

Regolamento d'Istituto

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1

a) L' Istituto Comprensivo Statale di Calvi Risorta è gestito dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio d'Istituto e dagli Organi collegiali previsti dal D.P.R. 31/7/74 n. 416-417.

b) Il Capo d'Istituto e gli Organi collegiali esercitano le loro funzioni nel rispetto dei principi democratici sanciti dalla Carta Costituzionale e tendono a promuovere negli allievi la formazione umana e culturale, la coscienza civile, sociale e politica ed un livello di preparazione generale propedeutico agli studi superiori.

c) Tutte le attività dell'Istituto si fondano nel rispetto della dignità individuale e collettiva degli allievi, del Capo d'Istituto, del corpo docente e dei genitori. Ciascuna componente della scuola, nell'esercizio dei propri diritti e doveri, è chiamata a partecipare e a collaborare con le altre per una gestione corretta e funzionale dell'Istituto.

d) Sono garantiti all'interno dell'Istituto i diritti fondamentali di libertà dell'individuo, come condizione di libera ricerca e di libera espressione sul piano culturale, educativo, politico e religioso, nonché lo sviluppo di un'istruzione di qualità e della sua dimensione europea.

TITOLO II

ORGANI DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva.

(art. 5 e 6 D.P.R. n. 416 del 31/5/1974) – D.L.vo n. 297/94

PARTE PRIMA- COSTITUZIONE

Capo I- Numero dei membri

Art.2- Il Consiglio d'Istituto dell'I.C.S. di Calvi Risorta è costituito da :

- 8 rappresentanti eletti dal personale docente,
- 8 rappresentanti eletti dai genitori,
- 2 rappresentanti eletti dal personale A.T.A.,
- Il Dirigente scolastico, membro di diritto.

Capo II- Organi del Consiglio d'Istituto

Art.3 Sono organi del Consiglio d'Istituto il Presidente e la Giunta esecutiva.

Art.4 Il Presidente, eletto a scrutinio segreto ,tra i rappresentanti dei genitori, a maggioranza assoluta rapportata al numero dei componenti del Consiglio nella prima votazione, o a maggioranza relativa dei votanti, nelle votazioni successive, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti risulta eletto il più giovane d'età. In caso di assenza sia del Presidente che del Vice-Presidente la seduta è presieduta dal genitore più anziano d'età.

Art.5 Può essere eletto anche un Vicepresidente, con le modalità previste per le elezioni del Presidente.

Art.6 In seno al Consiglio d'Istituto si elegge, a scrutinio segreto, una Giunta esecutiva (composta da un docente, un personale A.T.A. e due genitori). Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente scolastico e il D.S.G.A., che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa.. In caso di assenza e/o impedimento del Dirigente scolastico ,la funzione di Presidente della Giunta esecutiva, sarà svolta dal docente delegato, ai sensi dell'art.7 T.U.16/04/1994 n. 297.

Capo III- Diritti e decadenze

Art.7 I membri del Consiglio d'Istituto possono accedere agli Uffici amministrativi in orario concordato, per avere tutte le informazioni utili al proprio incarico e prendere visione della documentazione, in due giorni distinti , prima di ogni seduta: un giorno coincidente con l'orario di apertura pomeridiana della Segreteria e un altro in orario antimeridiano, antecedente la seduta. I due giorni potrebbero anche coincidere.

Il registro dei verbali del Consiglio d'Istituto è consultabile in qualsiasi momento dai componenti dell'Organo Collegiale, facendone richiesta, anche orale, formulata al D.S., da accogliere entro 3 giorni. Per il rilascio di copie, ci si atterrà, scrupolosamente, a quanto stabilito dalla Legge 241/90 e successive modifiche.

Art.8 I membri del Consiglio decadono dall'incarico, per i seguenti motivi:

- Non intervengono a 3 sedute consecutive, senza dare comunicazione verbale preventiva e quindi scritta, al Presidente o al Dirigente Scolastico, tramite gli uffici amministrativi, ad eccezione dei consiglieri docente e non docenti in congedo per malattia, coincidenti con le sedute; (quando un consigliere per impedimenti non può partecipare ad una seduta avvisa il Presidente o il D.S., anche tramite segreteria il più presto possibile e comunque non oltre un giorno che precede la seduta stessa.
- Hanno perduto i requisiti di eleggibilità;
- Hanno rinunciato alla carica, con dimissioni, presentate per iscritto al Presidente del Consiglio o al Dirigente Scolastico. Una volta per iscritto le dimissioni al presidente del Consiglio o al D.S. questi lo comunica agli altri Consiglieri. Solo dopo che il Consiglio d'Istituto ne prende atto le dimissioni saranno definitive. Pertanto fino a che non vi è la presa d'atto del Consiglio, il dimissionario fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi si annovera nel numero dei componenti.
- Non intervengono a 5 sedute consecutive, anche se giustificate.

Art.9 Per la sostituzione dei membri eletti. si procede alla nomina di coloro che risultano i primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Parte II

Capo I- Attribuzione del Consiglio d'Istituto

Art.10 Consiglio d'Istituto è l'Organo di Governo della scuola.

Ai sensi del D.Lgs 297/94

a) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola.

- b) Delibera il programma annuale, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
- c) Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del regolamento interno dell'istituto
- d) Stabilisce i criteri generali in merito a:
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
 - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
 - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
 - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- e) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe
- f) Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- g) il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli Ata, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed il DSGA che svolge le funzioni di segretario.

Ai sensi del DPR 249/98

- 1) statuto delle studentesse e degli studenti, così come modificato dal DPR 21/11/2007, 2035;
- adotta le sanzioni per gli alunni relative alla sospensione delle lezioni superiori a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato.
- Per quanto riguarda l'organo di garanzia relativamente a compiti composizione funzionamento vedesi titolo 13 art. 26 del Regolamento.

Ai sensi del DLgs 297/94

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- adatta il regolamento interno;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative;
- criteri per la programmazione di attività extrascolastiche, viaggi d'istruzione;
- utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche;
- iniziative in materie di educazione alla salute e prevenzione tossicodipendenze;
- criteri generali per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, orario delle lezioni e delle attività scolastiche

Ai sensi del D.I. n.44/01

- adozioni del programma annuale e sue variazioni;
- fondo minute spese - determinazione;

- limite di spesa oltre la quale deve essere avviata l'attività negoziale (comunque superiore a Euro 2000,00);
- approvazione conto consuntivo;
- acquisto di immobili;
- accettazione dei lasciti o donazioni, investimenti in conto capitale, e donazione beni;
- partecipazione a reti di scuole ed a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, università, soggetti pubblici e privati; disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente nonché il limite massimo.

ai sensi del D.Lgs 12 aprile 2006, n 163 e ai sensi dell'art. 34 D.I. 44/2001 "codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" art. 125 comma 10 spetta al Consiglio d'Istituto definire il: Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture. (vedi regolamento in allegato prot.n.714 del 14/02/2014)

- Ai sensi della Legge 107/ 2015 art. 1 comma 14 il Consiglio d'Istituto approva il piano triennale offerta formativa in base all'art. 1 Legge 107/15 comma 14, punto 4.

(Art. 129 comma2 punto a e b Legge 107) **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Consiglio d'Istituto sceglie un docente dell'Istituzione Scolastica e due rappresentanti dei genitori per la scuola dell'infanzia e il primo ciclo d'istruzione facenti parte del comitato per la valutazione dei docenti (art. 129 comma 2. punto a. e b. L.107/15).

Capo II- Attribuzione del Presidente

Art. 11- Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio d'Istituto e svolge tutte le iniziative atte a garantire una gestione democratica della seduta.

Art.12 - Il Presidente convoca le riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio d'Istituto, stabilendo l'ordine del giorno, non superiore a 7 punti, concordato con il Presidente della Giunta. Esso è corredato, se necessario, da note esplicative riguardanti gli argomenti oggetto della discussione. Il Presidente convoca il Consiglio anche su richiesta da 1/3 dei componenti del Consiglio. La seduta è valida se vi partecipa la maggioranza relativa dei componenti.(10 unità).

Art.13 - Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno, o per mozioni verbali o scritte relative al cambio di posizione dei punti all'O.d.G, è necessaria la deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei presenti alla seduta. In tutti i casi previsti dal presente articolo, i Consiglieri possono intervenire, per non più di 3 minuti, e quindi il Consiglio vota.

