigente scolastico. I responsabili di plesso possono accedere agli uffici in orari da concordare con gli assistenti amministrativi incaricati dei vari settori. Gli incarichi degli assistenti sono indicati nella carta dei servizi e pubblicati sul sito web dell'istituto.

Procedure amministrative

- a) I moduli per le iscrizioni, i premessi, le istanze, ecc. sono reperibili presso
- l'ufficio centrale di segreteria
 - la sezione distaccata di segreteria di Fabiano
 - su richiesta, anche le singole scuole, entro due giorni.
 - il sito web dell'Istituto;
- b) L'accoglienza del pubblico è garantita da un operatore delegato a questo compito.
- c) La segreteria centrale delle Grazie provvede alla consegna dei documenti, di norma entro 3 giorni dalla richiesta

- d) La segreteria distaccata di Fabiano provvede alla consegna dei documenti, di norma entro 4 giorni dalla richiesta
- e) La procedura d'iscrizione degli alunni è immediata e può avvenire presso tutte le scuole;
- f) Le notizie di carattere generale verranno fornite anche telefonicamente, mentre per quelle ritenute riservate, l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli uffici della Direzione
- g) Presso l'ufficio di segreteria saranno esposti in apposite bacheche:
 - le delibere del consiglio d'Istituto
 - le delibere del Collegio dei Docenti
 - i contratti integrativi d'Istituto
- h) I compiti degli assistenti di segreteria sono pubblicati sulla carta dei servizi.

Capo 3. Funzionamento delle scuole

Premesse

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

Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

1. Assegnazione ai plessi

- a) L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico funzionale ai plessi di scuola primaria e dell'infanzia avviene sulla base della contrattazione sindacale d'istituto, come previsto dal vigente CCNL.

2. Criteri generali

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.
- b) Assegnazioni che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.
- c) In generale, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene su proposta dei consigli di intersezione, interclasse e di classe, nel rispetto dei seguenti principi :
 - a. Garantire la continuità educativa;
 - b. Salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
 - c. Assecondare le preferenze espresse dai docenti.

3. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola dovute alla formazione di sezioni e le competenze professionali, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.
- b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le

utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

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

4. Assegnazione dei docenti ai moduli e alle classi di scuola primaria

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, l'insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali, le necessità organizzative della scuola, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.
- b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.
- c) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

5. Assegnazione dei docenti alle classi di scuola secondaria di primo grado

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola, dovute alla contrazione o all'aumento del numero delle classi, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.
- b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.
- c) Assegnazione alle classi prime. I docenti che hanno concluso la classe terza nell'anno scolastico passato e che, di conseguenza, non devono garantire la continuità didattica, verranno, di norma, assegnati alla classe prima dello stesso corso da cui provengono. Gli stessi docenti potranno chiedere per iscritto di essere assegnati alla classe prima di altro corso, per le ore e per gli insegnamenti previsti. In caso di concorrenza sullo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.
- d) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

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

1. Criteri generali

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

Assegnazioni dei docenti che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati alle famiglie interessate.

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

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

- a) I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:
- incontri con i genitori;
 - scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
 - lettura dei documenti di valutazione;
 - analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.
- b) In mancanza di altri elementi si ricorrerà all'estrazione a sorte.

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

- a) Nelle scuole dell'infanzia plurisezionali, le sezioni sono di norma, composte da gruppi di alunni di età diversa. Per alcune ore durante la giornata, deve essere garantita la formazione di gruppi omogenei per età per gli alunni esordienti alla scuola primaria nel successivo anno scolastico.
- b) La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi "in itinere".

4. Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado delle Grazie.

- a) Considerato che la scuola secondaria di primo grado delle Grazie attua una sperimentazione concessa dal M.I.U.R., per l'insegnamento della seconda lingua straniera per tutte le tre classi del corso A, con tempo prolungato e al fine di consentire la formazione di classi conformi ai criteri esposti nell' e non solo in base alla scelta della lingua straniera, l'Istituto si impegna, nell'ambito del progetto lingue 2000 e compatibilmente con i finanziamenti disponibili, ad attivare l'insegnamento della seconda lingua straniera in entrambe le sezioni.
- b) La formazione delle sezioni avverrà sulla base dei criteri sopra esposti, consentendo tuttavia ai genitori che ne facciano esplicita richiesta, di accedere al corso sperimentale.

5. Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi

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

Sezione 3. Iscrizioni

- a) Le domande di iscrizione sono compilate su modelli prestampati dell'Istituto e devono essere sottoscritte da almeno uno dei genitori o dall'esercente la patria potestà.
- b) All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti, che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.
- c) Le iscrizioni degli alunni di scuola dell'infanzia e primaria avverranno presso la direzione dell'istituto o presso le singole scuole.
Le iscrizioni degli alunni di scuola secondaria di primo grado avvengono presso l'istituto da cui dipende la scuola primaria frequentata.
- d) Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.

1. Iscrizioni alla scuola dell'infanzia

- a) Potranno iscriversi alla scuola dell'infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il mese di gennaio dell'anno scolastico di riferimento.
- b) Le domande di iscrizione degli alunni che compiono i tre anni tra il primo febbraio e il termine stabilito dal M.P.I. dell'anno scolastico per il quale richiedono l'iscrizione, vengono accettate con riserva, ai fini di quanto indicato dai successivi paragrafi.
- c) La frequenza degli alunni indicati al precedente comma, che comporta la predisposizione di adeguati ambienti, di flessibilità degli orari e di particolari cure, avviene con le modalità previste dalle sperimentazioni metodologico- didattiche deliberate dal collegio dei docenti della scuola dell'infanzia.
- d) Gli alunni in anticipo possono frequentare la scuola dell'infanzia richiesta, solo nel caso in cui non siano state formate liste di attesa per la scuola scelta. La formazione della lista di attesa esclude la possibilità di iscrizione di alunni in anticipo.
- e) Gli alunni che compiono i tre anni nel mese di gennaio, iniziano a frequentare la scuola con le modalità indicate al successivo punto 3.
- f) Le modalità di inserimento degli alunni di tre anni saranno concordate con le famiglie. L'inserimento di tutti gli alunni dovrà comunque avvenire entro le prime due settimane dall'inizio delle attività didattiche.

2. Liste di attesa alla scuola dell'infanzia

- a) Le domande di iscrizione vengono tutte accettate con riserva, ai fini di quanto indicato dai successivi paragrafi.

- b) Per la scuola dell'infanzia, nel caso in cui il numero delle domande sia superiore al numero degli alunni iscrivibili, verranno formate delle liste di attesa.
- c) Gli alunni in lista di attesa potranno iniziare la frequenza in qualsiasi momento dell'anno scolastico, non appena si renda disponibile un posto, nel rispetto del numero massimo di alunni consentiti per legge.
- d) La formazione della lista di attesa avverrà attraverso l'inserimento di tutti gli alunni iscritti. Saranno ammessi a frequentare gli alunni che nell'ordine abbiano i seguenti requisiti:
 - alunni residenti nel territorio di competenza della scuola;
 - alunni i cui fratelli frequentino la stessa scuola o la scuola primaria situata nello stesso edificio
 - alunni con nucleo familiare composto da un solo adulto;
 - alunni con genitori che lavorano entrambi;
 - alunni con nuclei familiari numerosi;
 - alunni con disagi familiari.
- e) In caso di parità di condizioni si ricorrerà all'estrazione a sorte tra coloro che risultano in coda alla graduatoria. L'estrazione è pubblica, avverrà in data da comunicare alle famiglie che potranno presenziare.
- f) Nelle scuole dell'infanzia con una sola sezione, gli alunni già frequentanti hanno la precedenza su tutti gli altri.

Art. 3. Alunni che chiedono la frequenza anticipata alla scuola dell'infanzia

- a) Le modalità di inserimento degli alunni in anticipo verranno indicate dai docenti della scuola interessata.

L'inserimento avverrà successivamente a quello degli alunni di tre anni. Le insegnanti potranno decidere i tempi di frequenza sulla base dei seguenti criteri:

 - valutazione del livello di maturazione degli alunni di tre anni ed esito degli inserimenti.
 - livello di maturazione dell'alunno da inserire;
 - numero degli alunni frequentanti e problematiche generali della sezione;
 - adeguatezza dell'ambiente ed ostacoli presenti nella struttura.

I criteri utilizzati dovranno essere comunicati ai genitori interessati.

Gli alunni in anticipo potranno comunque iniziare a frequentare per l'intera giornata dopo il compimento dei tre anni.
- b) Gli alunni in anticipo verranno accolti nelle scuole dell'infanzia dell'istituto, in base alla seguente tabella:
 - - sino a tre alunni nelle sezioni con un numero di frequentanti superiore a sedici (16), ma inferiore a diciannove (19).
 - -due alunni nelle sezioni con un numero di frequentanti superiore a diciannove (19), ma inferiore a ventidue(22).
 - -un alunno nelle sezioni con un numero di frequentanti superiore a venti (20), ma inferiore a venticinque (25).
- c) Nel caso in cui le domande sino in numero superiore ai posti disponibili, verrà formata una lista di attesa degli alunni in anticipo e verranno ammessi a frequentare gli alunni che nell'ordine abbiano i requisiti indicati al precedente paragrafo

Art. 4. Accettazione delle iscrizioni alla scuola primaria e secondaria di primo grado.

- a) Le domande di iscrizione vengono tutte accettate con riserva, ai fini di quanto indicato dal successivo paragrafo.
- b) Nel caso in cui il numero delle domande presentate entro la scadenza del termine previsto per le iscrizioni, sia superiore al numero dei posti disponibili, verranno iscritti gli alunni che nell'ordine abbiano i seguenti requisiti:
 - alunni residenti nel territorio di competenza della scuola;
 - alunni provenienti da scuole dell'infanzia o primarie del nostro istituto;
 - alunni i cui fratelli frequentino la stessa scuola o la scuola dell'infanzia situata nello stesso edificio;
 - alunni con genitori che lavorano entrambi (criterio valido solo per le scuole primarie a tempo prolungato);
 - alunni con disagi familiari.
- c) In caso di parità di condizioni si ricorrerà all'estrazione a sorte tra coloro che risultano in coda alla graduatoria. L'estrazione è pubblica e avverrà entro i due giorni successivi al superamento del numero dei posti disponibili.
- d) Le domande di iscrizione presentate successivamente al termine di scadenza, verranno accettate solo quando vi siano posti disponibili. Gli alunni iscritti dopo il termine previsto verranno inseriti in coda agli altri, ordinati in base alla data di presentazione della domanda.

Sezione 4. Orario delle scuole

1. Criteri generali

- a) L'orario settimanale delle singole scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado è indicato nelle rispettive carte dei servizi e deliberato.
- b) L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.
- c) L'orario scolastico potrà presentare elementi di flessibilità plurisettimanale o prevedere interventi intensivi limitati ad alcuni periodi dell'anno. A questo scopo è possibile ricorrere anche alla riduzione dell'ora di lezione a 50 minuti.
- d) Le ore derivate dalla riduzione sopra indicata devono essere utilizzate per interventi integrativi di recupero e arricchimento formativo a favore degli alunni. Tali attività devono svolgersi, per due terzi in orario aggiuntivo alle normali attività didattiche e per una frazione non superiore ad un terzo, durante le attività didattiche, in orario di compresenza dei docenti, per consentire la ripartizione della classe in piccoli gruppi.
- e) Eventuali ore eccedenti l'orario scolastico, dedicate ad attività facoltative extracurricolari affidate a docenti assunti con contratto d'opera non sono computate ai fini del paragrafo precedente.
- f) Nell'ambito della flessibilità plurisettimanale dell'orario, le scuole primarie e secondarie di primo grado potranno organizzare, in particolari periodi dell'anno, giorni aggiuntivi di recupero pomeridiano, che saranno recuperati attraverso una riduzione dell'orario generale delle lezioni, nel rispetto degli orari annuali da dedicare ad ogni disciplina e del numero minimo di giorni di lezione garantiti dalla normativa vigente.

2. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia

- a) L'orario della scuola dell'infanzia non può essere inferiore alle quaranta ore settimanali.
- b) Tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto effettuano l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì. Le scuole dovranno aprire anche al sabato, in solo turno antimeridiano, su richiesta di almeno dodici famiglie.
- c) Tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto effettuano l'orario in 8 ore giornaliere, dalle ore 08.00 alle ore 16.00. Motivate variazioni di tale orario, della durata massima di 20 minuti, potranno essere concordate tra il dirigente scolastico e i docenti, sentito il parere dei genitori.

