



ISTITUTO COMPRENSIVO " Pascoli - Crispi " - Messina
www.istitutocomprensivopascoli-crispi.gov.it

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

Il presente regolamento è stato:

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 30 Ottobre 2014

Adottato dal Consiglio d'Istituto in data 21 Novembre 2014

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

SEZIONE I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- CONSIGLIO D'ISTITUTO - ARTT. 1-5
- GIUNTA ESECUTIVA - ART. 6
- CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE - ARTT. 7-10
- COLLEGIO DEI DOCENTI - ARTT. 11-13

SEZIONE II - NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

- ISCRIZIONE ALLE CLASSI - ARTT. 14-16
- ORARI E FREQUENZA - ARTT. 17-25
- SICUREZZA E SALUTE - ARTT. 26-33
- VISITE GUIDATE E VIAGGI DISTRUZIONE - ARTT. 34-35
- SPAZI ED ATTREZZATURE - ARTT. 36-39

SEZIONE III - ATTIVITA' NEGOZIALE - ARTT. 40-43

SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI

- VARIAZIONI ALLE NORME STATUTARIE -ART. 44

SEZIONE V - REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

SEZIONE VI REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

SEZIONE VII REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

SEZIONE VIII - PATTO DI CORRESPONSABILITA'

SEZIONE IX - CARTA DEI SERVIZI

SEZIONE I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1

(Composizione e funzioni)

Il Consiglio di Istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti il Circolo Didattico, da 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente Scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16.04.94 n° 297.

Art. 2

(Cariche elettive)

Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.

Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più

anziano di età.

Art. 3
(Convocazione e validità delle sedute)

La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'o.d.g. relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 4
(Provvedimenti e votazioni)

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando la votazione riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.

Art. 5
(Pubblicità delle sedute e degli atti)

Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n. 241.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della L. 08.04.76 n° 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'equipe dell'A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 6
(Composizione e funzioni)

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Dirigente Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16.04.1994 n° 297. Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

Come previsto dal D.M. n. 44 del 01.02.2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori dei Conti. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Art. 7
(Composizione e funzioni)

Il consiglio di intersezione nella scuola materna, il consiglio di interclasse nelle scuole elementari e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola materna e nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola media, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo.

Contro le decisioni in materia disciplinare dei consigli di classe è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno. Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) dell'articolo 19 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, spetta al consiglio di classe formulare la proposta alla giunta esecutiva del consiglio di istituto competente ai sensi dell'articolo 10, comma 11. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14.04.94 n° 297.

Art. 8 **(Convocazioni e riunioni)**

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. I consigli si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.

Art. 9 **(Assemblee dei genitori)**

Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n° 297, possono essere di classe, di plesso o di Circolo. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente Scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di Plesso o di Circolo vanno indirizzate alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto da parte del Presidente del Consiglio di Istituto o dei Comitati delle singole scuole. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi del plesso o del Circolo.

Art. 10 **(Comitati dei genitori)**

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso e del Circolo, Comitato che deve darsi un regolamento ed eleggere un Presidente.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 11
(Composizione e funzioni)

I Collegi dei Docenti della scuola elementare e dell'infanzia esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n° 297/94 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.

Il Collegio docenti unico è composto da tutti i docenti dei due ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico.

Chi presiede il Collegio, designa come Segretario un docente scelto tra i collaboratori o tra i docenti Funzioni Strumentali.

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

Il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto.

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

Provvede inoltre ad attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale e i relativi compiti ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno richiesto l'incarico.

Art. 12
(Convocazione e validità delle sedute)

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

Il Dirigente Scolastico, il Dirigente Amministrativo, i collaboratori, i responsabili di

Plesso ed i docenti Funzioni Strumentali costituiscono lo Staff di Direzione, che si riunisce di norma con cadenza bimestrale.