Art.14 - Il Presidente accerta la presenza del numero legale dei consiglieri, pari alla metà più uno, (10 unità) prima dell'inizio della seduta e comunque entro e non oltre il 15' dall'orario stabilito. Il Presidente apre l'assemblea dando lettura del verbale della seduta precedente con relativa approvazione. Il Presidente dirige la discussione accordando la parola ai consiglieri secondo l'ordine in cui la richiedono.

Art.15 -Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio.

Art.16- Il Presidente firma unitamente al Segretario del Consiglio di Istituto il verbale di ciascuna seduta.

Art.17 Se un membro del Consiglio decade, per i motivi di cui all'art. 8 del presente regolamento, il Presidente comunica all'interessato ed al Consiglio, l'avvenuta decadenza e procede alla sua sostituzione secondo l'art. 9.

Art.18 - Il Presidente cura la stesura della relazione annuale.

Art.19 - In tutte le sedute il Presidente cura il mantenimento dell'ordine, esercitando gli stessi poteri, a tal fine conferiti dalla Legge, a chi presiede le riunioni del Consiglio Comunale, anche in caso di presenza del pubblico.

Art.20 - In caso di presenza di pubblico, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica, qualora il comportamento del pubblico stesso, che non ha diritto di parola, non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione.

Art.21 - Il Vicepresidente sostituisce in tutte le sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento prolungato, comunicato per iscritto al Dirigente scolastico della Scuola eccetto per dimissioni del Presidente, caso in cui si dovrà procedere a nuove elezioni.

Capo III- Attribuzione della giunta esecutiva

Art.22- La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

Art.23- La Giunta Esecutiva non ha potere deliberante nemmeno in caso di urgenze.

Art 24 - La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico ogni volta che lo ritenga opportuno, per preparare i lavori del Consiglio, di norma prima del Consiglio stesso e con preavviso di almeno 5 giorni, ad eccezione dei casi urgenti. Predispone il Programma Annuale.

Parte terza

Capo 1- Riunioni e funzionamento

Art.25 Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente in via ordinaria di sua iniziativa o su richiesta di 1/3 dei membri del Consiglio, con preavviso di almeno 5 giorni, a mezzo telefonata, lettera raccomandata o a mano, posta elettronica contenente l'ordine del giorno; in via straordinaria ogni volta che lo ritenga opportuno ed urgente, o su richiesta del Presidente della Giunta.

Art.26- Il Consiglio d'Istituto, con delibera, può chiamare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, oltre agli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psicopedagogici e di orientamento, anche rappresentanti degli Enti Locali, A.S.L., Associazioni, Enti, Università e altre scuole, inoltre singoli esperti il cui rapporto è ritenuto utile per i lavori del Consiglio stesso. Il presidente farà giungere lettere d'invito ai suddetti con data, orario e ordine del giorno della riunione.

Art 27 - Il Consiglio di Istituto, 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.

Le commissioni, 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.

Capo II- Orario e durata delle sedute

Art.28- Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.29- Le riunioni della Giunta Esecutiva hanno luogo anche in orario coincidente con quello delle lezioni, comunque compatibilmente con l'orario di lavoro dei componenti.

Art.30- Le riunioni del Consiglio di Istituto avranno di norma la durata massima di due ore, dopo tale tempo la riunione deve essere aggiornata. I consiglieri sono tenuti a rimanere fino alla conclusione della seduta. In caso di necessità di uscita anticipata è necessario avvisare il Presidente prima dell'inizio della seduta stessa. Non è prevista il rinvio della seduta in caso di deliberazioni su scadenze.

Capo III- Validità delle sedute e delle deliberazioni

Art.31- Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide se è presente almeno la metà più uno, almeno 10 componenti .

Art.32- Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti. (4 unità).

Art.33- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali, redatte ed approvate seduta stante, prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art.34- La votazione è segreta solo quando le deliberazioni siano concernenti a singole persone: in caso contrario le votazioni avvengono in modo palese.

Capo IV- Pubblicità delle sedute

Art.35- Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere compatibilmente con l'idoneità dei locali dove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate (vedi Art.19 del presente Regolamento). Il pubblico non ha diritto di parola.

Art.36- Alle sedute del Consiglio di Istituto hanno diritto di parola le persone invitate a partecipare in base all'art. 26 del presente regolamento.

Art.37- Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando ci siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 38 Di ogni seduta è redatto apposito verbale. Copia del verbale della seduta collegiale a cura del segretario del Consiglio, va consegnata all'Ufficio di Segreteria della scuola, per la pubblicazione all'albo dell'Istituto e sul sito scolastico, nella giornata della sua approvazione e rimane esposta per otto giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Vista la delicatezza degli argomenti trattati dal Consiglio d'Istituto è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto nelle sedute stesse essendo redatto apposito verbale come previsto dal presente regolamento.

Art. 39 – Le Delibere del Consiglio d'Istituto ad immediata eseguibilità, vanno consegnate entro 2 giorni al Dirigente Scolastico, dalla data di approvazione.

Art. 40 – Il Collegio dei docenti

a) Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

b) Ha le seguenti prerogative:

- 1) il potere deliberante in materia di funzionamento didattico;
- 2) cura, nel rispetto della libertà d'insegnamento, la programmazione educativa;
- 3) formula proposte al Dirigente in ordine alla formazione delle classi, dell'orario delle lezioni e dell'assegnazione dei Docenti alle classi;
- 4) delibera circa la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- 5) valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica in rapporto agli obiettivi programmati, provvede all'adozione dei libri di testo;
- 6) promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
- 7) In merito all'adozione dei libri di testo, definisce i criteri e ne cura la delibera.
- 8) individua i mezzi per ogni possibile recupero per i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento;
- 9) esprime parere al Dirigente in ordine alla sospensione cautelare del personale docente e sugli aspetti didattici connessi ad iniziative di educazione alla salute.
- 10) con le modalità previste dal contratto collettivo, il Collegio designa i docenti con funzioni strumentali;
- 11) sceglie due docenti per il Comitato per la valutazione dei docenti in base al art. 129 punto 2 lettera a L. 107/15.
- 12) elabora il piano triennale dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal D.S.

c) Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con lo svolgimento delle lezioni. Il Dirigente Scolastico individua il segretario verbalizzante.

d) Il Collegio si articola in Dipartimenti. Qualora se ne ravvisi la necessità è possibile costituire Commissioni/Gruppi di lavoro con funzioni delegate dal DS e approvate dal Collegio. I membri della commissione sono individuati sulla base della disponibilità degli stessi.

e) Le Commissioni di lavoro sono costituite da docenti; sono presiedute dal Dirigente o da un docente coordinatore, suo delegato, che funge altresì da segretario verbalizzante. Esse elaborano proposte/progetti da sottoporre all'approvazione del Collegio, dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto ed hanno funzioni meramente consultive e propositive.

f) I Dipartimenti sono costituiti da docenti delle discipline dello stesso asse culturale e di ciascun dipartimento è responsabile un docente coordinatore che funge altresì da segretario verbalizzante. Essi si riuniscono ogni volta che se ne ravvisi la necessità, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, e traducono i criteri generali della programmazione educativa, così come deliberato dal Collegio dei docenti, in percorsi formativi disciplinari; formulano proposte, nel rispetto dell'autonomia didattica, in ordine alla programmazione unitaria degli obiettivi specifici delle discipline, delle metodologie didattiche, delle tecniche

di valutazione e di verifica, nonché in ordine all'adozione unitaria dei libri di testo. I dipartimenti assumono la connotazione verticale in quanto costituiti da docenti dei tre ordini di scuola.