3. Disposizioni particolari per la scuola primaria

- a) Tutte le scuole primarie assolvono l'orario settimanale in orario antimeridiano e pomeridiano, con almeno due rientri settimanali.
- b) Nelle scuole dove ce ne sia la richiesta, il numero dei rientri settimanali può essere incrementato. Gli ulteriori rientri avranno carattere facoltativo.

4. Disposizioni particolari per la scuole secondarie di primo grado

- a) Tutte le scuole secondarie di primo grado assolvono l'orario settimanale in orario antimeridiano e pomeridiano, con almeno un rientro settimanale.
- b) I docenti delle scuole che lo ritengano opportuno possono proporre un orario settimanale su cinque giorni, sentito il parere dei genitori interessati. Quando l'orario è ridotto a cinque giorni, vengono garantiti almeno due rientri settimanali pomeridiani. Ulteriori rientri avranno carattere facoltativo.

5. Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle scuole:

- a) In particolari occasioni, le singole Scuole potranno richiedere, al Dirigente Scolastico, la chiusura anticipata delle attività didattiche prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano.
- b) Nelle Scuole Dell'infanzia l'uscita anticipata potrà avvenire solo al termine della refezione scolastica.
- c) La presente disposizione ha lo scopo di consentire la presenza di tutti i docenti durante il turno antimeridiano, per svolgere le funzioni educative e di vigilanza necessari alla realizzazione dell'attività stessa.
- d) La presente disposizione è limitata ad iniziative di particolare rilevanza e l'effettuazione del solo turno antimeridiano, con termine anticipato delle lezioni, potrà avvenire nei seguenti casi:
 - un giorno in occasione della festa che precede il Natale
 - un giorno in occasione di manifestazioni scolastiche organizzate per il Carnevale
 - un giorno in occasione di manifestazioni scolastiche organizzate per il termine dell'anno scolastico
 - Due giorni sono previsti per partecipare ad iniziative sul territorio (spettacoli, gare sportive etc.)
- e) In ogni caso non potranno essere superati i 5 giorni per anno scolastico.
- f) Nei giorni sopraindicati, non potranno essere concesse ferie al personale della Scuola interessata.

6. Orario dei docenti

- a) L'orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di sessanta minuti.
- b) Tale orario potrà essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.
- c) L'orario di effettivo servizio settimanale non potrà, comportare variazioni eccedenti le quattro ore, rispetto all'orario previsto dal vigente CCNL e deve essere espletato in non meno di cinque giorni settimanali.
- d) L'orario dei docenti deve essere organizzato in modo da prevedere la sostituzione dei colleghi assenti per un periodo inferiore ai tre giorni (nella scuola primaria) e agli undici giorni (nella scuola secondaria di primo grado), anche ricorrendo ad eventuali recuperi su base plurisettimanale.
- e) Nelle scuole dell'infanzia plurisezionali si dovranno organizzare i turni dei docenti in modo da consentire la sostituzione del personale assente, garantendo la presenza di due docenti nella fascia oraria centrale della giornata.
- f) Eventuali ore aggiuntive effettuate dagli insegnanti, potranno essere recuperate su base plurisettimanale o retribuite come attività straordinaria.
- g) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Sezione 5. Ingresso e uscita degli alunni.

1. Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni
- b) Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- c) I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli per un tempo che di norma non può superare i quindici minuti prima dell'orario di accesso all'edificio. A questo scopo dovranno inoltrare domanda dirigente scolastico, utilizzando un apposito modulo allegato al presente documento.
- d) La vigilanza sugli alunni che usufruiscono dell'ingresso anticipato sarà svolta dai collaboratori scolastici.
- e) Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, dovranno uscire da scuola al termine delle lezioni antimeridiane e rientrare all'inizio di quelle pomeridiane.
- f) Il tempo tra la fine delle refezione e l'inizio delle lezioni pomeridiane si svolge sotto la vigilanza dei docenti ed è riservato ai soli alunni che usufruiscono della mensa.

2. Ingresso e uscita degli alunni di scuola dell'infanzia

- a) L'ingresso degli alunni avverrà in un arco orario flessibile, nei seguenti limiti massimi:
 - un'ora per l'ingresso al mattino
 - 30 minuti per l'uscita pomeridiana.
- b) Diverse scansioni potranno essere concordate tra il dirigente scolastico e i docenti, sentito il parere dei genitori. In ogni caso, diversi accordi non potranno, in linea di massima, superare i limiti sopra indicati.

- c) Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, usciranno e rientreranno in un orario da concordare con i genitori, da parte delle singole scuole. Tale orario sarà necessariamente variabile in rapporto ai tempi della refezione, con una flessibilità di circa 10-15 minuti. In ogni caso gli alunni dovranno uscire da scuola prima dell'inizio della refezione e rientrare al termine di questa. Gli alunni che non frequentano in orario pomeridiano, ma che intendono usufruire della refezione, potranno lasciare la scuola solo al termine della refezione stessa.
- d) I docenti sono tenuti ad organizzare il loro orario in modo da consentire l'attuazione del prolungamento delle attività indicato al paragrafo precedente, quando tale orario sia richiesto per almeno un quinto delle famiglie.
- e) Quando la richiesta di prolungamento dell'orario riguardi un numero di famiglie inferiore ad un quinto, la vigilanza sugli alunni nel periodo di pre - scuola o post - scuola, potrà essere svolta, dal personale non docente.

3. Ingresso posticipato e uscita anticipata degli alunni

- a) L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono consentiti dal dirigente scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, su richiesta scritta del genitore da effettuarsi sul modello allegato al presente regolamento).
- b) L'alunno in ritardo sull'orario delle lezioni, dovrà presentarsi accompagnato o con la giustificazione scritta dei genitori.
- c) In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni. Per gli alunni sprovvisti di giustificazione si deve avvisare la famiglia tramite il diario. Tale segnalazione dovrà essere controfirmata per conoscenza dai genitori
- d) Dopo il terzo ritardo, anche se giustificato, l'alunno dovrà essere in ogni caso accompagnato da un genitore.
- e) In caso di uscita anticipata dell'alunno minore di 14 anni, dovrà sempre essere presente, senza alcuna eccezione, un genitore o persona adulta, delegata per iscritto. In caso di improvvisa necessità la delega può essere fatta pervenire via fax e deve essere accompagnata da una telefonata di conferma di un genitore.
In casi del tutto eccezionali, l'alunno potrà essere accompagnato a casa da un collaboratore scolastico.
Il docente responsabile della classe in quel momento dovrà annotare l'evento sul registro di classe.
- f) Per gli alunni che abbiano compiuto 14 anni non è sufficiente l'autorizzazione annuale, ma è necessaria un'autorizzazione apposita.

4. Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

- a) Ogni alunno che sia stato assente dalle lezioni potrà essere riammesso soltanto previa giustificazione che dovrà essere presentata il giorno immediatamente successivo all'assenza.
- b) Nelle scuole secondarie di primo grado, l'insegnante della prima ora verificherà l'attendibilità della giustificazione e ne prenderà nota sul registro di classe.
- c) Visto l'articolo 80 della Legge della Regione Liguria, n. 41 del 7 dicembre 2006 e la delibera della giunta regionale n° 1609 del 29/12/2006 con il relativo allegato, è abolito il il certificato medico per il rientro a scuola. Pertanto dal 1 gennaio 2007 le famiglie dovranno presentare la sola giustificazione, anche per assenze superiori a cinque giorni
- d) Per la scuola secondaria di primo grado le giustificazioni dovranno essere scritte sull'apposito libretto. Ogni quattro assenze l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.

- e) Per la scuola primaria le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora. Ogni cinque assenze l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore o giustificato telefonicamente.
- f) Per la scuola dell'infanzia le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora
- g) Tenuto conto che rimane impregiudicata la facoltà per la stessa Autorità di adottare a propria discrezione, misure atte a salvaguardare la salute pubblica, laddove se ne ravvisi la necessità, gli insegnanti dovranno comunicare alla direzione dell'Istituto le eventuali anomalie riscontrate o le situazioni dubbie, per la segnalazione all'Autorità competente

Sezione 6. Vigilanza sugli alunni

1. Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.

- a) Tutti gli alunni dell'istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
- b) Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
- c) Nel cambio di lezione, il docente che termina le sue attività deve vigilare gli alunni sino all'arrivo del collega che lo sostituisce.
- d) Gli alunni devono essere accompagnati ai servizi igienici dai collaboratori scolastici.
La vigilanza e l'accompagnamento degli alunni ha la priorità rispetto ad altri servizi dei collaboratori scolastici
Nel caso in cui non ci siano collaboratori scolastici disponibili nell'intera scuola, perché impegnati in altre attività non rinviabili o per carenza di personale e dove, a giudizio del docente, ci siano necessità urgenti, gli alunni potranno accedere da soli ai servizi igienici più vicini alla classe, rimando fuori dall'aula uno alla volta, solo per il tempo strettamente necessario.
- e) Durante la refezione scolastica, gli alunni sono vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici.
- f) Durante le attività facoltative, il personale assunto con contratto d'opera intellettuale ha tutti i doveri di vigilanza. Tale dizione andrà riportata nei rispettivi contratti.
- g) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).
L'interscuola e ricreazione devono essere regolate in modo da evitare situazioni di pericolo per gli alunni.
Se la ricreazione o l'interscuola si svolge all'interno dei locali scolastici, devono essere evitate attività motorie o giochi che richiedano eccessiva velocità di esecuzione (corse, salti, giochi con palloni, ecc.). Tali attività si possono svolgere solo in ambienti adeguati: palestra, aula di attività motorie o adeguati spazi all'aperto. Tali attività devono essere organizzate e controllate dal personale che vigila gli alunni.
I docenti, con i collaboratori scolastici, dovranno organizzarsi in modo tale da non lasciare mai gli alunni privi di vigilanza, in aula, nei corridoi e nell'accesso ai servizi igienici.
- h) La responsabilità della vigilanza è sugli alunni è affidata di norma al docente di classe presente. Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe per:
 - attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento formativo;
 - attività a gruppi misti formati da alunni provenienti da diversi plessi o diversi ordini scolastici

per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa orizzontale o verticale.

- ripartizione della classe e assegnazione degli alunni a più classi in caso di impossibilità di supplire il docente assente;

In questi casi la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

- i) I collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza negli spostamenti degli alunni in tutti gli spazi della scuola, sia interni che all'aperto.

2. Regole di comportamento in caso di sciopero

- a) Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
- b) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
 - vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
 - vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
 - adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;
- c) Il dirigente scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.
- d) Nel caso pervengano tali comunicazioni, questo Ufficio valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I sig. docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, queste comunicazioni del il capo d'istituto.
- e) In ogni caso (salvo che in assoluta certezza di non effettuazione dello sciopero), i docenti sono tenuti a compilare e far trascrivere sul diario degli alunni (o fotocopiare) la comunicazione dello sciopero sul modulo dell'ufficio di segreteria.
- f) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale modulo.

3. Regole di comportamento in caso di assemblea del personale

- a) Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.
- b) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.
- c) In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura dei docenti compilare e far scrivere sul diario degli alunni (o fotocopiare) un apposito avviso sui moduli predisposti dall'ufficio di segreteria.

- d) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale modulo.

4. Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici

4.1 Vigilanza per l'ingresso

- a) La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico. Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui gli alunni varcano il cancello esterno.
- b) Le porte di ingresso all'edificio e i cancelli delle zone esterne di pertinenza della scuola, devono rimanere chiusi sino all'orario di ingresso degli alunni. Nessun alunno deve entrare nel cortile o nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che ne hanno fatto domanda e sono stati autorizzati dal dirigente scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dai collaboratori scolastici su incarico scritto.

In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola, purché vigilati dai genitori o chi ne fa le veci sino all'orario di inizio delle lezioni.

Per la scuola dell'infanzia e primaria di Fezzano, viste le condizioni ambientali esterne all'edificio scolastico e considerato che la sosta di fronte alla scuola può causare situazioni di pericolo per gli alunni e i loro accompagnatori, dovute alla mancanza di spazi, gli alunni sono autorizzati ad accedere al cortile antistante l'ingresso dell'edificio, nei dieci minuti antecedenti l'inizio delle lezioni.