Art. 13

(Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti)

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, eletto dal Collegio dei docenti, è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

SEZIONE II

NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ISCRIZIONE ALLE CLASSI

Art. 14

(Criteri per la Scuola dell'Infanzia)

Le domande di iscrizione verranno accolte secondo le seguenti priorità:

- a) alunni diversamente abili;
- b) figli di tutto il personale della scuola;
- c) residenza anagrafica nel territorio della scuola;
- d) presenza di fratelli che frequentano la scuola;
- e) data di nascita: hanno la precedenza di frequenza i bambini di 5 anni, 4 anni e 3 anni;
- f) genitori con attività lavorativa nei dintorni della scuola;
- g) l'inserimento dei bambini durante l'anno scolastico sarà possibile entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno.

Possono, altresì, essere iscritti i bambini e le bambine che compiranno il 3° anno di età entro il 30 aprile dell'anno solare successivo a quello di inizio dell'anno scolastico. (*)

L'eventuale non frequenza non motivata per 20 giorni consecutivi sarà causa di deperimento.

Art. 15

(Criteri per la Scuola Primaria)

Le domande di iscrizione verranno accolte secondo le seguenti priorità:

- a) alunni diversamente abili;

- b) figli di tutto il personale della scuola;
- c) residenza anagrafica nel territorio della scuola;
- d) presenza di fratelli che frequentano la scuola;
- e) continuità di frequenza nell'istituto scolastico;
- f) genitori con attività lavorativa nei dintorni della scuola.

Possono, altresì, essere iscritti i bambini e le bambine che compiranno il 6° anno di età entro il 30 aprile dell'anno solare successivo a quello di inizio dell'anno scolastico. (*)

* (art. 2 - comma 2 D.P.R. 89/09).

Art. 16 **(Criteri per la Scuola Secondaria di I grado)**

Le domande di iscrizione verranno accolte secondo le seguenti priorità:

- a) alunni diversamente abili;
- b) figli di tutto il personale della scuola;
- c) residenza anagrafica nel territorio della scuola;
- d) presenza di fratelli che frequentano la scuola;
- e) continuità di frequenza nell'istituto scolastico;
- f) genitori con attività lavorativa nei dintorni della scuola.

ORARI E FREQUENZA

Art. 17 **(Modalità di ingresso e uscita)**

Gli orari di ingresso e di uscita, deliberati dal Consiglio di Istituto per i singoli plessi e/o ordini di scuola, devono essere rigorosamente rispettati.

Per la scuola dell'infanzia vigono le seguenti disposizioni:

- l'orario è articolato in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 13,15;
- l'entrata è prevista dalle ore 8,15 alle ore 9,00. I bambini dovranno essere accompagnati e ritirati direttamente in sezione dai genitori o da persone maggiorenni iscritte nella delega compilata ad inizio anno e corredata da idoneo documento di riconoscimento. Chi dovesse arrivare fuori orario potrà entrare soltanto con il permesso, non oltre le ore 9,15;
- l'uscita è prevista dalle ore 12,50 alle ore 13,15 per il tempo antimeridiano e dalle ore 15,50 alle 16,15 per il tempo pieno.
- Per la scuola primaria vigono le seguenti disposizioni:
 - i genitori accompagnano gli alunni fino ai cancelli della scuola;
 - gli alunni entrano puntuali a scuola al suono della campanella mantenendo un

comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti;
L'entrata e l'uscita dalla scuola primaria verranno scaglionate come di seguito specificato:

- classi prime e seconde 5 minuti prima del suono della campanella;
- classi terze, quarte e quinte a seguire in quest'ordine, al suono della campanella.

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campana, l'insegnante in classe accompagnerà gli alunni all'uscita, rispettando le norme di sicurezza stabilite dal Consiglio d'Istituto. Particolare attenzione dovrà essere posta in questo frangente agli alunni diversamente abili. Si richiama l'attenzione dei genitori sull'importanza della puntualità nel ritiro dei figli all'uscita della scuola.

In caso di reiterati ritardi, scatterà l'obbligo per gli insegnanti della segnalazione al Dirigente scolastico, il quale provvederà ad adottare i provvedimenti che riterrà necessari.

L'alunno potrà uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni solo per validi motivi e se accompagnato da un genitore (o da che ne fa le veci), il quale dovrà apporre la propria firma in un apposito registro, disponibile presso la Segreteria e/o i responsabili di plesso.