Art. 41 – Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti. L. 107/15 art.129

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 29, e' sostituito dal seguente:

«Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa e' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal dirigente scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato e' composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 42 – Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

a) Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza o meno della componente genitoriale, oltre la presenza dei docenti.

b) Il consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 43 – Docenti

C.C.N.L.

a) La costituzione italiana garantisce ai docenti la libertà d'insegnamento, che viene esercitata nel rispetto degli ordinamenti scolastici e nel rispetto dei diritti degli studenti.

b) Il docente esplica la funzione essenziale di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità. Il docente, oltre alla attività didattica di sua competenza, espleta le altre attività connesse alla funzione, partecipa alle riunioni degli organi collegiali e alla realizzazione delle iniziative educative da essi deliberate, cura il proprio aggiornamento culturale e professionale, cura i rapporti con i genitori in termini di trasparenza; annota sul registro elettronico le assenze e i voti relativi alle diverse verifiche scritte e orali e ne dà comunicazione agli alunni coinvolgendoli nel processo educativo. I docenti consegnano i compiti revisionati e muniti di votazione e di breve giudizio scritto o di votazione e di griglia di riferimento, annotando sull'apposito registro la data di effettuazione.

c) Di ogni assenza va data comunicazione immediata all'ufficio di segreteria amministrativa che informerà con tempestività il D.S. o i suoi collaboratori. Le assenze per motivi di salute vanno documentate e certificate. I permessi brevi (recuperabili) non possono eccedere nell'anno scolastico l'orario settimanale delle lezioni. La loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque essi possono avere durata fino ad un massimo di due ore. Ogni richiesta va protocollata in segreteria amministrativa.

d) Durante le ore a disposizione il docente è tenuto a restare in sede.

Art. 44 - Direttore dei servizi generali Amministrativi e Personale di Segreteria

C.C.N.L

a) Il D.S.G.A. organizza i servizi generali amministrativi e coordina, sulla base delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico, il relativo personale. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituto, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali a carattere contabile. E' membro di diritto della Giunta esecutiva e vi svolge le funzioni di segretario.

b) Il personale di segreteria è costituito dagli Assistenti amministrativi, i quali hanno rapporto con l'utenza per assolvere ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Si può prendere visione dell'orario di ricevimento del pubblico come esposto presso l'ufficio di segreteria ed indicato nella carta dei servizi, nonché pubblicato sul sito internet dell'istituto.

Art. 45– Collaboratori scolastici

a) Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

b) In particolare i collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasioni di momentanea assenza del docente; concorrono nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dall'Istituto in altre sedi anche non scolastiche; custodiscono e sorvegliano gli ingressi dell'Istituto e provvedono alla loro apertura e chiusura; provvedono alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi esterni; provvedono allo spostamento e trasporto di suppellettili.

c) I collaboratori scolastici si assicurano che le classi non siano prive di docente e ne danno immediata comunicazione al Dirigente; avvertono tempestivamente il Dirigente di ogni situazione che esuli dalla norma e di comportamenti irregolari tenuti dagli alunni nei corridoi e nei bagni; collaborano nella individuazione dei responsabili dei danni prodotti nei locali assegnati alla loro vigilanza; trasmettono circolari agli alunni e ai docenti, consegnano ai docenti su loro richiesta, i sussidi didattici; accompagnano gli alunni dagli ambienti scolastici in Presidenza su richiesta dei docenti e del Dirigente; svolgono interventi di piccola manutenzione dei beni mobili e immobili; assistono gli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, si interessano della cura e igiene degli alunni, in particolare alla scuola materna.

d) I collaboratori scolastici registrano il loro orario di entrata e di uscita su apposito registro e non si allontanano dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Capo d'Istituto e approvazione del D.S.G.A.. Le prestazioni di lavoro straordinario sono disposte con criteri di turnazione dal D. S.G.A., entro i limiti di spesa indicati dal programma annuale e contrattuale. La dislocazione dei collaboratori nelle rispettive zone di competenza è affidata al D. S.G.A., previo accordo con il Capo d'Istituto. I servizi esterni, inerenti la qualifica, (ritiro della posta) sono assegnati a un collaboratore scolastico.

TITOLO III

SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 46 – Formazione delle classi

La formazione delle classi deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogico-didattici che non devono in nessun caso essere sacrificati ad esigenze e difficoltà organizzative. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, stabilisce i criteri generali di formazione delle sezioni/classi, basati sui principi di omogeneità tra le classi e disomogeneità al proprio interno, al fine di formare classi fra loro equivalenti, fatto salvo il diritto delle famiglie a scegliere la tipologia di scuola (modulo, tempo pieno) fermo restando la disponibilità in organico. Comunque si farà riferimento alla C.M. annuale relativa alle iscrizioni.

Scuola dell'Infanzia

Elenco dei criteri da seguire per la formazione delle sezioni/classi:

- a) Prevedere sezioni eterogenee o omogenee per età.
- b) L'assegnazione degli alunni alle sezioni avverrà per sorteggio pubblico, senza l'indicazione di preferenze dei docenti da parte dei genitori;
- c) Nel sorteggio si terrà conto di due elenchi riportanti gli alunni dei due sessi;

d) Anche la costituzione di eventuali sezioni eterogenee avverrà per sorteggio pubblico, tenendo comunque conto della presenza di fratelli e cugini.

L'assegnazione delle sezioni alle aule terrà conto della capienza di quest'ultime e in caso di parità dei dati di confronto si procederà a sorteggio Aula/sezione.

Scuola Primaria

Elenco dei criteri da seguire:

- a) Se tutte le iscrizioni sono a modulo, le classi prime si effettueranno, a livello di singolo plesso, per sorteggio pubblico, previa costituzione di due elenchi riportanti i maschi e femmine;
- b) Sarà rispettata la scelta del plesso effettuata dal genitore tramite l'iscrizione, fermo restando la disponibilità in organico;
- c) Le classi saranno, nel limite del possibile, equilibrate per numero;

Gli alunni anticipatari saranno divisi equamente nelle classi da formare e accettati solo in base alla C. M. annuale relativa alle iscrizioni; sarà richiesta anche una relazione di proposta da parte delle docenti della Scuola dell'Infanzia, da sottoporre ai genitori e ad un'equipe psico-pedagogica.

- d) Richieste specifiche saranno prese in considerazione solo dopo aver applicato i criteri sopraindicati;
- e) In caso di situazioni particolarmente difficili, si prevede la possibilità di effettuare spostamenti di alunni da una sezione all'altra, previo accordo con docenti e famiglie.

Scuola Secondaria di I grado

Per la formazione delle classi prime è istituita una Commissione Formazione Classi composta da due docenti, due genitori individuati nell'ambito del Consiglio di Istituto. Ne faranno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Presidente del Consiglio di Istituto.

La Commissione tiene conto dei seguenti criteri approvati dal Consiglio d'Istituto.

L'ordine stesso dei criteri ne stabilisce la priorità:

1. Si costituiscono classi omogenee per numero di alunni e per sesso;
2. Le classi devono risultare "equi-eterogenee" relativamente ai 5 livelli di apprendimento, desunti dalla media di Italiano, Matematica. Inoltre si terrà conto del voto di comportamento e delle eventuali segnalazioni di incompatibilità documentate, prodotte dai docenti della scuola primaria;
3. I cambiamenti potranno essere effettuati solo nell'ambito dello stesso livello e sesso, tenuti sempre conto dei criteri sopra esposti;

La Commissione Formazione Classi, pone in relazione i suddetti criteri, tenendo conto dei sottocriteri di seguito indicati:

A)

- Distribuzione degli alunni di nazionalità non italiana;

- Allievi che hanno un fratello o un cugino frequentante la medesima sezione nel corrente anno scolastico oppure nell'anno immediatamente precedente e che hanno dichiarato tale circostanza nella domanda di iscrizione; (tale principio non sarà più valido nel caso in cui i libri di testo saranno adottati uniformemente nelle prime classi)
- I genitori non possono chiedere la sezione di assegnazione;

B)

- I fratelli saranno abbinati ed assegnati alla stessa sezione, salvo il caso di esplicita richiesta scritta di sezioni separate

C)

- I ripetenti verranno di norma lasciati nello stesso corso, a meno di specifiche e motivate richieste avanzate dalle famiglie o dai Consigli di Classe;
- Coloro che rinunciano al diritto ad una sezione, partecipano al sorteggio finale per l'assegnazione della sezione, e non potranno, a sorteggio avvenuto, avvalersi di alcun diritto;
- Gli elenchi delle classi definitive saranno affisse all'Albo dal Dirigente Scolastico possibilmente entro due giorni dal sorteggio;

D)

- Eventuali nuovi alunni sopravvenuti ad anno scolastico già iniziato saranno iscritti nella classe con minore numero di alunni;

E)

- Le classi seconda e terza continueranno ad essere formate, per continuità didattica, come funzionanti nel precedente anno scolastico.