Tali alunni dovranno comunque essere vigilati da uno degli esercenti la potestà familiare o da altro adulto da loro delegato, sino all'ingresso nell'edificio scolastico.

- c) Per gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico appositamente predisposto dal comune, la vigilanza inizia quando gli alunni accedono all'edificio scolastico o alle sue pertinenze esterne e finisce quando escono dalla scuola.

L'istituto, nell'ambito della collaborazione tra pubbliche amministrazioni, potrà stipulare apposita convenzione con il comune interessato con cui definire la ripartizione degli oneri e coordinare le modalità operative necessarie a garantire la vigilanza sui minori.

In base agli accordi in atto, la vigilanza degli alunni che utilizzano il mezzo di trasporto riservato è garantita dall'istituto, in ingresso e in uscita, per la scuola primaria di Marola.

- d) Gli alunni accedono alla scuola vigilati dai collaboratori scolastici. Possono accedere alle aule solo se accompagnati dagli insegnanti o dai collaboratori scolastici.
- e) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

4.2 Vigilanza per l'uscita

- a) Al termine delle lezioni giornaliere, i docenti dovranno accompagnare gli alunni sino all'uscita della scuola. I genitori degli alunni che non hanno ancora compiuto 14 anni, devono attendere i figli e prenderli in consegna.
- b) I genitori che non possono essere presenti all'uscita del figlio o figlia, devono delegare un altro adulto. Non è consentita la delega ad altri minori. La delega dovrà essere richiesta per iscritto su un apposito modulo.
- c) I docenti dovranno accertarsi che sia presente un genitore o altro adulto delegato ad attendere gli alunni loro affidati in quel momento.
- d) Un genitore o altro adulto delegato dovranno attendere i minori all'uscita dell'edificio, rispettando l'orario scolastico.

In caso di ritardo dei genitori, l'alunno dovrà rimanere a scuola vigilato da un collaboratore scolastico o da un docente (che potrà successivamente recuperare l'orario eccedente quello

di servizio). Se i ritardi dovessero ripetersi, sarà necessario richiamare per iscritto la famiglia ad una maggiore puntualità e darne comunicazione alla direzione dell'istituto. In casi del tutto eccezionali, a fronte dell'impossibilità della famiglia o di altri adulti delegati di venire prendere il minore, gli alunni potranno essere accompagnati a casa da un collaboratore scolastico.

Prima di accompagnare a casa un alunno è necessario:

- acquisire telefonicamente l'autorizzazione esplicita della famiglia stessa o del delegato
- acquisire telefonicamente l'autorizzazione del dirigente scolastico o della sua collaboratrice.

- e) In casi particolari, quando la famiglia affermi di essere nell'impossibilità di prendere in consegna il figlio o figlia all'uscita dai locali scolastici o di delegare un altro adulto per tale compito, al fine di consentire la realizzazione del diritto dell'alunno di frequentare la scuola, potrà essere concessa l'autorizzazione a far uscire l'alunno da solo.

L'autorizzazione potrà essere concessa solo ed esclusivamente, alle seguenti condizioni:

- e.1 L'alunno deve frequentare almeno la classe quarta della scuola primaria. Non sono concesse autorizzazioni per le classi precedenti in nessun caso.
- e.2 I genitori devono assicurare:
- che il figlio o figlia ha raggiunto un livello di autonomia, consapevolezza del pericolo e capacità di autogestione sufficiente a garantirne la sicurezza durante il percorso da scuola a casa;
 - che hanno valutato le caratteristiche del percorso casa - scuola giungendo alla conclusione che non esistono pericoli reali prevedibili;
 - che gli attraversamenti stradali del percorso scuola – casa avvengono solo su vie sicure, con scarso traffico stradale e che gli attraversamenti pericolosi sono regolarmente sorvegliati dalla polizia municipale.
 - nel caso di mancato accoglimento della richiesta non saranno in grado di far frequentare regolarmente la scuola al figlio o figlia;
- e.3 I genitori devono impegnarsi a:
- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del figlio o figlia per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
 - informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
 - ritirare personalmente il minore su richiesta dell'Istituto, nel caso insorgano motivi di sicurezza;
 - ricordare costantemente al minore la necessità di mettere in atto comportamenti ed atteggiamenti corretti e rispettosi del codice della strada.
 - partecipare alle iniziative promosse dall'Istituto in tema di sicurezza
- h) Le autorizzazioni sono concesse dal dirigente scolastico, attenendosi ai criteri sopra indicati
- i) Per quanto riguarda l'uscita anticipata occasionale, richiama quanto previsto dalla sezione 5, art. 3 del presente regolamento

5. Disposizione in caso di incidenti agli alunni

- a) In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:
- Incidente, forte mal di testa, forte mal di pancia, vomito continuo: chiamare il 118 e informare l'operatore dell'accaduto. La chiamata va fatta (magari da un telefono cellulare) in presenza del bambino infortunato in modo da poter rispondere alle domande

che l'operatore stesso farà per valutare condizioni, reazioni e poter decidere il da farsi. Sarà proprio il medico a dare indicazioni per i comportamenti successivi. Subito dopo avvisare i genitori.

- Attacco epilettico: allontanare gli altri alunni e lasciare il bambino in crisi dove si trova facendo solo attenzione che non si ferisca proteggendolo da eventuali spigoli o oggetti. Chiamare il 118 ed eseguire le istruzioni senza agitarsi. Avvisare i genitori.
 - Crisi respiratorie o asmatiche: se i genitori del bambino hanno avvertito la scuola e gli insegnanti delle possibilità di queste manifestazioni, si procede come loro indicato. Si informino subito i genitori. In caso di crisi inaspettate si chiama il 118 e si informino subito i genitori.
 - Epistassi (sangue dal naso): non far agitare il bambino e procedere alla compressione della narice da cui esce il sangue per 60" (contare sino a 60) .Allentare quindi la pressione delicatamente e ripetere l'operazione sino all'arresto dell'emorragia. La pressione sulla narice può essere esercitata dal bambino stesso o dall'insegnante munito di guanti in dotazione. In caso che l'emorragia non si arresti chiamare il 118 e avvertire i genitori. Far ripulire completamente con disinfettanti il sangue eventualmente sparso e riporre con cura fazzoletti, garze o altro, sporchi di sangue.
- b) È bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.
- c) Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.
- d) In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.

6. Somministrazione di farmaci a scuola

- a) È fatto divieto al personale dell'istituto di somministrare farmaci agli alunni, senza preventiva autorizzazione scritta della famiglia e del dirigente scolastico.
- b) La somministrazione di farmaci il cui uso sia da considerare indispensabile e urgente per prevenire nell'alunno l'insorgere di manifestazioni acute dovute alla patologia sofferta, è regolata come segue:
- Invitare la famiglia a presentare alla direzione dell'istituto una richiesta scritta di somministrare un farmaco a scuola in presenza di manifestazioni acute dovute direttamente o indirettamente alla patologia sofferta, allegando un certificato del medico curante che, senza dichiarare la patologia sofferta dall'alunno, indichi il farmaco da somministrare e la relativa dose, testimoni la necessità e l'urgenza di tale somministrazione e descriva i sintomi che dovranno manifestarsi prima della somministrazione.
 - Attendere che la direzione dell'istituto invii alla scuola interessata l'autorizzazione a somministrare il farmaco;
 - Invitare la famiglia a consegnare al docente di classe il farmaco in confezione monouso;
 - Prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore.
 - La somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica.
- c) La somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola è regolata come segue:

- I genitori o un adulto da loro delegato per iscritto, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo strettamente necessario a somministrare il farmaco.
- Qualora i genitori siano nell'impossibilità di essere presenti o di delegare un altro adulto, potranno chiedere che la somministrazione venga fatta da un docente o un collaboratore scolastico. L'esercente la potestà familiare dovrà presentare apposita domanda scritta, con allegata copia del certificato medico indicante il farmaco da somministrare e la posologia.
- Il farmaco verrà conservato in un armadio chiuso a chiave. Non verranno conservati a scuola farmaci che necessitino di particolari cautele o ambienti predisposti.
- La somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica.

Sezione 7 – Rapporti scuola famiglia

1. Accoglienza dei bambini e delle famiglie

- a) Ogni scuola, entro i primi dieci giorni dall'inizio delle attività didattiche, organizza appositi incontri collettivi con le famiglie, per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica.
- b) Per i bambini esordienti alla scuola dell'infanzia, insegnanti e genitori concorderanno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico, ovviamente tenendo conto dei compiti e dei modi dell'Istituzione scuola. In accordo con i genitori, gli "inserimenti" potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.
- c) All'inizio di ogni anno scolastico sarà valutata la possibilità di organizzare per ogni scuola dell'infanzia centri di accoglienza per i bimbi di quelle famiglie che, per documentate esigenze di lavoro di entrambi i genitori o per particolari situazioni eccezionali (proposte dai genitori attraverso i rappresentanti di sezione), hanno la necessità di avere un orario scolastico flessibile che non potrà essere anticipato o posticipato oltre i 20 minuti.

2. Assegnazione dei compiti

- a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
- b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
- c) Tenendo conto dell'orario scolastico, che prevede almeno uno o due rientri settimanali e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc, i compiti di regola non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo.
- d) La lettura di alcune pagine di un libro di lettura o della biblioteca scolastica non costituisce compito e può essere assegnata tutti i giorni.
- e) A partire dalla classe terza primaria e nelle scuole secondarie di primo grado, particolarmente in quelle con più di due rientri pomeridiani, si dovrà dedicare una parte del tempo scolastico all'apprendimento del metodo di studio.
- f) I compiti dovranno essere annotati sul diario o su quaderno dell'alunno.
- g) Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.
- h) I compiti dovranno sempre essere corretti tempestivamente dagli insegnanti.

- i) I compiti devono essere concordati tra i docenti, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti
- j) I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti

3. Colloqui e udienze

- a. I docenti hanno il dovere di garantire almeno un colloquio individuale con i genitori almeno ogni bimestre.
 - b. Questo colloquio avverrà nelle seguenti forme:
 - per la scuola dell'infanzia e primaria indicando un giorno per i colloqui individuali per tutte le famiglie, oppure indicando un'ora settimanale dedicata a tali colloqui. In ogni caso gli incontri andranno organizzati in orario non coincidente con quello delle lezioni e avendo cura di evitare lunghi tempi di attesa.
 - In ogni caso i genitori hanno il diritto di richiedere, anche informalmente, i colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro dieci giorni dalla richiesta.
 - Per la scuola primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti del modulo e in orario non coincidente con quello delle lezioni.
 - Nella scuola secondaria di primo grado ogni docente dovrà indicare un'ora settimanale da dedicare alle udienze individuali. Ogni scuola secondaria di primo grado dovrà inoltre indicare un giorno ogni quadrimestre per le udienze generali con la presenza di tutti i docenti.
 - c. I rapporti individuali con le famiglie fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento e pertanto si svolgono oltre l'orario di cattedra dei docenti.

4. Comunicazioni alle famiglie

- a. Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il diario personale o lettera. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.
- b. Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale". La consegna delle buste agli alunni non deve avvenire in presenza di altri compagni.
- c. In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.
- d. Se la comunicazione non viene consegnata dall'alunno, si dovrà procedere alla spedizione via posta prioritaria, tramite la direzione dell'istituto.
- e. In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica. In questo caso andrà inviata in forma di fonogramma, annotando sul registro di classe, trasmittente, ricevente, oggetto e ora della comunicazione.
- f. Sono vietate comunicazioni ad altri adulti che non siano gli esercenti della potestà familiare, salvo delega scritta di questi ultimi.

5. Convocazione delle famiglie per comunicazioni relative all'alunno.

- a) Gli esercenti della potestà familiare possono essere convocati dai docenti per comunicare gravi problemi relativi al comportamento, all'apprendimento o alle assenze numerose dei minori. La convocazione deve avvenire con apposito modulo. Copia della convocazione con allegata l'avvenuta ricezione deve essere conservata nel registro di classe. I docenti dovranno assicurarsi che la convocazione sia stata firmata per presa visione.

