



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"

Scuola dell'infanzia – Primo ciclo d'istruzione

Carta dei servizi

e

Regolamento d'Istituto

(Delibera del Consiglio d'Istituto n°8 del 13 maggio 2010)



INDICE

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI	3
PRINCIPI FONDAMENTALI	3
1 - UGUAGLIANZA	3
2 - IMPARZIALITA' E REGOLARITA'.....	3
3 - ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE	3
4 - PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA.....	3
5 - LIBERTA' DI INSEGNAMENTO.....	4
AREA DIDATTICA	4
SERVIZI AMMINISTRATIVI	4
VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E PROCEDURE DI RECLAMO	5
REGOLAMENTO D'ISTITUTO	6
CAPO I: ORGANI COLLEGIALI	6
Art. 1: Convocazione	6
Art. 2: Validità sedute	6
Art. 3: Discussione ordine del giorno	6
Art. 4; Mozioni d'ordine e risoluzioni	6
Art. 5: Diritto di intervento.....	6
Art. 6: Dichiarazione di voto	6
Art. 7: Votazioni.....	7
Art. 8: Processo verbale	7
Art. 9: Decadenza e surroga di membri cessati.....	7
Art. 10: Dimissioni.....	7
Art. 11: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	8
Art. 12: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	9
Art. 13: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	9
Art. 14: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	9
Art. 15: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	9
CAPO II: DOCENTI	9
Art. 16: Indicazioni sui doveri dei docenti.....	9
CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO	11
Art. 17: Doveri del personale amministrativo.....	11
CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI	11
Art. 18: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	11
CAPO V: ALUNNI	12
Art. 19: Norme di comportamento	12
Art. 20: Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici	13
Art. 21: Mensa scolastica.....	13
Art. 22: Visite didattiche.....	13
Art. 23: Diritto di trasparenza nella didattica.....	13
CAPO VI: GENITORI	13
Art. 24: Indicazioni.....	14
Art. 25: Diritto di Assemblea.....	14
Art. 26: Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	14
CAPO VII: LABORATORI	15
Art. 27: Uso dei laboratori e delle aule speciali.....	15
Art. 28: Sussidi didattici.....	15
Art. 29: Diritto d'autore.....	15
Art. 30: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...).....	15
Art. 31: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	15
CAPO VIII: SICUREZZA	15
Art. 32: Norme di comportamento	15
CAPO IX: COMUNICAZIONI	16
Art. 33: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	16
Art. 34: Informazione sul Piano dell'offerta formativa e comunicazioni scuola/famiglie.....	16
CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO	16
Art. 35: Accesso di estranei ai locali scolastici.....	16

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

L'Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini" di Pisogne ha redatto la Carta dei Servizi Scolastici, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Decreto-Legge 12 maggio 1995, n. 163 e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995, ispirandosi ai principi affermati dalla Costituzione della Repubblica Italiana (artt. 3 - 33 - 34).

La **Carta dei Servizi Scolastici** è articolata nei seguenti punti:

- **Principi fondamentali**
- **Area didattica**
- **Servizi amministrativi**
- **Valutazione del servizio e procedure di reclamo**

PRINCIPI FONDAMENTALI

1 – UGUAGLIANZA

(DPCM 7 GIUGNO 1995: "Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche").

L'offerta del servizio scolastico si ispira al principio dell'uguaglianza, intesa nella duplice accezione di

- rifiuto di ogni discriminazione e rispetto delle diversità individuali;
- garanzia di una formazione che assicuri a ciascun alunno gli strumenti per un arricchimento personale e sociale e che prevenga situazioni di emarginazione.

2 - IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Gli operatori della scuola, attraverso la collegialità delle fasi di programmazione, conduzione delle attività e valutazione, agiscono secondo criteri di obiettività ed equità; la scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3 - ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

Attraverso la propria articolazione in Commissioni e Gruppi di Lavoro, il Collegio dei docenti si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, soprattutto delle classi iniziali, prevedendo nel proprio Piano dell'Offerta Formativa (P. O. F.) particolari iniziative nelle fasi di ingresso e specifiche attività e procedure a fronte di bisogni educativi specifici (alunni in situazione di handicap; alunni stranieri ed extracomunitari; alunni con difficoltà di apprendimento).