Gli alunni diversamente abili di ogni ordine, non parteciperanno al sorteggio ma saranno assegnati alle classi dal D.S.

I suddetti criteri potranno essere integrati annualmente sia dal Consiglio d'Istituto che dal Collegio docenti in base alle proprie competenze.

Art. 47 – Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi

Compatibilmente con le esigenze poste dall'organico, il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri:

- a) continuità;
- b) richiesta di passaggio da tempo pieno a modulo, per i docenti con L. 104/92 personale e per i docenti con particolari situazioni, a turnazione fra tempo pieno e modulo, dopo aver terminato il quinquennio (dalla classe prima alla quinta, per 5 anni consecutivi nel tempo pieno), a parità di condizione, si terrà conto dell'anzianità di servizio;

Per i Plessi di Giano Vetusto e Val d'Assano valgono gli stessi criteri.

- c) C.M.prot.6900 dell'1 -9-2011

Art. 48 – Organizzazione orario personale ATA

I criteri saranno quelli contemplati nel contratto nazionale del lavoro.

TITOLO IV

ALUNNI

Art. 49 – Vigilanza sugli alunni

- a) L'ingresso a scuola degli alunni avviene sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici;
- b) I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- c) Durante il cambio dell'ora, per i necessari spostamenti dei docenti, la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici o ai docenti stessi, in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva;
- d) Durante gli spostamenti dall'aula ad altri ambienti (palestra e/o laboratori) la vigilanza è affidata al docente che accompagna i propri alunni per tutto il percorso, curando il rispetto dell'ordine e del silenzio;
- e) L'uscita delle classi dalle aule nell'ultima ora di lezione avviene sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima ora che accompagneranno gli alunni fino al cancello di uscita per tutti i plessi. Per la Scuola Primaria Don Milani i docenti accompagnano gli alunni fino all'ingresso principale del padiglione ove le classi sono ubicate.

Per la Scuola dell'Infanzia, i genitori sono tenuti ad accompagnare i bambini all'interno del plesso per affidarli all'insegnante presente. Ai genitori non è permesso di sostare negli spazi scolastici interni ed esterni durante le fasce di orario d'entrata e d'uscita, se non per il tempo strettamente necessario alla consegna degli alunni. Per l'uscita i genitori della scuola dell'Infanzia prelevano i bambini all'interno della scuola e si avviano verso l'uscita. I genitori non devono né possono sostare negli spazi verdi dell'edificio scolastico, per motivi di sicurezza e responsabilità. I collaboratori scolastici sia per l'entrata che per l'uscita degli alunni coadiuvano il personale docente per la sorveglianza negli atri, sulle scale. Per le particolari esigenze dei plessi tutto il personale è tenuto ad eseguire le indicazioni di servizio ritenute appositamente predisposte dal Dirigente Scolastico.

Per la Scuola Secondaria di I° grado, i genitori che desiderano che i propri figli raggiungano l'abitazione da soli, devono produrre un'autodichiarazione ai sensi dell'Art 46 e 47 del DPR 445/2000 con la quale dichiarano:

- 1) che il percorso non manifesta profili di pericolosità particolare rispetto al tipo di strada e di traffico relativo;
- 2) gli orari di termine delle loro attività lavorative;
- 3) che non hanno possibilità di affidare ad altre persone maggiorenni il compito di ritirare il figlio;
- 4) che il figlio, pur essendo minorenni, a loro parere, ha un grado di maturità tale da consentirgli di effettuare il percorso scuola-casa in sicurezza.

In seguito il Dirigente autorizzerà la richiesta dei genitori.

Art. 50 – Assenze e giustificiche degli alunni

- a) Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto 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. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere

accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

b) Le assenze continuative per 5 giorni per motivi di salute vanno giustificate con certificato medico.

c) Le assenze collettive arbitrarie dalle lezioni saranno notificate alle famiglie telefonicamente o, in alternativa, a mezzo cartolina e RE; le assenze di massa saranno considerate nel computo delle assenze individuali e danno luogo all'adozione del provvedimento disciplinare previsto dall'art 55 del presente documento;

Art. 51 – Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Gli alunni in ritardo nell'arco della prima ora di lezione sono ammessi in aula dal docente della prima ora di lezione, che annota il ritardo sul registro. Inoltre, dopo tre ritardi di almeno 15 minuti dall'inizio delle lezioni, il coordinatore dovrà informare telefonicamente i genitori dell'alunno interessato e dopo 5 ritardi per quadrimestre si procederà secondo le previsioni della tabella allegata.

Gli ingressi dopo la prima ora di lezione sono autorizzati dal Dirigente o da un suo delegato solo in presenza di motivi validi e documentati o personalmente attestati dai genitori; il docente provvederà alla annotazione sul giornale di classe.

Le uscite anticipate possono essere concesse dal Dirigente o da un suo delegato solo in presenza di validi motivi e previo prelevamento da parte di uno dei genitori o di persona dagli stessi autorizzata, a mezzo esibizione di documento di riconoscimento.

Non saranno concessi permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata nell'ultimo mese di lezione. Il Dirigente può concedere entrate posticipate e uscite anticipate anche in difformità alle norme di cui sopra solo in presenza di gravi e comprovati motivi.

Gli studenti che, per esigenze di trasporto con i mezzi pubblici, siano sistematicamente costretti ad entrare in ritardo o ad uscire anticipatamente dall'Istituto, possono richiedere al Dirigente, dietro opportuna documentazione, un permesso speciale, valido per tutto l'anno scolastico, che verrà trascritto nel giornale di classe.

Art. 52 – Rapporti con le famiglie

I genitori degli alunni:

- Hanno possibilità di colloqui con il Dirigente previo appuntamento e in base ai giorni di ricevimento stabilito annualmente.;
- Possono incontrare i singoli docenti, individualmente previo appuntamento e collegialmente negli incontri che la scuola stabilisce nel corso dell'anno scolastico, provvedendo a darne comunicazione alle famiglie;
- Sono informati delle assenze, dei ritardi, dello scarso rendimento e dell'eventuale comportamento irregolare dei loro figli con cartolina inviata a mezzo posta;
- Possono chiedere la convocazione di assemblee di genitori della classe, da tenersi in orario pomeridiano, previa richiesta scritta dei rappresentanti con le dovute motivazioni;

- Sono tenuti a informare il Dirigente su particolari esigenze legate a gravi condizioni di salute dei figli e ad autorizzare il Dirigente stesso a socializzare al personale scolastico tali situazioni con l'apporto del medico competente;
- Il rapporto Scuola-Famiglia sarà regolamentato con il Piano delle Attività Didattiche inserito nel POF E PTOF all'inizio dell'anno scolastico.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Norme comportamentali per gli alunni

Art. 53

- 1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una 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 dal Consiglio di Classe. In caso di assenza, gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o chi ne fa le veci.
- 3) Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
- 4) Gli alunni devono portare quotidianamente il LIBRETTO STUDENTI che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- 5) I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e apporre la propria firma per presa visione.
- 6) Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente Scolastico chiederà informazioni per iscritto alla famiglia. Le ore sottratte all'attività didattica saranno sommate e conteggiate come giorni di assenza.
- 7) Al cambio dell'ora, negli spostamenti dei docenti 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.
- 8) Gli alunni possono recarsi nella sala degli insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- 9) Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi, per se stessi e gli altri: 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) Saranno puniti con severità, in base alla tabella allegata, tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che all'esterno. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

- 12) Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o delle classi che non rispettano queste regole.
- 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. I collaboratori, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano i corridoi e i servizi.
- 14) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a un certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
- 15) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliato portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- 16) E' vietato agli alunni l'utilizzo del telefono cellulare durante l'orario scolastico.

TITOLO X

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 54

1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio dell'Istituzione scolastica.

2) La responsabilità disciplinare è personale.

3) Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

4) Negli eventuali periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiore ai 15 gg., in coordinamento con la famiglia, e ove necessario, anche con i servizi sociali e le autorità giudiziarie, la scuola promuove un processo di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica, ove possibile.

All'allievo che abbia offeso la dignità delle persone, il decoro dell'istituzione con comportamenti che contrastano con l'interesse comune, verranno comminate sanzioni mirate al rispetto del bene collettivo (sotto sorveglianza di un adulto, riordino biblioteca, cura laboratori, partecipazione a corsi formativi su tematiche di rilevanza sociale o culturale, assistenza ad alunni disabili per attività didattiche, composizioni scritte o artistiche che inducano ad uno sforzo di riflessione critica degli episodi verificatisi).