- b) Del colloquio dovrà essere steso breve verbale e inviato per conoscenza alla direzione dell'istituto e alle famiglie stesse.
Nel caso in cui il colloquio non porti alla soluzione dei problemi iniziali o non consenta di concordare un calendario di interventi atti a superare le difficoltà degli alunni, i docenti dovranno comunicare gli esiti negativi dell'incontro al dirigente scolastico.
- c) Nel caso in cui la famiglia non si presenti o non comunichi l'impossibilità di essere presente concordando una diversa data, i docenti dovranno comunicare l'inadempienza della famiglia al dirigente scolastico, che provvederà a convocare i genitori presso l'ufficio di direzione.
- d) Nel caso in cui i genitori siano nuovamente inadempienti, la convocazione verrà ripetuta con raccomandata con ricevuta di ritorno.
- e) L'ulteriore inadempienza verrà segnalata ai servizi preposti alla vigilanza sui minori.

Capo 4. Verifica, valutazione ed esami di licenza

Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti

1. Attività di verifica

- a) Ciascun consiglio di intersezione, classe, interclasse, individua gli strumenti e tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presenti:
- Livello iniziale di ogni alunno
 - Sviluppo delle competenze e delle abilità a livello individuale
 - Sviluppo delle competenze e delle abilità secondarie di primo grado del gruppo.
 - Competenze intersecondarie di primo grado.
- b) Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.
- c) Tutti i docenti dell'istituto sono impegnati ad individuare prove di verifica applicabili a tutte le classi dell'istituto, con lo scopo principale di individuare tempestivamente le situazioni di disagio e difficoltà di apprendimento. Per coordinare e organizzare questa attività, viene assegnata una funzione obiettivo o un responsabile di area alla prevenzione della dispersione scolastica.

2. Autovalutazione d'Istituto

- a) L'istituto si impegna, per la fine di ogni anno scolastico ad attivare un'autovalutazione d'istituto, attraverso la costruzione di un protocollo che comprenda le seguenti procedure:
- applicare a tutti gli alunni dell'istituto prove di verifica standardizzate che comparate con le prove di ingresso, possano evidenziare i risultati conseguiti.
 - Elaborare indagini di gradimento per alunni e genitori, sulla qualità del progetto educativo e sulla capacità di stimolare l'interesse all'apprendimento.
 - Elaborare questionari di valutazione del lavoro svolto e di elaborazioni di proposte, per il personale docente.
 - Attivare forme di valutazione incrociata tra diverse scuole.

Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione.

1. Premesse

- a) Il giudizio relativo alle singole discipline riporta la valutazione oggettiva delle competenze acquisite dall'alunno, espressa con i giudizi previsti dalla scheda di valutazione.
- b) Eventuali considerazioni sugli aspetti affettivi, motivazionali, sui progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere riportati nello spazio riservato alle annotazioni.
- c) I documenti di valutazione devono essere consegnati alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine del mese di giugno, per la valutazione finale.

2. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia

- a) Si attueranno osservazioni sistematiche che si concluderanno con un giudizio finale al termine di ogni anno scolastico.
- b) In tutte le scuole dell'infanzia verrà compilato e consegnato ai genitori un documento di valutazione, nel quale risultino le competenze raggiunte dagli alunni nei campi di esperienza indicati dagli attuali orientamenti. Il documento dovrà contenere anche una valutazione sintetica collegiale dell'alunno.
- c) Il documento di valutazione è approvato dal collegio dei docenti della scuola dell'infanzia e aggiornato ogni due anni. Una copia di tale documento è consegnato all'ufficio di direzione al termine dell'anno scolastico.

3. Disposizioni particolari per la scuola primaria

- a) Nella scuola primaria, il documento di valutazione è compilato dai docenti che fanno parte del modulo organizzativo. Il giudizio analitico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente.
- b) Nel primo e secondo anno di scuola si eviterà di attribuire, fatti salvi casi specifici e particolari, valutazioni particolarmente negative nel documento di valutazione.
- c) Ad iniziare dalla classe terza i docenti utilizzeranno progressivamente tutti i giudizi, portando gradualmente gli alunni a comprendere che la positività della valutazione è collegata all'impegno, allo studio costante, alla partecipazione.
- d) Nell'elaborazione dei giudizi, la valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi, ugualmente importanti, sull'impegno e sui progressi compiuti, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze.
- e) La non ammissione alla classe successiva, che nella scuola primaria riveste carattere di eccezionalità, deve essere presentata dagli insegnanti del modulo in consiglio di interclasse, riunito con la sola componente docente, che dovrà essere presente al completo. I docenti del modulo dovranno dimostrare di aver messo in atto tutte le strategie e le attività possibili (percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo, attività individuali) per consentire all'alunno di superare le difficoltà di apprendimento evidenziate. La non ammissione alla classe successiva potrà essere proposta solo tenendo conto sia dell'apprendimento che delle interazioni sociali, nei seguenti casi:
 - a. nel caso in cui non siano stati raggiunti gli obiettivi iniziali previsti per quella classe e quindi se l'alunno non ha ancora raggiunto gli obiettivi minimi finali della classe precedente.

b. nel caso in cui l'immaturità globale dello sviluppo renda consigliabile la frequenza in un gruppo di alunni di età inferiore di un anno.

4. Disposizioni particolari per la scuola secondaria di primo grado

- a) Nella scuola secondaria di primo grado, la valutazione complessiva scaturisce dal confronto tra docenti ed è approvata dal consiglio di classe, che ne garantisce unitarietà e collegialità. Il giudizio analitico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente
- b) Per la classe prima, limitatamente al primo quadrimestre, si terrà conto delle difficoltà degli alunni nell'affrontare la nuova organizzazione scolastica, che può influire negativamente sul profitto.
- c) Nell'elaborazione dei giudizi, la valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi sull'impegno e sui progressi compiuti, che sono di eguale importanza, andranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze.
- d) In caso di giudizio gravemente negativo, con la conseguente proposta di bocciatura, i giudizi espressi devono essere verbalizzati e si deve procedere a votazione.
- e) La bocciatura è uno strumento che è possibile utilizzare solo quando siano stati preventivamente messi in atto una serie di interventi individualizzati e di attività di recupero e quando questi abbiano dati esiti completamente negativi. Interventi e percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo dovranno essere obbligatoriamente utilizzati con tutti gli alunni i difficoltà di apprendimento.

5. Criteri di comunicazione della valutazione

- a) Giudizi espressi sui quaderni
 - I giudizi registrati sui quaderni potranno tener conto anche degli aspetti effettivi e motivazionali, per premiare l'impegno e il miglioramento, anche quando non ha condotto a risultati oggettivi del tutto soddisfacenti. Quindi il giudizio espresso sul compito può non corrispondere al giudizio oggettivo sul livello di apprendimento.
 - I giudizi saranno motivati e finalizzati a migliorare l'apprendimento e l'interesse verso lo studio
 - Si dovranno incentivare forme di autovalutazione degli alunni.
 - I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione utilizzati
- b) Colloqui con le famiglie
 - La valutazione sugli alunni sarà comunicata alle famiglie ogni bimestre nei modi e nelle forme previste dalla normativa.
 - Il documento di valutazione sarà consegnato ogni quadrimestre.
 - Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori.
 - Nelle scuole secondarie di primo grado che consegnano i documenti con un colloquio individuale, le udienze riprenderanno dopo due settimane dalla consegna. Nelle scuole secondarie di primo grado in cui la consegna avviene tramite un docente delegato, senza colloquio, le udienze riprenderanno nella settimana successiva alla consegna del documento di valutazione.

- Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico. I genitori dovranno richiedere l'incontro con almeno tre giorni di anticipo. L'incontro dovrà aver luogo entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.

6. Esami di licenza nella scuola secondaria di primo grado

- a) Il dirigente scolastico o, per sua delega, i docenti coordinatori di classe, predisporranno l'ipotesi di calendario degli esami da sottoporre al presidente di commissione.
- b) Prima dell'esame, il consiglio di classe dovrà predisporre una relazione finale che deve contenere il programma affettivamente svolto, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli di sostegno e integrazione, la sintesi della programmazione educativa triennale.
- c) I giudizi di ammissione dovranno essere espressi in modo chiaro e preciso, indicando sia le competenze raggiunte che le eventuali carenze. Nel giudizio dovranno essere indicati anche gli aspetti relativi al comportamento (impegno, perseveranza, progressi compiuti nel triennio, capacità relazionali e di partecipazione). In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi minimi in più discipline, un eventuale giudizio di ammissione deve essere motivato dettagliatamente dal consiglio di classe.
- d) Prima della prova di esame, in ogni classe terza si svolgeranno attività di preparazione e simulazione dell'esame. In particolare, la preparazione del colloquio pluridisciplinare, dovrà essere condotta attraverso l'intervento integrato dei diversi docenti, al fine di consentire all'alunno di costruire i collegamenti multidisciplinari indispensabili per esporre in modo organico e articolato gli argomenti oggetto della prova stessa. Ogni alunno dovrà approfondire almeno un argomento da presentare all'esame.
- e) Tutti i docenti della classe, compreso eventualmente il docente di sostegno, fanno parte della commissione di esame.

Capo 5. Passeggiate scolastiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione

1. Premessa

- Sono definite passeggiate scolastiche tutte le uscite nell'ambito del territorio prossimo alla scuola che non richiedono l'uso del mezzo di trasporto
- Sono definite visite guidate tutte le uscite finalizzate ad arricchire o migliorare l'offerta formativa che richiedono l'uso del mezzo di trasporto e che si svolgono in una singola giornata
- Sono definiti viaggi d'istruzione, le uscite finalizzate ad arricchire o migliorare l'offerta formativa che richiedono l'uso del mezzo di trasporto e che si svolgono in più giornate.

2. Autorizzazioni delle famiglie

- Per i viaggi d'istruzione e le visite guidate, comprese quelle connesse ad attività sportive, che richiedano l'uso di un mezzo di trasporto, deve essere acquisita l'autorizzazione scritta dei genitori degli alunni o dell'esercente la potestà familiare, utilizzando il modello allegato al presente regolamento. L'autorizzazione dovrà essere conservata nel registro di classe.
- Per i trasferimenti degli alunni con mezzi di trasporto, che si ripetono per più volte nell'arco dell'anno scolastico, per svolgere attività didattiche, comprese quelle sportive, deve essere acquisita una sola autorizzazione scritta dei genitori degli alunni o dell'esercente la potestà familiare, per ogni tipologia di attività svolta, utilizzando il modello allegato al presente regolamento. L'autorizzazione dovrà essere conservata nel registro di classe.

- Per le passeggiate scolastiche, comprese quelle connesse ad attività sportive, deve essere acquisito un unico consenso scritto dei genitori, valevole per tutto l'anno scolastico. Le dichiarazioni dei genitori devono essere conservate nel registro di classe. Le passeggiate scolastiche non richiedono autorizzazione da parte del consiglio d'istituto.

3. Vigilanza

Per le passeggiate scolastiche devono essere presenti almeno due accompagnatori adulti per ogni sezione o classe. Un ulteriore accompagnatore è previsto in caso di presenza di alunni disabili.

Per le visite guidate, il rapporto alunni – adulti deve essere il seguente:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

- 04 alunni – 1 adulto, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto pubblici;
- 10 alunni – 1 adulto, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto riservati agli alunni.

SCUOLA PRIMARIA (classi 1-2-3)

- 08 alunni – 1 adulto, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto pubblici;
- 12 alunni – 1 adulto, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto riservati agli alunni;

SCUOLA PRIMARIA (classi 4-5) e SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

- 10 alunni – 1 adulto, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto pubblici;
- 15 alunni – 1 adulto, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto riservati agli alunni;

b- I docenti si organizzano per garantire il miglior rapporto numerico minor i- adulti. Inoltre possono essere coadiuvati nella vigilanza dai collaboratori scolastici che si rendano disponibili e dai genitori.

c. Per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado, il rapporto numerico alunni – adulti in caso di utilizzo di mezzi di trasporto pubblici, potrà essere incrementato del 15-20% su richiesta dei docenti, laddove intercorrano condizioni particolarmente favorevoli (brevità del percorso, orari coincidenti con i periodi giornalieri di minor utilizzo dei mezzi pubblici, tipo di destinazione).

d. Per gli alunni portatori di handicap, il rapporto dovrà essere il seguente:

- 01 alunno – 1 docente di sostegno per la scuola dell'infanzia;
- 02 alunni – 1 docente di sostegno per la scuola primaria e secondaria di primo grado.