4 - PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Tutto il personale dell'Istituto promuove una gestione partecipata della scuola, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità e gli organi dalla stessa definiti. L'Istituto assume tra i principi ispiratori della propria azione la piena integrazione con il territorio attraverso la collaborazione con le sue Istituzioni, in primo luogo gli Enti Locali, le sue organizzazioni le sue numerose associazioni.

L'organizzazione dell'attività scolastica si informa a criteri di efficienza e di efficacia attraverso un'attivazione flessibile dei gruppi-classe e un utilizzo razionale dei tempi, delle strutture e delle attrezzature presenti.

Al fine di promuovere la partecipazione di tutti i soggetti interessati, l'Istituto garantisce la massima semplificazione delle procedure amministrative ed un'informazione completa e trasparente.

5 - LIBERTA' DI INSEGNAMENTO.

E' garantita la libertà di insegnamento dei docenti, intesa come libera scelta di metodologie adeguate ai bisogni formativi e cognitivi degli alunni, in coerenza con l'impianto educativo elaborato dal Collegio dei docenti e nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari. A tal fine costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico l'aggiornamento e la formazione in servizio.

AREA DIDATTICA.

Attraverso l'analisi del contesto socio-culturale in cui la scuola opera, il **Piano dell'Offerta Formativa** dell'Istituto individua i bisogni educativi degli alunni (**Programmazione educativa**) e programma le azioni necessarie al loro perseguimento (**Programmazione didattica**).

La continuità tra i diversi ordini e gradi di scuola costituisce una scelta strategica e di metodo per promuovere l'orientamento degli alunni inteso come progressiva conquista di una sempre più armonica consapevolezza di sé. L'Istituto, attraverso una specifica Commissione composta da insegnanti provenienti dai diversi gradi di scuola, elabora progetti di accoglienza e di continuità educativo-didattica a favore degli alunni in ingresso e progetti di orientamento a favore degli alunni in uscita.

Il **Contratto formativo** esplicita operativamente le scelte dell'Istituto: quelle organizzative generali e/o definite dalle singole scuole (es.: calendario scolastico; orario settimanale delle lezioni; ...) e quelle più specificatamente didattiche operate dagli insegnanti (es.: organizzazione dei tempi e degli spazi; scelta delle strumentazioni e dei sussidi; compiti a casa; ...); esso si ispira a criteri di validità culturale, di funzionalità educativa e di rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Sul piano relazionale i rapporti docenti/alunni saranno ispirati a stili comunicativi tendenti alla persuasione, alla chiarezza nelle richieste, all'assunzione di responsabilità personale, alla condivisione dei comportamenti nel gruppo-classe. Il Regolamento di Istituto codifica le regole di vita della comunità scolastica.

Per la valutazione degli alunni, i cui criteri generali sono esplicitati nel P.O.F. dell'Istituto, gli insegnanti, operando individualmente e collegialmente secondo le modalità previste dalla normativa scolastica, si riferiscono a criteri di obiettività, equità e trasparenza.

In collaborazione con l'Amministrazione comunale, l'Istituto garantisce condizioni ambientali adeguate allo svolgimento delle attività attraverso la cura dell'idoneità e della sicurezza degli spazi e delle strutture.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto organizza i propri servizi amministrativi perseguendo i seguenti fattori di qualità:

- celerità e semplificazione dei procedimenti;
- tempestività dei contatti e trasparenza delle procedure;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- flessibilità dell'orario degli uffici a contatto con il pubblico.

In ciascun plesso sono garantiti appositi spazi informativi attraverso le bacheche per il personale e per i genitori.

All'ingresso degli edifici sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

E' garantito l'accesso ai documenti amministrativi agli aventi diritto, nel pieno rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente in merito e compatibilmente con i valori discrezionali valutati dall'amministrazione in materia di riservatezza dei dati personale e/o sensibili.