TITOLO XI

VIOLAZIONI E SANZIONI

Art. 55 – Sanzioni

Per gli alunni che manchino ai doveri scolastici ed offendano la disciplina, il decoro, la morale sono previste, secondo la gravità della violazione, le sanzioni previste dal regolamento disciplinare.

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

Le sanzioni devono essere:

- temporanee
- proporzionate all'infrazione disciplinare;
- ispirate, ove possibile, al principio di riparazione del danno, sempre al principio della crescita educativa dell'interessato, crescita che avviene nel momento in cui si prende coscienza dell'errore e ci si impegna a non ripeterlo;
- motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

TITOLO XIII

ORGANO DI GARANZIA

Art. 56 COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'ORGANO DI GARANZIA, costituito dal Consiglio d'Istituto, inserito nel Regolamento disciplinare all'art.26, è composto dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

Lo stesso è chiamato a deliberare in merito all'esame dei ricorsi presentati dai genitori degli studenti, o da chi ne esercita la potestà, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare adottata a norma del regolamento disciplinare allegato al Patto di Corresponsabilità deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 9/10/2008.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra la scuola e le famiglie, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti individua la scuola come "*...luogo di formazione e di educazione mediante lo studio...*", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di elevati obiettivi culturali e professionali.

In quest'ambito i provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art.1 del D.P.R. 235/07, assumono valenza educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Il D.P.R. 235/07 inserisce nello "Statuto" un art. 5 – bis con il quale si introduce il patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

L'obiettivo precipuo è quello di coinvolgere le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, alla condivisione con la scuola dei principi fondanti dell'azione educativa.

COMPOSIZIONE-(Art.5-Comma 1)

L'Organo di Garanzia, è composto da 5 membri effettivi:

Dirigente Scolastico, presidente “open legis”;

due membri effettivi, eletti da e tra i genitori esercenti la patria potestà che siano rappresentanti di classe della scuola secondaria di primo grado; * (nota 1)

due docenti membri effettivi designati dal Consiglio d’Istituto, tra il corpo docente della scuola secondaria di 1° grado * (nota 2);

è altresì prevista l’individuazione di membri supplenti secondo le seguenti modalità:

due supplenti, eletti da e tra i genitori esercenti la patria potestà che siano rappresentanti di classe della scuola secondaria di primo grado, che hanno ottenuto, a seguire, un numero di voti inferiore, nella lista dei membri effettivi;

due docenti supplenti designati dal Consiglio d’Istituto, tra il corpo docente della Scuola Secondaria di 1° grado * (nota 3).

* nota 1: in caso di più candidati che risultino, dopo lo scrutinio, aver ottenuto un numero uguale di preferenze, sarà proclamato eletto, il candidato più giovane d’età

* nota 2: i docenti designati dovranno essere individuati tra coloro che non facciano parte di più di quattro consigli di classe, per ridurre la possibilità del verificarsi di situazioni d’incompatibilità;

* nota 3: per lo stesso motivo i docenti supplenti dovranno essere individuati, qualora possibile, tra i docenti facenti parte di Consigli di Classe diversi da quelli dei docenti membri effettivi.

DURATA E PROCEDURA ELETTORALE

L’Organo di Garanzia è costituito per la durata di tre anni scolastici;

Il C. I. procede alla designazione dei docenti all’inizio del primo anno scolastico di consigliatura;

I genitori verranno eletti da e tra i rappresentanti di classe della scuola secondaria, su convocazione formale, da parte del Dirigente Scolastico, all’inizio del primo anno di consigliatura del Consiglio. In caso di decadenza della nomina (per non elezione come rappresentante oppure per termine del percorso di studi del proprio figlio) di un componente dell’Organo di Garanzia, si procederà alla surroga, con il primo supplente eletto;

Il supplente sarà sostituito dal primo dei genitori non eletto. Nel caso non risultassero più genitori in lista, si procederà all’elezione suppletiva;

I membri della componente genitori, esercenti la patria potestà, sono titolari di elettorato attivo e passivo;

Ogni elettore della componente genitori potrà esprimere un solo voto di preferenza;

Le schede che riportassero più di un voto di preferenza saranno ritenute nulle;

I voti di preferenza dovranno essere espressi con l’indicazione nella scheda del nome e del cognome del candidato ed in caso di omonimia con l’indicazione della data di nascita;

INCOMPATIBILITÀ

Si verificano situazioni di incompatibilità qualora un membro della componente docenti/genitori dell’Organo di Garanzia abbia partecipato alla procedura per irrogare la sanzione, quale membro del consiglio di classe o qualora fosse padre, madre dell’alunno sanzionato o il legittimo esercente la potestà sullo stesso.

In tali casi i soggetti suddetti dovranno astenersi dal prendere parte alle riunioni ed alle decisioni dell'Organo di Garanzia e subentra il primo supplente docente e/o genitore.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori o da parte di chi esercita la patria potestà, da presentare in segreteria didattica, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, al Dirigente Scolastico, presidente dell'Organo di Garanzia, mediante consegna dell'istanza a mano e/o a mezzo posta raccomandata, in cui si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno accolti.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe, o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione o della delibera dell'Organo di Garanzia.

L'Organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto, nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

Le loro testimonianze sono messe a verbale.

L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla scuola.

Il Dirigente scolastico provvederà ad informare della decisione, il Consiglio di Classe e la famiglia, mediante un atto formale.

CONVOCAZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'O.G. viene convocato dal Dirigente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno 2 (due) giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia, anche con un solo giorno d'anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza, in quanto membro dell'Organo di Garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa, né servirsi del materiale raccolto, senza il consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Per la validità di prima convocazione non è necessario che siano presenti tutti i membri, fermo restando che vi sia, oltre il D.S., un rappresentante dei genitori ed un rappresentante del personale docente. Le delibere dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale.

In caso di astensione di membri, il voto di astensione viene conteggiato per la conferma della sanzione e rigetto del ricorso.

In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente. In caso l'O.G. non si esprima entro dieci giorni – (ART.5 – comma 1), la sanzione è da ritenersi confermata.

Il presente Regolamento, relativo alla composizione ed al funzionamento dell'O.G., viene approvato dal C.I., nella riunione del 23/05/2013 ed è immediatamente esecutivo.

TITOLO XIV

ATTIVITÀ DI RICERCA

Art. 57 – Funzionamento della Biblioteca

a) La biblioteca è a disposizione delle componenti d'Istituto. Ne è responsabile la F.S 2 che cura l'inventario, tiene aggiornato il registro di prestito, segnala eventuali danni o manomissioni, rileva eventuali esigenze di nuove dotazioni librarie;

b) Si accede al prestito tramite registrazione sull'apposita matrice del registro di prestito (Per 30 giorni);

c) I libri dati in lettura o in prestito vanno custoditi con cura e non vanno sottolineati.

Nell'eventualità di smarrimento o danneggiamento, il nuovo acquisto è a carico dell'utente;

d) Le collane indivisibili, le riviste, le enciclopedie non sono soggetti a prestito, ma possono essere consultati in biblioteca o essere oggetto di studio in classe, solo durante la mattina e sotto la responsabilità del docente;

e) Il prestito si chiude il 20 maggio;

f) L'accesso alla biblioteca è concordato con il docente responsabile e di esso è data comunicazione a tutti i componenti dell'istituzione scolastica.

TITOLO XV

USO DELLE ATTREZZATURE

Art. 58 – Gestione dei laboratori

Ogni laboratorio è affidato ad un docente individuato dal Dirigente Scolastico, che ne è responsabile ed ha i seguenti compiti:

a) ricognizione del materiale esistente e verifica del suo stato all'inizio e alla chiusura dell'anno scolastico;

b) segnalazione nel corso dell'anno scolastico di eventuali danni o manomissioni; di eventuali esigenze di materiale o di arredi per una migliore funzionalità del laboratorio;

c) l'utilizzo dei laboratori avviene secondo un calendario prestabilito; pertanto vengono annotati su apposito registro di volta in volta, l'ora, la classe, e i docenti interessati all'attività di laboratorio;

d) il docente che accede con la propria classe nei laboratori è responsabile della corretta utilizzazione degli stessi e, anche attraverso la collaborazione del tecnico o comunque del personale preposto, si accerta al termine delle esercitazioni che gli alunni non abbiano prodotto danni alle strutture e alle attrezzature e che abbiano lasciati i laboratori in buone condizioni di pulizia. Per eventuali danni, manomissioni o smarrimenti di materiale didattico si deve provvedere, seguendo le procedure previste, al recupero del danno accertato da addebitare a carico degli alunni o delle classi responsabili;

e) il controllo del materiale didattico viene effettuato alla fine e all'inizio di ogni attività della classe interessata;

f) le classi prime vengono informate-formate nel rispetto delle norme sulla sicurezza, sul corretto uso del laboratorio.