4. Autorizzazioni del consiglio d'istituto

a. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere preventivamente autorizzate dal consiglio d'istituto. Di norma, le domande devono essere presentate almeno 45 giorni prima della data prevista per il viaggio d'istruzione o la visita guidata. La domanda, indirizzata al presidente del Consiglio d'Istituto dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

- Classi partecipanti e numero complessivo degli alunni
- Elenco nominativo degli alunni distinto per classe
- Numero complessivo, elenco nominativo e qualifica degli accompagnatori
- Meta della visita (luogo, prov. e comune)
- Data prevista
- Recapito telefonico del luogo di pernottamento, per i viaggi d'istruzione di più giorni.
- Mezzo di trasporto utilizzato (specificando se riservato o meno alla scuola)
- Programma dettagliato del viaggio (ora prevista per la partenza e per il rientro, percorsi a/r, orari, soste, visite, ecc.
- Finalità educativo – didattiche
- Quota di partecipazione prevista a carico degli alunni

- Parere favorevole espresso dal Consiglio di Interclasse/classe/(intersezione)
 - b. Il Consiglio d'Istituto delega il presidente della Giunta esecutiva, sentito il presidente del Consiglio stesso, ad autorizzare le visite guidate limitatamente alle seguenti tipologie:
 - Scuola dell'infanzia: visite guidate nell'ambito del comune o di comuni limitrofi;
 - Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado: visite guidate nell'ambito della provincia.
- Le richieste di autorizzazione al presidente della Giunta esecutiva, potranno essere inoltrate anche via e-mail o per fonogramma, almeno 48 ore di anticipo e dovranno indicare: data programmata, luogo di destinazione, scuole e classi partecipanti, numero totale degli alunni e degli accompagnatori.
- c. Per la scuola primaria sino alla classe terza e per la scuola dell'infanzia non sono previsti i di norma viaggi d'istruzione.
 - d. Per i viaggi d'istruzione è fatto obbligo assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte.
5. Periodo di svolgimento delle visite guidate e viaggi di istruzione
- a. I viaggi di istruzione e le visite guidate si possono svolgere da ottobre a maggio. I viaggi nell'ultimo mese di lezioni sono consentiti, di norma, per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale, limitatamente all'ambito provinciale.

6. Polizza assicurativa

- a. Il personale scolastico e gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione sono coperti dall'assicurazione scolastica. I genitori che partecipano a visite guidate e viaggi d'istruzione con mezzi riservati alla scuola, devono essere provvisti di polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile. Per i genitori che si assumano compiti di vigilanza, l'istituto provvederà al pagamento della polizza assicurativa, per il numero strettamente necessario a garantire il rapporto adulti - alunni previsto dal comma 1. Hanno diritto prioritariamente al rimborso della polizza, i genitori membri degli organi collegiali dell'Istituto.

7. Spese di viaggio

- a. Di norma le spese di viaggio degli alunni sono a carico degli utenti. In casi di particolare disagio economico della famiglia, le spese possono essere sostenute dall'Istituto, in tutto o in parte, limitatamente alle disponibilità economiche. Qualora non siano disponibili i fondi necessari, il Consiglio può disporre di ripartire i costi per tutti i partecipanti, garantendo l'assoluta riservatezza del destinatario.
- b. Le spese di viaggio del personale scolastico sono rimborsate dall'istituto. In nessun caso è possibile gravare sulle famiglie i costi sostenuti per il personale scolastico.

8 Individuazione della ditta di trasporto o agenzia di viaggi

- a. Le viste guidate e i viaggi d'istruzione che si svolgono all'interno della provincia con autobus riservati, saranno affidati alla ditta di trasporti che si aggiudica la gara annualmente indetta dall'Istituto. I docenti interessati contatteranno direttamente la ditta di trasporti indicata dalla direzione dell'Istituto.
- b. Per le viste guidate e i viaggi d'istruzione che si svolgono oltre il territorio provinciale, sarà indetta gara a trattativa privata con inviti rivolti ad almeno tre agenzie di viaggio o ditte di autotrasporto.
Le agenzie partecipanti dovranno dimostrare di essere in regola con tutte le normative vigenti che regolano il settore dei trasporti e del turismo scolastico.
I docenti interessati potranno acquisire direttamente i preventivi richiesti. Utilizzando il modulo

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail segr.legrazie@portovenerescuole.it

allegato. L'espletamento delle procedure di gara e l'affidamento può essere volto solo dalla direzione dell'istituto.

- c. Tra le ditte partecipanti, verrà scelta quella che garantisce la maggior convenienza economica.
- d. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione da effettuarsi con il treno, non necessitando alcuna gara, saranno le scuole a contattare direttamente le FF SS.

Titolo 4. Beni mobili ed immobili

Capo 1. Edifici scolastici

Sezione 1 Strutture edilizie

1. Aule, spazi comuni e laboratori

- a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.
- b) Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.
- c) I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti responsabili di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente.
- d) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tale materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

2. Concessione dei locali scolastici

- a) L'Istituto si impegna a concedere parere favorevole all'uso dei locali scolastici alle associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.
- b) La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.
- c) Il parere verrà espresso nella prima convocazione del consiglio d'istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva, il Presidente della giunta esecutiva, può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività, sentito il parere del Presidente del consiglio d'Istituto. Lo stesso presidente, nell'ambito dei principi definiti al comma a) e b) del presente articolo, può concedere parere favorevole per iniziative saltuarie promosse dall'ente locale, o da enti senza scopo di lucro operanti sul territorio.
- d) L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo l'acquisizione dell'autorizzazione del comune competente per territorio.
- e) il richiedente deve rispettare i seguenti obblighi:
 - si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;

- si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;
 - si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione.
- f) Il parere favorevole può essere riturato dal Consiglio, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito al punto d) del presente articolo.

Capo 2. Materiali e sussidi didattici

Sezione 1. Biblioteche

1. Biblioteca d'Istituto

- a) Presso la scuola secondaria di primo grado delle Grazie è istituita una biblioteca scolastica dei docenti.
- b) Tutto il personale dell' I.C.P ha diritto di accedere alla biblioteca dell'istituto con orari e modalità da stabilire in un apposito regolamento, entro il 30 giugno 2002.
- c) Il funzionamento della biblioteca è disciplinato un apposito regolamento, da approvare entro il 30 giugno 2002. Il regolamento della biblioteca dovrà indicare le modalità del prestito d'uso, gli orari, le funzioni del docente bibliotecario, le modalità di finanziamento e di raccordo con altri enti pubblici e privati finalizzati ad incrementare la funzionalità e il patrimonio librario. Una sezione della biblioteca sarà dedicata al software didattico.

2. Biblioteche scolastiche.

- a) Presso ogni sezione di scuola secondaria di primo grado e presso ogni scuola primaria dell'istituto, è istituita un'unica biblioteche scolastica degli alunni.
- b) Ogni scuola invia all'ufficio di direzione, l'elenco aggiornato dei testi della biblioteca scolastica, entro il mese di novembre di ogni anno,.
- c) In tutte le scuole viene attivato un servizio di prestito, gestito dal personale docente. Ogni prestito dovrà essere annotato su un apposito registro o su un database elettronico. Ogni scuola dovrà indicare annualmente un docente responsabile della biblioteca.
- d) Tutte le classi del plesso potranno accedere alla biblioteca. Al fine di facilitare la gestione della biblioteca e per consentire a tutti gli alunni di accedervi, possono essere concessi in prestito d'uso una serie di volumi alle singole classi. Questi volumi saranno collocati nella classe e vi resteranno per l'intero anno scolastico. La loro gestione è affidata al docente coordinatore di classe (nella scuola secondaria di primo grado) o ad un docente indicato dal modulo (nella scuola primaria).
Il prestito dovrà essere registrato come prestito alla classe.
- e) I docenti sopra indicati saranno responsabili dei libri loro affidati.
- f) È dovere degli alunni e dei genitori contribuire alla conservazione dei testi scolastici.
- g) Alla fine di ogni anno scolastico ogni scuola dovrà comunicare all'ufficio di direzione l'elenco dei testi distrutti, gravemente danneggiati o smarriti.
- h) Gli alunni responsabili di gravi danneggiamenti ai testi o di smarrimento, dovranno risarcire alla scuola il costo del testo a prezzo di copertina.

Sezione 2. Libri di testo e materiale alternativo

1. Adozione dei libri di testo

- a) Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri:
 - l'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
 - la correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni;
 - l'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
 - la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
 - l'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
 - l'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
 - l'assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell'uomo e della donna;
 - la tutela della pubblicità ingannevole;
 - l'attualità delle informazioni contenute.
- b) Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione.
- c) L'adozione dei libri di testo deve essere coerenti con il piano dell'offerta formativa
- d) I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti.
I docenti di scuola secondaria di primo grado dovranno prendere in considerazione anche il costo dei libri, adottando, tra i testi giudicati di pari valore didattico, quelli che presentino costi minori per le famiglie.
- e) Fatte salve particolari ragioni di carattere didattico, dovrà essere consentito l'uso di dizionari, vocabolari e atlanti in edizione diversa da quella adottata.
- f) In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.
- g) I materiali librari non strettamente necessari per lo svolgimento dei compiti, potranno essere lasciati a scuola, in un armadio appositamente predisposto.

2. Materiale alternativo al libro di testo

- a. L'adozione di materiale alternativo al libro di testo per le scuole primarie e per le scuole secondarie di primo grado, previsto dagli artt. 5 e 11 del D.P.R. 8 marzo 1999, n°275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, dovrà avvenire sulla base delle seguenti procedure:
I docenti interessati presentano il programma al consiglio di interclasse o classe. Il consiglio esprime il proprio parere e il collegio dei docenti, dopo aver sentito il consiglio di istituto, approva o respinge, con deliberazione debitamente motivata, la proposta presentata.
- c. Nella prima fase delle operazioni, sarà cura dei docenti coinvolgere il più possibile i genitori.
- d. Nel caso l'adozione riguardi la classe prima primaria, dovranno essere coinvolti anche i genitori degli alunni iscritti all'ultimo anno della scuola dell'infanzia collocata nello stesso bacino di utenza. Lo stesso avverrà per i genitori degli alunni iscritti a scuole che dovranno essere accorpate o fuse con quella interessata al progetto di sperimentazione
- e. I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse o intersezioni delle scuole indicate al punto d. del presente paragrafo dovranno essere invitati a partecipare alla riunione del

consiglio di interclasse convocata per l'approvazione del progetto di cui al punto a., con diritto di parola, ma senza diritto di voto.

- f. Il dirigente scolastico dovrà contattare i rivenditori interessati, o delegare allo scopo un docente, per la fornitura di copie - saggio da presentare ai genitori.
- g. La fornitura del materiale alternativo avverrà tramite gara d'appalto, con la procedura indicata dalla normativa vigente.
- f. L'adozione del materiale alternativo al libro di testo dovrà essere finalizzato al raggiungimento delle seguenti finalità:
 - Porre i bambini di fronte a forme comunicative ed espressive multi dimensionali e pluraliste
 - Favorire il contatto con fonti di informazione diversificate
 - Sviluppare la capacità critica e lo sviluppo di forme di valutazione su diversi tipi di testo
 - Favorire lo sviluppo della capacità di scelta di fronte al mercato librario che, per la sua sempre maggior espansione, richiede nuove competenze in campo bibliografico.
 - Favorire lo sviluppo di competenze strumentali relative alla lettura (decodificazione, costruzione di ipotesi, ricodificazione).
 - Sviluppare le capacità di comprensione attraverso materiali che consentano una maggior conoscenza della grammatica testuale, della tecniche di impaginazione ed elaborazione tipografica.
 - Costruire un'immagine della lettura come momento avventuroso, di scoperta e di stupore che può essere offerta solo da fonti non ripetitive, originali, coinvolgenti.
 - Favorire un atteggiamento critico di fronte al libro come prodotto dell'uomo e, in quanto tale, modificabile, riscrivibile e criticabile.
 - Sviluppare competenze relative all'utilizzo di una biblioteca (consultazione dei cataloghi, ricerca di indicazioni bibliografiche, ecc.).
 - Sviluppare l'idea che il libro costituisce non solo un "capitale individuale", ma anche un "capitale sociale" condivisibile con altri.