Sono previste iniziative di aggiornamento per il personale addetto.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E PROCEDURE DI RECLAMO

La valutazione e il monitoraggio delle attività dell'Istituto sono concepiti come strumenti per il miglioramento del servizio prestato; allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio reso e per elevare il livello qualitativo vengono effettuate periodiche rilevazioni relative agli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi.

I genitori, tramite i rispettivi rappresentanti, possono formulare pareri e presentare proposte agli Organi Collegiali, in particolare:

- ai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe per quanto riguarda gli aspetti più tipicamente educativi e didattici;
- al Consiglio di Istituto per quanto riguarda gli aspetti di tipo organizzativo e di funzionamento generale.

In presenza di disservizi, di atti o comportamenti che appaiono in contrasto con i contenuti della presente Carta dei servizi scolastici, gli utenti possono effettuare segnalazioni secondo le seguenti modalità: qualora insorga un problema risulta più opportuno, in primo luogo, che sia ricercata una soluzione tra i diretti interessati; se il disservizio rimane, se esso è di particolare gravità od urgenza, o se si tratta di aspetti generali e il problema investe l'intera scuola, ci si può rivolgere al Dirigente ed eventualmente sporgere reclamo.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico previo appuntamento telefonico.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente; i reclami telefonici o via fax devono essere successivamente sottoscritti. Il Dirigente scolastico, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponde in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno originato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Convocazione

Gli Organi Collegiali vengono convocati dal loro Presidente in seguito a sua determinazione o in presenza della richiesta di un terzo dei suoi componenti.

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

La convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare.

Art. 2: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3: Discussione ordine del giorno

Gli argomenti all'OdG vengono discussi, di norma, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Al fine di redigere il verbale della seduta, il Presidente sceglie il segretario verbalizzante tra i membri dell'Organo Collegiale.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4; Mozioni d'ordine e risoluzioni

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una motivata mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.

Art. 5: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6: Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7: Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 8: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, redatti su appositi registri a pagine numerate, sono ordinati con numeri progressivi nell'ambito dello stesso anno scolastico; se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente; se prodotti con programmi informatici, possono anche essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere numerate.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva oppure, quando possibile, inviato in copia a ciascun componente con la convocazione della seduta successiva.

Art. 9: Decadenza e surroga di membri cessati

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

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10: Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni ma, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 11: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

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

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

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

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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

14. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 12: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 13: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CdD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato annualmente.

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

3. Il CdD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in specifiche Commissioni di Studio e Gruppi di Lavoro.

4. I lavori delle Commissioni e dei Gruppi sono coordinati da un loro componente che ne assume la funzione di referente. Delle Commissioni nominate dal CdD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Art. 14: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente alla conclusione dell'anno scolastico per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti(D.L.vo n. 297/94 - artt. 438, 439 e 440)

Art. 15: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe/di Interclasse/di Intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato annualmente.

CAPO II: DOCENTI

Art. 16: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Nel caso di ritardi ripetuti, l'insegnante valuterà con i colleghi l'eventualità di un colloquio chiarificatore con la famiglia; se i ritardi sono continui o ricorrenti, il comportamento dell'alunno andrà segnalato al Dirigente scolastico.

4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad assicurarsi sull'identità della persona che verrà a prelevarlo e ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. L'alunno verrà affidato dall'insegnante direttamente al familiare oppure al collaboratore scolastico che lo verrà a prelevare dalla classe.

5. I docenti devono trascrivere nel registro e/o nei documenti di classe l'elenco completo degli alunni e gli altri dati anagrafici richiesti dagli stampati.

6. I docenti indicano sempre sul registro e/o sui documenti di classe gli argomenti trattati ed il lavoro svolto con la classe.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico, qualora sia presente, o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, eccetto per laboratori specifici e sotto lo stretto controllo del docente, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con arredi o altro genere di materiale, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I docenti del Consiglio di Classe e/o la Giunta Esecutiva ha il compito di analizzare il danno tenendo conto del contesto in cui si è verificato e, secondo la gravità, stabilire eventuali sanzioni.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o distribuiti in altro modo si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali né utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione.
22. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
23. I problemi comportamentali e relazionali presenti all'interno delle classi costituiscono materia di discussione e di confronto collegiale tra i docenti appartenenti al medesimo gruppo di insegnamento, sia per giungere ad un'analisi del caso dettagliata e condivisa sia per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari. Il ricorso al Dirigente scolastico va riservato alle situazioni particolarmente gravi e di fronte a comportamenti reiterati e refrattari ad ogni intervento correttivo.
24. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e riposti negli appositi spazi secondo le modalità comunicate a tutela della riservatezza dei dati personali e/o riservati (D. L. 30/06/2003 n. 196).
25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
26. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori, agli adulti delegati, o ai collaboratori scolastici.