Per la scuola secondaria di I grado vigono le seguenti disposizioni:

- l'orario è articolato in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- l'entrata è prevista dalle ore 8,00. Chi dovesse arrivare fuori orario potrà entrare soltanto con il permesso, alla seconda ora (9,00).

Art. 18 (Vigilanza)

Il personale docente, secondo le norme previste dal contratto, dovrà trovarsi nel plesso cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni, accogliere gli alunni nelle classi, segnare sul registro gli assenti, segnalare al Dirigente Scolastico le assenze frequenti, i ritardi ripetuti e ingiustificati, l'abituale inosservanza dei doveri scolastici.

Il docente, durante l'intervallo, deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che arrechino danni alle persone ed alle cose.

In caso di momentanea assenza dei docenti la sorveglianza degli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti è affidata al personale ausiliario.

Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni fino alle uscite previste.

Il personale ausiliario dovrà eseguire con scrupolo il controllo di accesso ai locali scolastici ed impedire l'ingresso alle persone non autorizzate. Persone esterne alla scuola potranno accedere temporaneamente alle aule solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 19 (Ritardi)

Gli alunni che eccezionalmente dovessero giungere con un ritardo superiore ai quindici

minuti dopo l'inizio delle lezioni, saranno accompagnati in classe dal/i genitore/i, previa apposizione di firma in apposito registro dei ritardi.

In caso di ritardi ripetuti e consecutivi gli alunni saranno riammessi a scuola solo dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, oppure del collaboratore vicario; nei plessi distanti dall'ufficio di Direzione, dai responsabili di plesso, previa informazione al Dirigente Scolastico.

Art. 20 **(Assenze e giustificazioni)**

Gli alunni rimasti assenti per motivi di salute per cinque giorni consecutivi ed oltre, presenteranno, al loro rientro, un certificato medico dal quale risulti che l'alunno può essere riammesso alle lezioni.

Nel caso in cui il genitore abbia presentato preventivamente una dichiarazione scritta attestante il numero dei giorni dell'assenza e la non sussistenza di cause riconducibili a motivi di salute, l'alunno è riammesso a scuola senza presentazione del certificato medico. In difetto di quanto sopra, i docenti avviseranno il D.S., il quale provvederà ad invitare la famiglia a regolarizzare la situazione.

Art. 21 **(Autorizzazioni e deleghe)**

Le richieste di autorizzazioni con deleghe rilasciate a terzi, riguardanti l'ingresso e l'uscita dalla scuola in orari non coincidenti con quelli fissati per l'inizio o la fine delle lezioni, dovranno essere sottoscritte da entrambi i genitori e consegnate negli uffici di segreteria.

Art. 22 **(Organizzazione pre e post scuola)**

L'organizzazione del servizio di pre e post scuola verrà valutata di anno in anno e sarà subordinata alle seguenti condizioni:

- numero di richieste pervenute;
- disponibilità oraria dei docenti in organico.

Art. 23 **(Servizio mensa)**

La mensa viene considerata come un momento educativo ed una opportunità formativa. Le classi che usufruiscono del servizio mensa ricevono quanto previsto dalla tabella dietologica dell'A.S.P.

Per diete particolari i genitori devono inoltrare alla segreteria della Scuola la documentazione medica attestante allergie, intolleranze alimentari o altro, per il successivo invio all'A.S.P. che valuterà i singoli casi. I cibi dolci o salati portati in occasione dei compleanni non possono essere preparati in casa, ma esclusivamente

confezionati.

All'interno di ogni plesso del Circolo è presente una "Commissione mensa" costituita da due genitori per plesso più un insegnante per classe. Nel plesso F. Crispi presiede la Commissione il Dirigente Scolastico. Le Commissioni agiscono in contemporanea nei tre plessi della Direzione Didattica e stilano un verbale sui sapori e gli indici di gradimento. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, dovranno essere prelevati dai genitori prima dell'inizio del pasto e riaccompagnati alla ripresa delle lezioni.

Art. 24
(Assemblee e scioperi)

Giorni e orari delle assemblee sindacali devono essere comunicati alle famiglie con un preavviso di almeno tre giorni.