Art. 59 – Funzionalità della palestra

a) La palestra è utilizzata dai docenti dell'Istituto sia per lo svolgimento della normale attività di insegnamento sia, nelle ore pomeridiane, per la pratica dell'attività sportiva scolastica; è utilizzata altresì dagli esperti e dai tutor nell'ambito di progetti PON;

b) La responsabilità delle attrezzature sportive è affidata al docente (o all'esperto in caso di attività nell'ambito di un progetto PON) che ha i seguenti compiti:

- 1) ricognizione del materiale esistente e verifica del suo stato ad inizio e chiusura dell'anno scolastico
- 2) segnalazione nel corso dell'anno di eventuali danni o manomissioni;
- 3) segnalazione di eventuali esigenze di materiale;
- 4) assegnazione all'utente richiedente, previa firma di consegna su apposito registro, di attrezzature;
- 5) controllo della restituzione delle attrezzature entro la stessa giornata.

TITOLO XVI

VISITE GUIDATE-VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 60

Le attività extra-scolastiche comprendono:

- a) le uscite didattiche (sino a 5 ore nella mattinata)
- b) le visite guidate (max 12 ore nella giornata)
- c) viaggi d'istruzione (da 2 giorni ad un massimo di 4 giorni)

Art. 61 – Uscite didattiche

- a) Devono essere previste nella programmazione individuale del docente che si impegna ad accompagnare gli alunni e ad organizzare l'uscita in tutti gli aspetti logistici;
- b) Vengono autorizzate dal Dirigente, se programmate in seno alla programmazione del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione, Collegio docenti e inserite nel POF-PTOF.
- c) È necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori.

Art. 62 -Visite guidate

- a) Devono essere previste nella programmazione individuale del docente che si impegna ad accompagnare gli alunni e ad organizzare l'uscita in tutti gli aspetti logistici;
- b) È necessaria l'autorizzazione dei genitori degli alunni partecipanti;
- c) In sede di approvazione e programmazione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, viene verbalizzata la disponibilità dei docenti ad accompagnare la classe e ad organizzare la visita;
- d) Per tutti i partecipanti ad una stessa visita si deve prevedere un unico programma;
- e) Gli insegnanti accompagnatori devono essere uno per ogni 15 alunni, oltre ad un ulteriore docente in presenza di alunno diversamente abile;
- f) Le visite guidate si effettuano nel corso dell'anno scolastico;

- g) Pur essendo la responsabilità personale, la classe è tenuta al risarcimento dei danni procurati durante la visita in modo collettivo, qualora non venissero individuati i responsabili;
- h) Il giorno successivo allo svolgimento della visita gli alunni sono tenuti ad essere presenti a scuola.
- i) Le visite guidate possono essere effettuate se vi partecipano almeno i due terzi della classe.
- l) Sarà cura dell'ufficio di segreteria amministrativa l'espletamento della gara apposita di utilizzo di autobus.

Art. 63 – Viaggi d'istruzione

- a) I viaggi d'istruzione debbono essere previsti in sede di programmazione didattica ed educativa da parte dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti;
- b) È consentito un viaggio di massimo 3 giorni per le classi terze della scuola secondaria di I grado, salvo diversa delibera del Collegio dei Docenti, in Italia o all'estero;
- c) La proposta è formulata nella programmazione dei Consigli di Classe, solo ove si individui e si verbalizzi anche la disponibilità dei docenti accompagnatori;
- d) Il consiglio d'Istituto potrà provvedere allo stanziamento di apposito contributo solo in presenza di risorse economiche disponibili per l'esigenza e solo per le classi terminali;
- e) E' fatto obbligo di presentare l'autorizzazione scritta da parte dei genitori, unitamente al versamento di una cauzione non rimborsabile in caso di defezione;
- f) Il viaggio d'istruzione potrà essere effettuato solo se vi partecipano i due terzi della classe;
- g) Sarà cura dell'ufficio di segreteria amministrativa l'espletamento della gara apposita per l'utilizzo di autobus privati, nonché per eventuale alloggio/vitto in albergo.

Al rientro dal viaggio:

- a) i docenti accompagnatori presenteranno al Dirigente Scolastico una relazione sullo svolgimento e sui risultati dell'iniziativa, anche in relazione a quanto programmato.

TITOLO XVII

DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI

Art. 64 – Utilizzazione delle strutture di duplicazione

I docenti possono utilizzare le attrezzature di duplicazione esistenti nell'istituto secondo gli orari e con le modalità stabiliti, ad inizio d'anno scolastico, dalla Dirigenza.

Art. 65 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e sostituisce integralmente quello finora vigente.

Modifiche al presente regolamento possono essere apportate per adeguarlo a sopraggiunte disposizioni normative e/o su richiesta motivata da parte dei docenti o genitori o personale ATA tramite i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto. La modifica viene posta in essere solo mediante apposita delibera del Consiglio d'Istituto assunta con la maggioranza relativa dei presenti.

Il presente regolamento e i documenti fondamentali relativi all'organizzazione dell'istituzione scolastica sono affissi all'albo dell'Istituto e pubblicati sul sito dell'istituto.

Art. 66 - Sono parte integrante del presente regolamento:

- a) Patto di corresponsabilità, regolamento disciplinare e relative tabelle;
- b) Carta dei servizi;
- c) Regolamento d'Istituto per l'acquisto in economia di lavori, servizi e forniture redatte ai sensi dell'art.125, comma 10 Dlgs 2006 n°163 deliberato dal Consiglio d'Istituto il 13/2/2014;
- d) Regolamento per il festeggiamento di compleanni o altro a scuola approvato dal Consiglio d'Istituto il 12/01/2015;
- e) Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art.50 DL 44/01.

Art. 67 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Il seguente regolamento viene approvato in data 28 ottobre 2015

La Dirigente
Dott.ssa Assunta Adriana Roviello

Il Presidente del Consiglio
Dott. Giuliano Cipro

Il Segretario
Sig. Claudio Izzo

CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI

ART. 1 - UGUAGLIANZA

L'I.C.S. di Calvi Risorta è aperto a tutti, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche; pertanto la scuola si impegna a rimuovere le cause che possono determinare un'effettiva limitazione del diritto allo studio, garantendo ai capaci e ai meritevoli, anche se privi di mezzi, il diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi nell'ambito delle disponibilità della scuola. I servizi vengono erogati a tutti nello stesso modo e per le identiche finalità.

ART. 2 - IMPARZIALITÀ' E REGOLARITÀ'

L'attività di tutti gli operatori scolastici (D.S., docenti e personale A.T.A.) è svolta nell'interesse degli alunni e secondo le esigenze delle loro famiglie, con imparzialità ed equità oltre che con continuità e regolarità, anche in situazioni di difficoltà, sempre nel rispetto della legge ed in attuazione delle specifiche disposizioni contrattuali.

ART. 3 - ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

Tutti gli alunni e i genitori, rispettati nei loro diritti, trovano sempre disponibili a qualunque forma di dialogo e per ogni informazione gli operatori scolastici nelle loro rispettive sfere di competenza.

- L'istituto promuove e attua l'accoglienza per gli alunni delle prime classi per favorire con serenità e senza traumi il passaggio degli stessi al successivo ordine di scuola.
- Per gli alunni diversamente abili sono predisposti progetti idonei a favorire non solo l'apprendimento, ma anche la crescita culturale e la socializzazione con il gruppo classe. Per gli alunni esonerati dall'insegnamento di religione, l'istituto offre, ove possibile, un percorso alternativo con attività laboratoriali, ove richiesto dai genitori.