Capo 7. Strumentazioni didattiche degli alunni

1. Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni

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

2. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

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

Capo 8. Dotazioni di materiali didattici per le scuole

1. Attrezzature didattiche

- a) Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso.
- b) Le apparecchiature devono essere custodite da personale docente appositamente incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente responsabile di plesso, che se ne renda garante.
- c) All'inizio dell'anno scolastico, ogni scuola dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive.
- d) I docenti di educazione artistica, musicale, tecnica ed educazione fisica e gli insegnanti di scuola primaria che insegnano tali discipline, saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati.
- e) Nelle scuole con accesso ad Internet, tutti i computer collegati dovranno essere dotati di una password di accesso. I codici di connessione dovranno essere consegnati dal docente responsabile dell'area informatica dell'Istituto, solo ed esclusivamente al docente responsabile del laboratorio di computer della singola scuola, che sarà garante delle spese di gestione sostenute dalla scuola stessa, limitatamente al solo numero telefonico del server.
- f) I materiali audiovisivi o informatici trasportabili potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere persi in consegna da un docente. Tale prestito dovrà essere registrato su un apposito quaderno e controfirmato dal docente stesso, sia alla consegna che alla riconsegna del materiale in uso.
- g) Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale in conto capitale assegnato al plesso.
- h) Le scuole che hanno in gestione una fotocopiatrice noleggiata dall'Istituto, dovranno garantire la buona conservazione dello strumento. Ogni anno scolastico, il responsabile di plesso dovrà concordare il numero di fotocopie che ogni classe potrà mensilmente effettuare. L'Istituto provvederà a finanziare il noleggio e un numero mensile di 3000 fotocopie. Il costo di ulteriori fotocopie dovrà essere finanziato con i fondi destinati al materiale di facile consumo di ogni singolo plesso.

2. Dotazioni delle scuole

- a) Tutte le scuole dell'Istituto dovranno essere dotate dei seguenti strumenti:
 - Televisore
 - Videoregistratore o lettore DVD
 - Impianto stereofonico
 - Una telecamera, da condividere con altre due scuole.
- b) Le scuole primarie e secondarie di primo grado dovranno inoltre essere dotate di:
 - Almeno una postazione multimediale, con accesso ad Internet
 - Una fotocopiatrice
 - Uno scanner
 - Una stampante

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

- a) La scelta dei materiali didattici è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno inviare al direttore dell'Istituto l'elenco di quanto richiesto.

- b) I docenti dovranno formulare le richieste indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale da acquistare (marca, modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.)
- c) Il consiglio d'Istituto, sulla base della documentazione predisposta dalla giunta esecutiva, procede ad individuare, in base alla procedura prevista dalla normativa vigente, l'azienda fornitrice destinataria del contratto d'acquisto.
- d) La somma accreditata all'Istituto per l'acquisto dei beni di facile consumo, verrà ripartita tra le scuole in base ai seguenti criteri:
 1. Numero degli alunni
 2. Orario scolastico settimanale.
- e) La somma accreditata all'Istituto per l'acquisto dei beni in conto capitale, sarà ripartita in parti uguali tra le scuole dei diversi ordini scolastici, previo accantonamento di circa il 20 % della somma totale per acquisti che si rilevino necessari nel corso dell'anno scolastico.
- f) Il collegio dei docenti, riunito per sezioni separate di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, dovrà inviare al dirigente scolastico, l'elenco dei beni in conto capitale richiesti da ogni ordine scolastico.

Capo 8 Bis. LABORATORI D'INFORMATICA

1. Responsabili di laboratorio

1. In ogni plesso scolastico dotato di Laboratorio di Informatica con almeno 4 computer, dovrà essere nominato un responsabile di laboratorio, proposto dai docenti, con incarico assegnato dal Dirigente Scolastico.
2. Il responsabile di laboratorio svolge le seguenti funzioni:
 - installa il software nelle macchine;
 - cura l'ordinaria manutenzione periodica del software (scandisk, defrag,) e del hardware (cambio delle cartucce nelle stampanti, collegamenti a nuove periferiche,);
 - comunica alla segreteria i casi di malfunzionamento delle macchine, delle reti, del software;
 - propone, in accordo con i colleghi, gli acquisti necessari per l'aggiornamento hardware, software del laboratorio;
 - installa in ogni macchina la password utilizzando il software fornito dall'Istituto e la comunica ai docenti che si impegnano a non divulgarla;
 - predispose un calendario per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi e, se necessario, dei singoli docenti;
 - svolge, su richiesta, attività di consulenza sull'uso delle macchine.
 - qualora lo si ritenga necessario, i compiti di ordinaria manutenzione, possono essere affidati a personale diverso dal responsabile di laboratorio;

2. Commissione tecnica dell'istituto

1. Presso l'Istituto è istituita una Commissione Tecnica per l'informatica;
2. la Commissione è formata da:
 - il Dirigente Scolastico;
 - Due docenti scelti dal Dirigente Scolastico tra il personale dell'Istituto che abbia esperienza o titoli in campo tecnologico o informatico;
 - un Assistente Amministrativo o Collaboratore scolastico delegato dal D.S.G.A.

- Quando se ne evidenzia la necessità possono partecipare alla Commissione anche tecnici esterni. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o dalla Docente Vicaria.
3. La Commissione svolge i seguenti compiti:
- predispone le schede tecniche che accompagnano le proposte di gare d'acquisto;
 - controlla il materiale pervenuto dai fornitori sia per quanto riguarda la conformità con quanto è ordinato, sia per quanto riguarda la funzionalità delle merci fornite;
 - propone, sentiti i responsabili di laboratorio, le acquisizioni hardware e software necessarie al mantenimento in efficienza dei laboratori ed eventuali ristrutturazioni degli stessi;
 - esprime un parere sulle proposte di acquisto di software didattico inoltrate dai singoli docenti;
 - definisce i programmi da installare sui computer dell'Istituto.

Dotazione software dei laboratori

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

3. Accesso ai laboratori

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

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail segr.legrazie@portovenerescuole.it

6. I computer dell'Istituto, come tutti gli altri strumenti non possono essere utilizzati a scopo personale, come previsto dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (allegato 2 al C.C.N.L. 2003/Art. 10, comma 3).

d) Titolo 5. Piano dell'offerta formativa

a) Capo 1. Articolazione del P.O.F.

1. Contenuti del P.O.F.

- a) Il collegio dei docenti elabora e aggiorna annualmente il piano dell'offerta formativa, entro la fine del mese di ottobre. In tale piano sono indicati:
- le finalità dell'istituto
 - i criteri generali di metodologia e didattica
 - l'organizzazione generale dell'Istituto
 - gli incarichi individuali
 - il curriculum di base e il curriculum autonomo dell'istituto
 - i progetti di arricchimento formativo
 - i progetti di recupero, sostegno e prevenzione della dispersione scolastica
 - i progetti per gli alunni con handicap
 - il curriculum autonomo facoltativo (tempo prolungato e arricchimento dell'offerta formativa in orario extrascolastico)
 - il piano annuale di aggiornamento e formazione del personale.

2. La programmazione didattica

- a) Entro trenta giorni dall'inizio delle attività didattiche, ogni scuola, seguendo la procedura indicata dalla vigente normativa e favorendo la partecipazione dei genitori, predispone un documento di programmazione contenente:
- La programmazione didattica di ogni docente per i campi di esperienza, ambiti disciplinari o materia d'insegnamento con indicazione degli obiettivi in ordine alle competenze da far raggiungere agli alunni.
 - La programmazione didattica degli obiettivi che per la loro natura interdisciplinare, sono comuni a tutti i campi di esperienza o discipline.
 - Le eventuali attività di ampliamento dell'offerta formativa per classe, a classi aperte e/o in continuità con scuole di altro ordine scolastico.
 - Le modalità di attuazione delle attività di recupero delle difficoltà di apprendimento e i docenti in esse impegnati.
 - La durata temporale delle attività sopra indicate.
 - L'organizzazione oraria della scuola, con i rientri obbligatori e rientri facoltativi, se previsti (anche computati su base plurisettimanale).
 - Gli strumenti e le strategie di controllo, monitoraggio e verifica delle attività svolte.
- b) Per la stesura delle programmazioni didattiche, i docenti si atterranno alle indicazioni contenute nel curriculum d'Istituto.
- c) Entro il 30 novembre di ogni anno scolastico, i progetti di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica, approvati verranno allegati al presente documento, in sostituzione di quelli del precedente anno.

3. *I progetti didattici*

- a) Il curriculum autonomo obbligatorio costituisce parte integrante del P.O.F. e deve realizzarsi prioritariamente all'interno dell'orario di lavoro dei docenti.
- b) Qualora per la sua realizzazione non siano sufficienti le ore recuperate attraverso la flessibilità oraria settimanale, la riduzione dell'unità oraria della lezione a 50 minuti o la compensazione tra le discipline previste dagli attuali programmi (entro il 15 per cento del relativo monte ore annuale), i docenti potranno chiedere di accedere al fondo d'Istituto per la retribuzione delle necessarie ore aggiuntive di insegnamento.
- c) Tutti i progetti presentati al collegio dei docenti, devono essere approvati dal consiglio di classe, interclasse o intersezione competente. I progetti presentati senza approvazione dei consigli, non potranno essere posti in votazione.
- d) Tutti i progetti approvati dal collegio dei docenti, dovranno essere coerenti con le finalità educative dell'Istituto indicate nel P.O.F.

b) Capo 2. Tipologia di progetti previsti dal P.O.F.

a) Sezione 1. Progetti di ampliamento dell'offerta formativa

1. *Progetti di curriculum autonomo facoltativo in orario extrascolastico.*

- a) L'Istituto attiva ogni anno alcuni progetti che si svolgono oltre l'orario scolastico, su richiesta dei genitori o per iniziativa del Collegio dei docenti. Questi progetti costituiscono occasione di arricchimento formativo degli alunni, in aspetti particolari dei campi di esperienza o discipline non previsti dai rispettivi orientamenti e programmi o in discipline non previste dai programmi stessi.
- b) Tali progetti saranno finanziati solo se richiederanno prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, da parte dei docenti. I progetti di arricchimento formativo possono assumere carattere di particolare complessità qualora prevedano la costruzione di reti tra scuole di diverso ordine scolastico o interazione con enti e associazioni territoriali.
- c) Rientrano in questa categoria:
 - i progetti finalizzati alla realizzazione dell'orario prolungato.
 - gli interventi integrativi per la piena attuazione dell'insegnamento della seconda lingua comunitaria nella scuola secondaria di primo grado
 - i progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa attraverso rientri pomeridiani aggiuntivi facoltativi.

2. *Progetti di arricchimento formativo in orario scolastico*

- a) I progetti di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa che si svolgono all'interno dell'orario scolastico e saranno occasione di arricchimento formativo degli alunni in ambiti, campi di esperienza o discipline già previste dai rispettivi orientamenti e programmi. Tali progetti saranno finanziati solo se richiederanno prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, da parte dei docenti.
- b) I progetti di arricchimento formativo possono assumere carattere di particolare complessità qualora prevedano la costruzione di reti tra scuole di diverso ordine scolastico o interazione con enti e associazioni territoriali.
- c) Rientrano in questa categoria:

- Progetti finalizzati alla realizzazione dell'orario previsto dagli ordinamenti vigenti per le scuole con pluriclassi o da scuole con un numero insufficiente di ore a disposizione o di compresenza dei docenti.
 - Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano continuità tra scuole di diverso ordine scolastico o azioni di orientamento verso la scuola superiore.
 - Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa di particolare complessità presentati da reti di scuole, con altre istituzioni scolastiche o con enti territoriali
 - Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano attività per classi aperte e interventi di una pluralità di docenti per tutta la scuola o per almeno il 50% degli alunni.
 - Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano interventi di una pluralità di docenti della stessa classe o modulo.
 - Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa presentati dal singolo docente per più classi ella stessa scuola o di scuole diverse.
- d) Le attività di approfondimento del curriculum del singolo docente, all'interno della propria classe, non rientrano tra i progetti da finanziare con il fondo d'Istituto.

b) Sezione 2. Progetto "diritto all'istruzione"

1. Progetti di recupero e prevenzione della dispersione scolastica

- a) L'esercizio del diritto all'educazione e all'istruzione nell'ambito dell'istruzione obbligatoria non può essere impedito dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento scolastico, siano esse legate a situazioni di svantaggio sociale, economico, culturale, cognitivo o relazionale.
- b) Gli insegnanti renderanno gli obiettivi e gli interventi educativi e didattici quanto più possibile adeguati alle esigenze e potenzialità evidenziate nella "diagnosi funzionale" dell'alunno e daranno luogo all'elaborazione di un "progetto educativo individualizzato", inserito nella programmazione educativa e didattica.
- c) I docenti favoriranno condizioni operative che consentiranno una organizzazione flessibile del lavoro scolastico, offriranno percorsi di apprendimento diversificati e valorizzeranno attività educative, tecnologie e linguaggi alternativi a quelli tradizionalmente privilegiati.
- d) Sarà compito del gruppo docente individuare all'interno dell'orario settimanale, anche durante i tempi di compresenza, forme di lavoro di gruppo omogenee e/o eterogenee per età e capacità al fine di recuperare tempestivamente gli obiettivi non raggiunti. La costituzione di gruppi omogenei per competenze è consentita solo per tempi limitati, che non superino di norma i trenta giorni di scuola.
- e) Rientrano in questa categoria:
- d) I progetti finalizzati al recupero delle difficoltà scolastiche attraverso rientri pomeridiani aggiuntivi facoltativi.
- e) I Progetti finalizzati al recupero delle difficoltà scolastiche attraverso la diversa articolazione del gruppo classe e che non rientrino nelle ore recuperate attraverso la diversa ripartizione oraria della lezione

2. Progetti per gli alunni con handicap

- a) L'insegnante di sostegno è assegnato all'istituto e successivamente utilizzato nelle classi in cui sono inseriti gli handicappati.