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17: Doveri del personale amministrativo

1. Oltre che indispensabile al buon funzionamento dell'organizzazione scolastica sul piano gestionale e logistico, il personale amministrativo costituisce un supporto indispensabile all'azione didattica; la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

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

3. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

4. Il personale amministrativo indossa il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Durante l'orario di lavoro il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari.

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. I collaboratori scolastici:

- a. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- b. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- c. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; a tal fine sono reperibili dagli insegnanti, per le necessità scolastiche;
- e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- f. collaborano nella raccolta delle prenotazioni per la mensa, nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio e, in caso di intesa con l'Amministrazione comunale in tema di *funzioni miste*, collabora alla gestione del servizio.
- g. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- h. tengono i servizi igienici quanto più possibile decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- i. evitano di parlare ad alta voce e non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- j. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola; a tale proposito saranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- k. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di intersezione - interclasse - classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

4. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

5. Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, i collaboratori scolastici verificheranno che i diversi ambienti siano ordinati e pronti per la ripresa delle attività e controlleranno che gli spazi interni e gli ingressi dell'edificio risultino regolarmente chiusi.

6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o distribuiti in altro modo si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie d'esodo secondo le norme predisposte nel piano di evacuazione.

CAPO V: ALUNNI

Art. 19: Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una serena convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai Consigli di scuola. In caso di assenza, gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito; coloro che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori.

5. Il diario scolastico o gli stessi quaderni degli alunni costituiscono il quotidiano strumento di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Quando le assenze, i ritardi, le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerosi, il Dirigente segnalerà per iscritto alla famiglia l'opportunità di contenerne la frequenza. In caso di assenze non indispensabili gli alunni sono tenuti al recupero delle attività svolte in classe.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

9. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

11. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri, pertanto saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.

12. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Ed. motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. E' sconsigliato portare con sé somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.

16. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: eventuali danni al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno sottoposti, in base alla gravità, all'analisi della componente docente del Consiglio di Classe e/o della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto che potrà optare per il risarcimento dei danni.

Art. 20: Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici.

Dall'elenco dei doveri enunciati dell'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici a scuola.

La violazione di tale dovere comporta:

- la prima volta ammonimento personale da parte dell'insegnante;
- la seconda volta il ritiro dell'apparecchiatura che verrà depositata presso la segreteria. Un genitore sarà invitato a ritirarla personalmente.
- In caso di ripetute violazioni la componente docente del Consiglio di Classe e/o la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, dopo aver valutato la gravità dei fatti, prenderà opportuni provvedimenti sanzionatori.

Art. 21: Mensa scolastica.

La frequenza della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e come opportunità formativa; per la durata del pasto e per l'intervallo dopo-mensa sono valide le stesse regole di comportamento vigenti per il resto dei tempi scolastici.

Per il monitoraggio costante della qualità del servizio mensa opera una commissione in cui sono presenti rappresentanti dell'Amministrazione comunale, dei genitori e degli insegnanti dei plessi interessati.

Art. 22: Visite didattiche.

Le visite didattiche sono svolte, di norma, con la partecipazione di almeno i due terzi degli alunni della classe.

Le uscite programmate rientrano a tutti gli effetti nell'attività educativo-didattica, pertanto la mancata partecipazione deve avere motivazioni valide. Gli alunni che non partecipano sono tenuti a frequentare le lezioni. Eventuali problematiche particolari dovranno essere sottoposte al Dirigente scolastico.