La pari opportunità formativa verrà garantita attraverso l'adozione di:

- a. criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che tengono conto delle esigenze organizzative degli alunni e delle loro famiglie, ma anche della necessità pedagogica di favorire il massimo di socializzazione possibile tra sessi, oltre che l'integrazione culturale fra studenti di religione, lingua, razza, etnie diverse.
- b. per gli alunni diversamente abili sono predisposti progetti idonei a favorire non solo l'apprendimento, ma anche la crescita culturale e la socializzazione con il gruppo classe.
- c. iniziative didattiche curriculari funzionali alla conoscenza di storia e cultura dei paesi di provenienza degli studenti non italiani;
- d. provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa con base di studio, fornitura gratuita di strumenti e materiali didattici compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola agli studenti di condizioni socio-economiche disagiate;

- e. stipula di convenzioni con A.S.L. ed enti locali allo scopo di garantire eventuale assistenza psicologica a soggetti in difficoltà, assistenza igienico sanitaria ad alunni con handicap fisico, ausili pedagogici;
- f. ad alunni con handicap sensoriali, provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.

La scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori:

- nel primo periodo dell'anno scolastico, con attività atte a far conoscere strutture, forme organizzative, regolamento d'istituto, P.O.F. a tutti gli alunni nuovi iscritti;
- attraverso test e questionari che permettono di conoscere i nuovi iscritti e di impostare una corretta programmazione annuale educativa e didattica;
- attraverso la consegna di una sintesi del POF e del patto di corresponsabilità;
- attraverso la circolazione delle notizie di interesse di alunni e genitori in un'apposita bacheca e Sito Scolastico.

ART. 4 - DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'istituto garantisce la libertà di scelta dell'utente fra i plessi dell'istituzione scolastica statale nei limiti della propria ricettività. Pertanto in caso di eccedenza di domande, l'istituto seguirà come criterio di preferenza quello territoriale (residenza, domicilio, sede di lavoro di uno dei familiari domicilio in paese stesso tipo).

L'istituto si impegna a favorire la regolarità della frequenza da parte degli utenti attraverso interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica, in collaborazione con le famiglie e con le altre istituzioni a ciò demandate.

L'istituto garantisce la realizzazione di iniziative, anche in collaborazione con soggetti esterni (A.S.L., associazioni di volontariato, équipes socio-pedagogiche) tendenti a far conoscere la propria offerta formativa. L'istituto garantisce, nei confronti dei propri iscritti, forme di monitoraggio, specie nei primi mesi di attività, tendenti a orientare, recuperare, integrare quanti incontrano difficoltà cognitive o di socializzazione e conseguenti strategie didattiche mirate, a cura dei consigli di classe. Ogni docente è disponibile al colloquio individuale con le famiglie secondo un calendario adeguatamente pubblicato all'albo e sul sito dell'istituto, nonché con un incontro pomeridiano per quadrimestre.

ART. 5 : PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

L'Istituto considera la trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola; verranno pertanto garantiti:

una bacheca in ogni plesso, ove verranno mantenuti affissi in via permanente una copia del regolamento di Istituto, della carta dei servizi e del P.O.F.;

- a. l'organigramma della Presidenza, le modalità di utilizzazione degli spazi esterni ed interni, il piano di evacuazione in caso di calamità, gli atti del Collegio dei Docenti, i servizi offerti alla scuola da soggetti esterni (iniziative sportive, teatrali, culturali etc.); il Manuale della Qualità, le Procedure;

- b. una bacheca del personale ATA con l'organigramma e le mansioni, gli ordini di servizio (per i tempi di vigenza), le turnazioni, le attività di manutenzione, gli incarichi speciali (assistenza dei diversamente abili, servizi esterni alla scuola);
- c. una bacheca del personale docente con l'organigramma, l'elenco dei coordinatori di classe, dei responsabili di plesso e dei coordinatori di dipartimento; l'elenco del personale docente con la materia insegnata, l'orario di servizio, quello delle lezioni; l'orario di ricevimento dei singoli docenti.
- d. una bacheca sindacale per tutti i dipendenti.

L'istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che ne realizzano la funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile, ad ampliare le scelte, indirizzare gli allievi, a ridurre il disagio, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, secondo quanto previsto nel P.O.F. e nel regolamento d'Istituto.

ART. 6 - LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'istituto, facendo salva la libertà d'insegnamento, garantisce e organizza la modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con le istituzioni e gli enti culturali.

AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

L'istituto sceglie i libri di testo secondo i seguenti criteri:

- a. perfetta corrispondenza con gli obiettivi specifici delle discipline di insegnamento;
- b. rigorosa validità educativa in conformità dei principi costituzionali;
- c. a parità di validità didattica si preferisce quello più economico;
- d. tenendo conto del criterio sopra citato nella scelta, i docenti proporranno testi scaricabili on line secondo le modalità del 2014.

I docenti assegnano i compiti da svolgere a casa secondo una programmazione che rispetti i razionali tempi di studio degli alunni. I docenti nella loro attività didattica, instaurano con gli alunni un autentico dialogo educativo in modo che questi diventino artefici e protagonisti della loro crescita culturale e professionale.

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

ART .7 - PROCEDURA DEI RECLAMI

La scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate.

I reclami:

- a. possono essere orali, telefonici, via fax, scritti. Anche quelli orali e telefonici devono essere, in un secondo momento, sottoscritti;
- b. devono contenere indirizzo e reperibilità del proponente;
- c. possono essere rivolti al D.S., al Responsabile Amministrativo DSGA, al Coordinatore del Consiglio di Classe, al singolo operatore docente e non docente, e per conoscenza al Preside.

La scuola garantisce risposta tempestiva, secondo la procedura vigente e il D.S. curerà la raccolta annuale di tutti i reclami e delle valutazioni adottate e relazionerà annualmente al consiglio d'istituto.

ART. 8- VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio nei seguenti fattori di qualità:

- a. soddisfazione rispetto al servizio ed alla struttura, al clima relazionale, rispetto all'insegnamento, rispetto al P.O.F.;
- b. efficacia delle attività di recupero e sostegno;
- c. monitoraggio attività professionale docente;
- d. monitoraggio attività professionale ATA;
- e. utilizzazione di impianti, di attrezzature, laboratorio, patrimonio;
- f. livelli di rispondenza della programmazione generale e di classe e capacità di adattamento in itinere alle eventuali nuove esigenze;
- g. capacità di utilizzazione piena delle risorse finanziarie (fondo di incentivazione, fondi per progetti specifici, fondi europei);
- h. capacità di progetti di attività attingendo a fondi europei, statali, regionali;

Tali attività vengono valutate da una commissione ad hoc, (Commissione Qualità e Autoanalisi d'Istituto) che dopo aver redatto un apposito Manuale, periodicamente ne testa la validità, calibrando le procedure a seconda delle situazioni.

ART. 9- INDICATORI DI QUALITA'

La valutazione si ispirerà al principio della autodiagnosi ed avrà come finalità il miglioramento continuo seguendo le norme UNI EN ISO 9004:2009:

- a. gli elementi per la valutazione del servizio riguarderanno i contesti, le strutture, i processi, gli organismi, le competenze disciplinari, le competenze pedagogiche e metodologico-didattiche dei docenti, le competenze relazionali e gestionali, il prodotto

- b. saranno somministrati questionari sul gradimento dei servizi organizzativi, amministrativi e didattici, diversi secondo i destinatari che prevedano risposte graduali e possibilità di specifiche proposte, laddove destinatari dei questionari sono personale interno della scuola e soggetti esterni;
- c. la valutazione del contesto verrà effettuata attraverso l'elaborazione di indicatori in grado di ricostruire il bacino di utenza della scuola e determinare i livelli di evasione scolastica ;
- d. la valutazione delle strutture riguarderà in particolare: lo stato di manutenzione dell'edificio e degli arredi, l'esistenza di adeguate soluzioni architettoniche per disabili, lo stato di manutenzione degli spazi esterni, lo stato di efficienza di piani di evacuazione in caso di calamità naturali o di incendi, la consistenza e l'efficienza dei laboratori, della palestra e delle relative attrezzature sportive, della biblioteca, della esistenze di eventuali progetti di informatizzazione, la congruità dei servizi igienici e il loro stato d'uso nei termini di igiene, efficienza, rapporto con numeri utenti, servizi specifici per disabili;
- e. la valutazione dei processi riguarderà i livelli di partenza, la regolarità del ciclo degli studi, le ripetenze e gli abbandoni, i tassi di frequenza scolastica degli alunni, il funzionamento degli organismi della programmazione (commissione di lavoro, collegio docenti, consiglio di classe) consiglio d'istituto, Giunta esecutiva, assemblea dei genitori;
- f. la valutazione del prodotto sarà relativa all'analisi del rapporto tra studenti in entrata e studenti in uscita a fine ciclo, i risultati medi di profitto in uscita, il proseguimento degli studi superiori, la valutazione dei processi sarà monitorata dai vari responsabili .
- g. il livello di misurazione riguarda quello della valutazione di processo e di prodotto.