- b) L'insegnante di sostegno è una figura professionale non diversa, in quanto a compiti e a responsabilità, dagli altri insegnanti del modulo. Collabora con i colleghi della classe nell'impostazione e realizzazione dei progetti educativo - didattici riferiti agli alunni in difficoltà ed è corresponsabile dell'attività complessiva della sezione/modulo/classe.
- c) Il docente di sostegno ha il compito di collaborare con le famiglie e le strutture sanitarie.

3. Programmazione e attività di sostegno

- a) La programmazione educativa e didattica “dovrà articolarsi e svilupparsi in modo da prevedere la costruzione e la realizzazione di percorsi individuali di apprendimento scolastico che, considerando con particolare accuratezza i livelli di partenza, ponga una progressione di traguardi orientati, da verificare in itinere.”
- b) Gli interventi dovranno mirare a promuovere il massimo di autonomia, di acquisizione, di competenze e di abilità espressive e comunicative.
- c) L'obiettivo dell'apprendimento non potrà mai essere disatteso e tanto meno sostituito da una semplice socializzazione “in presenza” perché il processo di socializzazione è in larga misura una questione di apprendimento e perché la mancanza di corretti interventi di promozione dello sviluppo potrebbe produrre ulteriori forme di emarginazione.

4. Utilizzazione dell'insegnante di sostegno

- a) L'insegnante di sostegno non deve essere assegnato esclusivamente ai bambini in difficoltà, poiché in tal modo l'alunno verrebbe isolato anziché integrato nel contesto della classe.
- b) Tutti i docenti della sezione, del modulo o della classe, devono farsi carico della programmazione, dell'attuazione e della verifica degli interventi didattico – educativi a favore degli alunni con handicap.
- c) L'insegnante di sostegno assume la contitolarità della sezione, del modulo o della classe in cui opera e potrà svolgere anche svolgere attività d'insegnamento nelle discipline in cui è specializzato.
- d) L'utilizzazione dei docenti di sostegno per la sostituzione dei colleghi assenti, non può essere superiore a quella prevista per gli altri docenti.
- e) Salvo casi particolari, da definire di volta in volta, l'attività dell'insegnante di sostegno si svolge prevalentemente all'interno della classe. Per la realizzazione di attività specifiche si utilizzerà prevalentemente il piccolo gruppo e solo quando effettivamente necessario, l'attività individuale con il singolo alunno.

c) Sezione 3. Progetti pluriennali

1. Premesse

- a) L'Istituto attiva una serie di progetti pluriennali ai quali partecipano più scuole di diverso ordine scolastico.
- b) Ogni anno il collegio dei docenti conferma la partecipazione ai progetti pluriennali, apportando le variazioni e gli aggiustamenti necessari.

2. Progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni.

- a) Per la realizzazione di questi progetti, l'Istituto si impegna ad attivare intese e accordi con enti pubblici e/o privati e altri istituti scolastici.
- b) Gli accordi saranno finalizzati:
 - a promuovere iniziative di iniziative, di carattere culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzate agli alunni e/o alle famiglie.

- a promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione
 - a concordare servizi, consulenze e supporti utili all'Istituto per realizzare le sue finalità
- c) Per la realizzazione di queste iniziative si potranno utilizzare i locali della scuola in orario extrascolastico, fermo restando le disposizioni in materia di controllo, di custodia, di responsabilità dei beni e delle attrezzature previste dalle vigenti norme.
- d) Rientrano tra questi progetti:
- i progetti di ampliamento del tempo scuole co-finanziati dall'istituto e dagli enti locali;
 - I progetto "FIUMEMARE: due parchi" con le scuole della Val di Vara e della Riviera.
 - il progetto "Piccole isole", con l'associazione arcipelago;
- e) L'istituto assegna un docente con funzione obiettivo o responsabile di area per i rapporti con gli enti esterni.
- f) Gli accordi e le intese sottoscritte dall'istituto sono parte integrante del presente regolamento.

3. Progetto informatica

- a) Il progetto di informatizzazione dell'istituto, che ha due aspetti principali:
- b) informatizzazione dei servizi di segreteria (servizi e.mail alle scuole, ai docenti e alle famiglie, aggiornamento di una sito web dell'istituto con mantenimento del relativo dominio, informatizzazione delle procedure amministrative.
- c) sostegno alla didattica (creazione e aggiornamento di una softeca, pubblicazione delle attività didattiche, ecc.)
- d) Per la realizzazione di questo progetto, l'Istituto stanZIA annualmente una somma stabilita dal consiglio d'istituto e assegna un docente con funzione obiettivo e un A.T.A. con funzione aggiuntiva.

4. Progetto lingue straniere

- a) Progetto lingue straniere, sarà di norma organizzato in diversi moduli:
- Attivazione della seconda lingua straniera nella scuola secondaria di primo grado
 - Potenziamento della lingua comunitaria
 - Insegnamento della lingua inglese nell'ultimo anno della scuola dell'infanzia;
 - Insegnamento della lingua inglese ne primo ciclo della scuola primaria.
- e) L'istituto assegna un docente con funzione obiettivo o responsabile di area per la realizzazione del progetto.

5. Progetto "Continuità educativa"

- a) Ogni ordine scolastico contribuirà a promuovere la continuità del processo educativo, condizione essenziale per assicurare agli alunni il positivo conseguimento delle finalità dell'istruzione obbligatoria.
- b) Ogni scuola predisporrà la sua organizzazione didattica avendo presente i caratteri metodologici inerenti alle attività educative realizzate nella scuola precedente per realizzare una situazione nella quale la progressione dei processi di apprendimento e
- c) I diversi ordini scolastici (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) concorderanno modalità di organizzazione e di svolgimento delle attività didattiche e praticheranno scambi di informazioni e di esperienze fra i livelli immediatamente contigui, nel rispetto delle reciproche specificità.

- d) All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito delle rispettive programmazioni, verranno individuate attività comuni alle diverse scuole, al fine di favorire il confronto tra bambini di diversa età. Tra queste attività potranno essere proposte anche visite guidate, escursioni ed esplorazioni sul territorio.
- e) Durante l'anno scolastico si realizzeranno attività didattiche per gruppi misti di alunni di diverso ordine scolastico, per un numero di ore non inferiore trenta ogni anno. Queste attività verranno realizzate con docenti dei due ordini scolastici e con lo scopo di sviluppare comportamenti cooperativi, di aiuto e tutoraggio.
- f) Ogni scuola comunica a quella successiva, i dati sull'alunno per :
 - Aggiornare e approfondire il coordinamento dei curricoli di studio degli anni iniziali e terminali di ogni ordine di scuola;
 - formare in modo equilibrato le classi iniziali;
 - coordinare le modalità di valutazione degli alunni
- g) Le condizioni della continuità educativa saranno garantite da almeno tre incontri ogni anno (ad inizio d'anno, intermedio e finale) tra i docenti dei gradi di scuola interessati.
- h) L'istituto assegna ogni anno un docente funzione –obiettivo o responsabile di area alla realizzazione del progetto.
- i) L'istituto organizza attività di orientamento per le scuole superiori
 - Ogni scuola secondaria di primo grado dell'istituto individua un docente quale responsabile del coordinamento dei rapporti con le scuole superiori e per le attività di orientamento scolastico.
 - Eventuali interventi dei docenti delle scuole superiori in ambito scolastico devono svolgersi garantendo a tutti gli istituti tempi simili di intervento, senza tuttavia ostacolare il normale svolgimento della programmazione didattica. In questo senso si ritiene privilegiare le visite guidate ad istituti superiori, evitando o limitando l'intervento di rappresentanze di docenti durante le lezioni.
 - L'istituto si impegna a garantire la regolare divulgazione alle famiglie delle iniziative predisposte dalle scuole superiori comunicate all'istituto. Tra queste particolare attenzione dovrà essere posta alle manifestazioni di carattere provinciale e in rete tra diverse scuole.

c) Capo 3. Criteri per la presentazione e la realizzazione dei progetti.

1. Procedura per la presentazione dei progetti.

- a) Tutti i progetti di curricolo autonomo andranno presentati entro la metà del mese di ottobre
- b) Ogni progetto dovrà essere presentato sull'apposito modulo.
- c) Tutti i progetti dovranno essere approvati dal consiglio di classe/interclasse/intersezione.
- d) Una volta approvati i progetti vengono presentati alle altre scuole, per valutare l'opportunità di coinvolgere più plessi in un stesso progetto. Il compito è affidato ai responsabili di plesso.
- e) Ogni progetto dovrà indicare
- f) La durata complessiva (annuale o quadrimestrale), il numero delle ore complessive, numero di alunni e classi interessate, il numero delle ore per cui si chiede una retribuzione.
- g) Il nominativo dei docenti interessati con il numero delle ore per docente, suddivise in:
 - n° delle ore aggiuntive funzionali all'insegnamento calcolate forfetariamente
 - n° delle ore aggiuntive di insegnamento calcolate forfetariamente

n° delle ore aggiuntive di insegnamento per le quali viene indicato il giorno e l'orario settimanale di rientro (queste ore devono costituire almeno il 75% del totale richiesto)

- h) Il nominativo dei collaboratori scolastici interessati con il numero delle ore richieste, suddivise in:
 - n° ore retribuite come intensificazione in orario di lavoro
 - n° ore retribuite come straordinario
- i) Il programma annuale (obiettivi generali e specifici, piano dettagliato delle attività, organizzazione del lavoro, forme di monitoraggio e verifica)
- j) Progetti specifici (assistenza agli alunni con handicap, assistenza alla refezione, assistenza al trasporto, ricezione e distribuzione della posta via e-mail, ecc.) possono essere presentati anche dal solo personale ATA. I progetti che implicano un intervento in collaborazione con i docenti, devono essere approvati anche dal consiglio di classe/interclasse/intersezione.

2. Procedure per l'approvazione dei progetti

- a) Per l'elaborazione dei progetti, ogni scuola dovrà istituire un gruppo di progetto, che si riunirà autonomamente. Il gruppo nomina un referente del progetto che deve tenere un verbale delle sedute, con indicazione delle ore effettuate. Il tempo dedicato alla progettazione verrà retribuito come attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento.
- b) Il referente del progetto verrà retribuito per un ulteriore numero di ore necessarie alle attività di coordinamento, documentazione e stesura dei verbali delle riunioni.
- c) I progetti dovranno essere presentati utilizzando i moduli allegati al presente documento.
- d) Il consiglio di intersezione, interclasse o di classe esprime motivato parere sui progetti che dovranno essere approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza.
- e) Ogni docente che partecipa ai progetti dovrà indicare il numero delle ore aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento che prevede di effettuare. A conclusione del progetto ogni docente dovrà comunicare alla direzione dell'Istituto le ore aggiuntive effettivamente svolte.

3. Compiti dei responsabili dei progetti

- a) Ogni progetto deve avere un responsabile.
- b) Il responsabile provvede all'invio del progetto, alla compilazione del modulo generale di presentazione ad inizio d'anno.
- c) Deve inoltre inviare ogni quadrimestre (fine gennaio e fine maggio) una relazione al dirigente scolastico. Ogni relazione dovrà indicare il programma attuato, le ore aggiuntive funzionali e di insegnamento effettivamente svolte dai docenti o da personale esterno. Lo staff di direzione svolge una funzione di controllo sulla qualità dei progetti.