Art. 23: Diritto di trasparenza nella didattica

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

Annualmente il Consiglio di Istituto delibera su proposta del Collegio Docenti:

- i criteri e le modalità per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e per le classi in ingresso alla scuola primaria e secondaria di I grado;
- i criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni dell'Istituto.

I gruppi di insegnamento si faranno carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

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

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI: GENITORI

Art. 24: Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola questo importante compito, a tal fine sottoscriveranno "all'atto dell'iscrizione" un patto sociale di corresponsabilità per rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie e per prevenire eventuali fenomeni di bullismo.

2. E' importante che i genitori:

- a. trasmettano ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b. stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- d. partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- e. favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f. osservino le modalità di giustificazione di assenze, ritardi e uscite anticipate;
- g. sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h. sollecitino un comportamento corretto durante tutti i momenti della vita scolastica.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali e collegiali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite gli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.

4. Alle famiglie saranno consegnate le valutazioni intermedia e finale, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di recupero programmati.

5. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

7. In caso di necessità di somministrazione e/o autosomministrazione di farmaci a scuola i genitori sono tenuti a seguire le indicazioni del relativo protocollo, disponibile presso la segreteria.

Art. 25: Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituto.

4. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico il quale, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione dell'assemblea.

5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituto secondo il tipo di assemblea convocata.

Art. 26: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o in occasione di riunioni ed incontri programmati dalla scuola.

CAPO VII: LABORATORI

Art. 27: Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è concordato in ciascun plesso direttamente tra i docenti interessati, al fine di ottimizzarne l'impiego, armonizzarne i tempi di utilizzo, e rendere possibile la fruizione a tutte le classi che ne abbiano bisogno.

2. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.

4. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 28: Sussidi didattici

1. In ogni plesso scolastico la scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

Art. 29: Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; per la riproduzione e/o duplicazione dello stesso, il personale presterà attenzione alle connesse responsabilità.

Art. 30: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo da parte di soggetti esterni all'Istituto della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va segnalato al Direttore SGA che, alla riconsegna dell'attrezzatura, provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Art. 31: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

CAPO VIII: SICUREZZA

Art. 32: Norme di comportamento

In ogni momento della vita scolastica gli alunni e tutto il personale sono tenuti a seguire un comportamento responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno a se stessi o ai propri compagni di lavoro.

Nel lavoro scolastico gli alunni si atterrano scrupolosamente alle disposizioni ricevute dagli insegnanti; il personale osserverà scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di

sicurezza ed igiene implicite o richiamate da specifici cartelli o indicazioni, in particolare per quanto riguarda l'uso dei videotermini e la movimentazione di carichi.

E' necessario segnalare immediatamente al Dirigente o all'ufficio di segreteria eventuali casi di infortunio.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX: COMUNICAZIONI

Art. 33: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ... La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

2. Per gli alunni si prevede: la distribuzione di materiale informativo riguardante il funzionamento e l'organizzazione della scuola, le attività sul territorio sia a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali sia gestite da Enti, Società, Associazioni private, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

3. Nessun tipo di pubblicità sarà distribuita nelle classi.

Art. 34: Informazione sul Piano dell'offerta formativa e comunicazioni scuola/famiglie.

1. Nella fase iniziale dell'anno scolastico, in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali, gli insegnanti illustrano alle famiglie le opportunità previste dal piano dell'offerta formativa.

2. Le attività didattiche facoltative ed opzionali saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le informazioni individuali o generali dirette ai genitori sono normalmente comunicate per mezzo del diario scolastico/quaderni degli alunni o tramite comunicazioni pre-stampate consegnate individualmente. Per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti viene adottata anche la pubblicazione in bacheca.

Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica.

CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 35: Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Il coinvolgimento in determinate attività didattiche di eventuali operatori esterni, invitati dagli insegnanti a partecipare in qualità di esperti, dovrà rientrare nella programmazione prevista per la classe ed essere registrata nei rispettivi documenti di classe. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea che non sia stata preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. In tutti i plessi, salvo che nella sede centrale ove sono ubicati gli uffici amministrativi, dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

(Delibera del Consiglio d'Istituto n°08 del 13 maggio 2010)