ART. 10- SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, secondo la contestualità delle successive disposizioni:

- a. l'orario di servizio del personale A.T.A. fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, verrà attuato in sei giorni lavorativi, utilizzando l'orario unico, orario flessibile, turnazione, rientri pomeridiani, straordinario da compensare con giornate libere, permessi o a pagamento; l'attuazione dei vari tipi di orario verrà di volta in volta adottata dal D.S. e dal D.S.G.A., secondo le esigenze, siano esse prevedibili (richiesta di aumento di prestazioni al personale), siano esse imprevedibili (sostituzione personale assente);
- b. l'orario di ricevimento della segreteria, salvo particolari esigenze nel periodo delle iscrizioni, viene fissato tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 13:00, oltre al martedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 18:00. Solamente per le comunicazioni di assenza per malattia del personale, è aperta tutti i giorni dalle ore 7:30;
- c. durante l'anno scolastico, i certificati utilizzabili solo nei rapporti tra privati, verranno rilasciati entro 3 giorni, previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, nonché l'uso a cui il certificato serve:

1. a vista i diplomi originali, sempre che siano pervenuti in tempo utile gli stampati dell'Istituto Poligrafico dello Stato;
 2. prima dell'orario di apertura il pubblico potrà essere ricevuto solo per appuntamento;
 3. dopo l'orario di chiusura sarà ricevuto solo il pubblico presente;
- d. l'orario di ricevimento del Dirigente Scolastico sarà comunicato annualmente nel POF;
- e. l'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione dell'Istituto, il proprio nome e la qualifica rivestita. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura della informazione richiesta. La telefonata sarà smistata pertanto all'ufficio competente;
- f. il D.S.G.A. garantirà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti provvedimenti per la pubblica consultazione o il rilascio in copia entro 48 ore dalla richiesta:
- testo aggiornato della Carta dei Servizi, del P.O.F., del regolamento d'Istituto, del Piano Attività Annuale (PAA);
 - copia delle delibere dei Consigli d'Istituto;
 - copia delle delibere del Collegio dei Docenti;
 - copia delle deliberazioni della giunta esecutiva;
 - copia delle proposte di deliberazione dei consigli di classe.

**REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI
SCOLASTICI A NORMA DELL'ART. 50 D.L. 44/01.**

Nelle more di una convenzione che regoli i rapporti tra l'I.C. di Calvi Risorta e Enti Locali in ordine alla concessione dei locali scolastici si adotta il seguente regolamento che viene inviato ai Comuni di Calvi Risorta, Giano, Rocchetta e Croce dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 1 Principi

La concessione dei locali scolastici deve rispondere ai seguenti principi generali:

- 1) l'utilizzo delle strutture deve essere compatibile con le finalità e funzione della scuola quale centro di promozione sociale, culturale e civile (art. 96 T.U. 94);
- 2) l'uso può essere concesso solo per l'utilizzo temporaneo (art. 50 D.L. 44/2001);
- 3) l'utilizzo da parte di terzi può avvenire solo fuori dall'orario del servizio scolastico art. 96 T.U. 94/1 sulla base dei criteri stabiliti nel successivo art.2

Art. 2 Criteri di assegnazione e locali che possono essere concessi

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo a Istituzioni, associazioni, enti, gruppi organizzati aventi quale finalità sempre la formazione sociale, civile e culturale dei cittadini.

L'attività di coloro che utilizzano le strutture scolastiche non deve interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio di normale andamento dell'Istituzione Scolastica.

Gli Enti locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature solo per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con la D.S.

L'utilizzo deve essere sempre concesso per attività senza scopo di lucro.

I locali della Scuola Secondaria I Grado, per la presenza degli uffici, non possono essere concessi in nessun modo se non viene presentata all'ufficio di Dirigenza una polizza assicurativa verso terzi per persone e cose, con l'eccezione della palestra dotata di ingresso autonomo.

Art. 3 Obblighi del concessionario

Il concessionario si obbliga a :

- 1) custodire la struttura e le relative attrezzature, apparecchiature, impianti ed arredi alle condizioni di piena funzionalità risultanti alla data della concessione e di segnalare tempestivamente eventuali danni arrecati;
- 2) utilizzare correttamente la struttura, ritenendosi responsabili per eventuali danni a persone e/o cose in conseguenza all'utilizzo stesso, sollevando l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità;
- 3) provvedere in proprio alla pulizia ed al riordino dei locali concessi al termine di ogni singola utilizzazione, in ogni caso la pulizia relativa all'utilizzo oggetto di questa convenzione non è di competenza dell'Istituto e del suo personale;
- 4) fornire all'Istituto il calendario dell'utilizzo locali;
- 5) non duplicare o consegnare a terzi le chiavi di accesso ai locali di seguito indicati:

-
- 6) individuare nella persona di _____ il responsabile incaricato all'accertamento delle funzioni del divieto di fumo nei locali e negli spazi concessi;
 - 7) assicurare, per l'intero orario di svolgimento dell'attività, una adeguata sorveglianza degli spazi di accesso ai locali;
 - 8) segnalare tempestivamente alla segreteria dell'Istituto eventuali fonti di pericolo;
 - 9) vigilare sul rispetto dei limiti di capienza dei locali concessi, come indicato nell'allegato;
 - 10) rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza/antincendio e primo soccorso. L'obbligo di custodia di cui sopra, così assunti dal concessionario, si intende comunque esteso anche agli spazi dell'edificio scolastico di accesso ai locali (cortile e via d'entrata);
 - 11) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
 - 12) assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 4 Assicurazione

Il concessionario è obbligato a stipulare una polizza assicurativa sia per gli infortuni delle persone che per la responsabilità civile in relazione ai danni che possono verificarsi a persone o cose durante l'utilizzo dei locali concessi e degli spazi di accesso agli stessi (cortile e via di entrata).

La stipulazione delle predette convenzioni è condizione di efficacia della presente convenzione.

A tal fine, il sottoscritto rappresentante del _____ richiedente dichiara di aver stipulato in data _____ apposite polizze di assicurazione n _____ e _____ con la compagnia d'assicurazione _____

Art. 5 Spese

Sono a carico del concessionario tutte le spese per l'utilizzo del bene, nonché qualsivoglia imposta a carico tributario che possa derivare dall'utilizzo del bene medesimo.

Art. 6 Revoca

Nell'ipotesi in cui vengano constatati eventi dannosi a persone e/o cose e/o non vengano rispettate le condizioni poste dal presente regolamento, l'Istituto si riserva la facoltà di revocare la concessione.

Art. 7 Divieti

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico o l'installazione di strutture fisse.

Art. 8 Periodo di transizione per stipula convenzione con l'Ente Locale

Nelle more della stipula di una convenzione con l'Ente proprietario, l'Istituto si riserva la possibilità di concedere direttamente i locali scolastici anche al di fuori dell'orario di servizio scolastico, nel rispetto di quanto sopra disposto dagli artt. precedenti in particolare riguardo alle responsabilità e doveri del concessionario nei casi seguenti:

- 1) attività del POF/PTOF che coinvolgono i genitori e/o insegnanti anche in assenza degli alunni (per attività teatrali, laboratori, ecc...)

- 2) concessioni a titolo gratuito ad Enti e Associazioni con lo scopo di consolidare i rapporti della Scuola con il territorio e aumentare la visibilità (conferenze, convegni, laboratori)

In tutti i casi sopra descritti, quando non sia possibile o opportuna la presenza del personale scolastico, saranno stipulate apposite convenzioni fra il D.S. e i rappresentanti di Associazioni o enti richiedenti facenti esplicito riferimento a questo regolamento.

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 28 ottobre 2015