4. Contratti di prestazione d'opera intellettuale

- a) Per attivare i progetti previsti dal P.O.F. il dirigente scolastico invita prioritariamente il personale dell'istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
- b) Quando non sia possibile individuare personale disponibile o ad integrazione del lavoro prestato dai docenti dell'istituto, si procede alla stipula di contratti con docenti esterni.
- c) I docenti destinatari dei contratti sopra indicati, dovranno possedere i titoli e i requisiti professionali e personali previsti dalla vigente normativa per i docenti statali, in riferimento al progetto svolto e all'ordine scolastico interessato.

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail segr.legrazie@portovenerescuole.it

- d) L'assegnazione del contratto avviene attraverso una gara a cui vengono invitati almeno tre professionisti o società. I partecipanti alla gara dovranno presentare: il progetto educativo e didattico, il curriculum professionale, le garanzie richieste in ordine alla copertura assicurativa, ai requisiti richiesti, alla continuità della prestazione, l'offerta economica.
- e) Il dirigente scolastico istituisce un'apposita commissione tecnica, formata da almeno tre docenti dell'istituto, con accertate competenze professionali in ordine all'oggetto della gara, che dovrà fornire al Consiglio d'istituto un parere tecnico sul progetto didattico presentato.
- f) Il contratto verrà stipulato con la società o il privato, che a pari qualità del progetto didattico, offra le condizioni economiche più favorevoli per l'Istituto.
- g) Una volta esaminata la gara, il Consiglio può delegare il presidente della giunta esecutiva alla stipula del contratto.
- h) Tra o trenta e i sessanta giorni dall'inizio delle attività, si procederà ad una verifica iniziale sulla realizzazione del progetto.
- i) Per favorire la continuità didattica, il contratto viene rinnovato per quei progetti che prevedano uno svolgimento pluriennale con lo stesso gruppo di alunni.

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail segr.legrazie@portovenerescuole.it

ALLEGATI

**RICHIESTA DELL'ESERCENTE LA POTESTÀ FAMILIARE
USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONE**

CLASSI QUARTE E QUINTE DELLA SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

__ sottoscritt__ _____ in qualità di esercente la potestà familiare nei confronti dell'alunn__ _____ frequentante la classe ____ della scuola _____ di _____,

dichiara di essere a conoscenza che in base l'art. 591 del codice penale, viene punito chiunque abbandona una persona minore di anni quattordici della quale abbia la custodia e cura

Quindi, nella piena consapevolezza di quanto sopra e delle conseguenze che una dichiarazione non corrispondente al vero può comportare, dichiara:

- di essere nell'impossibilità di prendere in consegna il/ la figlio/figlia all'uscita dai locali scolastici per i seguenti motivi:

.....
.....

- di essere nell'impossibilità delegare un altro adulto¹ per tale compito;
- che il/ la figlio/figlia ha raggiunto un livello di autonomia, consapevolezza del pericolo e capacità di autogestione sufficiente a garantirne la sicurezza durante il percorso da scuola a casa;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso casa - scuola e di essere giunto alla conclusione che non esistono pericoli reali prevedibili;
- che gli attraversamenti stradali del percorso scuola – casa avvengono solo su vie sicure, con scarso traffico stradale e che gli attraversamenti pericolosi sono regolarmente sorvegliati dalla polizia municipale
- **che, nel caso di mancato accoglimento della presente richiesta non sarà in grado di far frequentare regolarmente la scuola al/alla figlio/ figlia per assolvere l'obbligo scolastico**

CHEDE

che il/ la figlio/figlia possa uscire da solo dai locali scolastici al termine delle lezioni per tutta la durata dell'anno scolastico per raggiungere la propria abitazione senza l'accompagnamento di adulti.

che il/ la figlio/figlia, non usufruendo del servizio di refezione, possa uscire da solo dai locali scolastici al termine del turno antimeridiano per tutta la durata dell'anno scolastico per raggiungere la propria abitazione senza l'accompagnamento di adulti.

(segue nella pagina successiva)

¹ La famiglia che intenda far accogliere l'alunno all'uscita da scuola da persona non esercente la potestà familiare, deve consegnare alla scuola una delega scritta ad altro adulto.

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail segr.legrazie@portovenerescuole.it

AL FINE DI FAVORIRE LA VALUTAZIONE DELLA SCUOLA COMUNICA

Percorso dell'alunno da scuola a casa:

(Scrivere in stampato maiuscolo e fare una X sulla risposta giusta. La compilazione della tabella è indispensabile per l'autorizzazione)

Via percorsa	La via è percorsa solo da poco traffico locale	La via è da attraversare	L'attraversamento è protetto dalla polizia municipale	Esistono altri pericoli? (poca illuminazione, luogo isolato, assenza di marciapiedi, persone sospette, ecc.)
Via	Sì No	Sì No	Sì No	Sì No
Via	Sì No	Sì No	Sì No	Sì No
Via	Sì No	Sì No	Sì No	Sì No
Via	Sì No	Sì No	Sì No	Sì No
Luogo di arrivo:	Via:, n°, <input type="checkbox"/> residenza della famiglia <input type="checkbox"/>			

SI IMPEGNA

- A controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/della propri_ figli_ per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- A informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modifichino;
- A ritirare personalmente il minore su richiesta dell'Istituto, nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- A ricordare costantemente al minore la necessità di mettere in atto comportamenti ed atteggiamenti corretti e rispettosi del codice della strada.
- A partecipare alle iniziative promosse dall'Istituto in tema di sicurezza

Lo scrivente, nel caso in cui la presente richiesta venga accolta, solleva l'Istituto da qualsiasi responsabilità per gli incidenti che possono capitare al proprio figlio dopo l'uscita dai locali scolastici¹.

Data ____/____/____

Firma dell'esercente la potestà familiare

(firma leggibile)

¹ La presente richiesta non è valida in caso uscita anticipata, prima del termine delle lezioni. Per le uscite anticipate occasionali, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro adulto delegato allo scopo.

AUTORIZZAZIONE DELL'ESERCENTE LA POTESTÀ FAMILIARE

Valida solo per gli alunni che hanno compiuto 14 anni

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

__ sottoscritt__ _____ in qualità di esercente la potestà familiare nei confronti dell'alunn__ _____ frequentante la classe ____ della scuola secondaria di primo grado di _____,

AUTORIZZA

il/ la figlio/figlia ad uscire da solo dai locali scolastici al termine delle lezioni per tutta la durata dell'anno scolastico per raggiungere la propria abitazione senza l'accompagnamento di adulti.

il/ la figlio/figlia, che non usufruisce del servizio di refezione, ad uscire da solo dai locali scolastici al termine del turno antimeridiano per tutta la durata dell'anno scolastico per raggiungere la propria abitazione senza l'accompagnamento di adulti.

Lo scrivente solleva l'Istituto da qualsiasi responsabilità per gli incidenti che possono capitare al proprio figlio dopo l'uscita dai locali scolastici¹.

Data ____/____/____

Firma dell'esercente la potestà familiare

(firma leggibile)

¹ La presente richiesta non è valida in caso uscita anticipata, prima del termine delle lezioni. Per le uscite anticipate occasionali, è sempre necessaria una dichiarazione specifica.

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail segr.legrazie@portovenerescuole.it

DELEGA AD ADULTO NON ESERCENTE LA POTESTÀ FAMILIARE

(Solo per i genitori che intendano far accompagnare a casa il figlio o figlia da un altro, al termine delle lezioni)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

_____ sottoscritt _____, in qualità di _____

(Indicare il grado di parentela)

dell'alunno _____, frequentante la classe _____ della scuola

_____ di _____,

DELEGA il/la sig _____.

ad assumere la responsabilità del minore all'uscita dalla scuola

(compilare la voce che interessa e cancellare le altre)

dal giorno ____/____/____ al ____/____/____,¹

dal giorno ____/____/____ al termine delle lezioni

sollevando l'Istituto da qualsiasi responsabilità per gli incidenti che possono capitare all'alunn_
stess_ dopo l'uscita dai locali scolastici.

_____ sottoscritt_ dichiara che la persona delegata² è maggiorenne.

Luogo _____, Data ____/____/____

Firma dell'esercente la potestà familiare

(firma leggibile)

¹ Se la delega vale per tutto l'anno scolastico, indicare come date il primo e l'ultimo giorno di scuola.

² Nel caso in cui la persona delegata non sia conosciuta dal personale docente, è necessario che presenti la prima volta un documento di identità.

USCITA ANTICIPATA DA SCUOLA

RICHIESTA DELL'ESERCENTE LA POTESTÀ FAMILIARE

(Da consegnare al docente di classe all'ingresso a scuola)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il sottoscritto _____ in qualità di esercente la potestà familiare nei confronti dell'alunn_____ frequentante la classe _____ della scuola _____ di _____,

CHIEDE

che il/la figlio/a sia autorizzato/a ad uscire da scuola alle ore _____ del giorno____/____/____ per il seguente motivo:

- Un genitore sarà presente all'uscita dell'alunno per assumere la responsabilità del minore.
- All'uscita dell'alunno sarà presente il/la Sig. _____ che è delegata¹ ad assumere la responsabilità del minore. Dichiaro che la persona delegata è maggiorenne.

Luogo _____, Data ____/____/____

Firma dell'esercente la potestà familiare

(firma leggibile)

Da compilare a cura del docente responsabile al momento dell'uscita dell'alunno

L'alunno esce da scuola alle ore _____ accompagnato da _____

in qualità di _____
(genitore o adulto delegato dalla famiglia)

Firma del docente

Firma dell'esercente la potestà familiare
o dell'adulto delegato

¹ Nel caso in cui la persona delegata non sia conosciuta dal personale docente, è necessario che presenti un documento di identità.

RICHIESTA DI INGRESSO ANTICIPATO
DICHIARAZIONE DELL'ESERCENTE DALLA POTESTÀ FAMILIARE
AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il/La sottoscritto/a _____
genitore dell'alunno/a _____
frequentante la classe _____ sez. _____ della scuola primaria/dell'infanzia/secondaria di primo
grado di

CHIEDE

Indicare con una X la richiesta da inoltrare

di usufruire dell'ingresso anticipato dalle ore¹ _____ per tutto l'anno scolastico
oppure

di usufruire dell'ingresso anticipato dalle ore _____ nel periodo dal _____ al _____

Motivo della richiesta: _____

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che la vigilanza sul minore sarà espletata dal
collaboratore scolastico in servizio presso la scuola sopraindicata, senza la presenza del
personale docente.

La presente richiesta non obbliga l'Istituto ad attivare il servizio

Data _____

FIRMA DEL GENITORE O
ESERCENTE LA PATRIA POTESTA

NOTA: L'ingresso anticipato può essere richiesto da tutti i genitori. In caso di eccesso di domande,
verranno accolte prioritariamente quelle delle famiglie in cui entrambi i genitori lavorano o che
indichino gravi motivi di famiglia.

=====

¹ L'ingresso anticipato può essere chiesto per un tempo massimo di 15-20 minuti al giorno.

PASSEGGIATE GUIDATE SENZA USO DI MEZZI DI TRASPORTO

DICHIARAZIONE DELL'ESERCENTE DALLA POTESTÀ FAMILIARE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il sottoscritto _____ in qualità di esercente la potestà familiare nei confronti dell'alunn_ _____ frequentante la classe _____ della scuola primaria/dell'infanzia/secondaria di primo grado di _____, autorizza il proprio figlio a partecipare alle passeggiate guidate dagli insegnanti che si effettueranno nei pressi della scuola, senza uso di mezzi di trasporto, durante tutto il presente anno scolastico.

Questa autorizzazione solleva l'Amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità non strettamente imputabile ai doveri di vigilanza.

_____, ____/____/____

Firma

dell'esercente la potestà familiare

.....

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail segr.legrazie@portovenerescuole.it

DATA:

AI GENITORI DELL'ALUNNO

CLASSE _____

SCUOLA _____

OGGETTO: CONVOCAZIONE

LE SS.LL. SONO CONVOCATE PRESSO LA SEDE DELLA

SCUOLA _____ PER UN COLLOQUIO CON

L'INSEGNANTE DI _____

IL CAPO D'ISTITUTO

IL GIORNO _____ ALLE ORE _____ IN MERITO AL:

COMPORTAMENTO

PROFITTO

NUMERO DI ASSENZE

IL DOCENTE

.....

=====

Per presa visione

Data:

Firma del genitore