La sospensione delle lezioni verrà autorizzata soltanto per le classi i cui docenti saranno impegnati nelle suddette assemblee.

Gli avvisi relativi agli scioperi del personale docente e non docente saranno affissi alla bacheca dell'Istituto con congruo anticipo.

Art. 25
(Funzionamento degli uffici amministrativi)

Gli orari dell'ufficio di segreteria, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, devono avere caratteristiche di flessibilità tali da rispondere nel migliore dei modi alle esigenze dell'utenza.

Durante il periodo scolastico è garantita l'apertura del sabato mattina e di almeno 2 pomeriggi la settimana.

SICUREZZA E SALUTE

Art. 26
(Accesso alla scuola)

Salvo gravi ed eccezionali motivi non è consentito ai genitori permanere nei locali della scuola e nella classe frequentata dal figlio durante il periodo delle lezioni.

Al fine di garantire l'incolumità degli alunni, non è permesso (salvo casi particolari: trasporto alunni con handicap, carico/scarico materiale, ecc..) entrare con automezzi a motore nei cortili dei plessi. Il personale esterno alla scuola potrà accedere temporaneamente alle aule solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 27
(Oggetti personali)

È vietato agli alunni l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici (videogiochi, palmari) durante l'orario scolastico.

Art. 28

(Distribuzione di materiale informativo)

La distribuzione di materiali relativi ad iniziative assunte dall'Amministrazione Scolastica, dagli Enti Locali, dalle Parrocchie e da Enti senza fine di lucro deve essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, può autorizzare la distribuzione di altro materiale che, a giudizio suo e dei docenti, abbia caratteristiche di rilevanza educativa o di integrazione del lavoro scolastico.

Art. 29 (Sicurezza)

In ogni plesso scolastico - in luoghi idoneamente individuati - saranno esposte le planimetrie e le norme da osservare in caso di calamità e per un'evacuazione urgente degli edifici. Tale adempimento verrà curato dal Responsabile per la sicurezza. Per ogni plesso saranno assegnati incarichi precisi che dovranno essere scrupolosamente svolti da ciascuno (docenti, personale ATA, alunni), così come indicato dal Decreto Legislativo 626/94, aggiornato con il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Gli alunni dovranno osservare scrupolosamente le norme esposte in ogni classe/plesso in caso di calamità naturali o evacuazione degli edifici scolastici ed eseguire correttamente gli incarichi loro assegnati, come previsto dalla normativa sopra citata.

Art. 30 (Divieti)

In tutti i locali scolastici è fatto divieto di fumare, come previsto dalle leggi 689/81 e 3/2003.

Art. 31 (Copertura assicurativa)

Il Consiglio di Istituto annualmente stipula una polizza infortuni e una polizza R.C.T. per gli alunni e gli operatori scolastici.

Sono coperti da assicurazione gli infortuni che possono verificarsi:

- a) durante il percorso da casa a scuola e viceversa (per il personale docente e non docente);
- b) durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico-sportive, assistenziali o comunque connesse alla partecipazione ad iniziative scolastiche svolte in qualsiasi periodo dell'anno purchè regolarmente autorizzate.

In caso di infortunio la denuncia, (prodotta dagli insegnanti per infortunio agli alunni durante l'orario scolastico, dai genitori in caso di infortuni ai propri figli nel tratto casa-scuola, dagli operatori scolastici nell'eventualità di infortuni accaduti a loro stessi) corredata da documentazione medica, deve essere inoltrata tempestivamente da parte del Dirigente Scolastico all'agenzia assegnataria del contratto.

Norme generali e condizioni particolari relative alla polizza stipulata (parti integranti del contratto) sono date in visione o fornite in copia agli interessati che ne facciano richiesta.

Art. 32
(Infortunio/malore)

In caso di infortunio o malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno, nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. Qualora dovesse essere riconosciuta una situazione di grave pericolo, sarà prioritariamente chiesto l'intervento del servizio di Pronto Soccorso (118).

Art. 33
(Somministrazione farmaci)

La somministrazione/auto somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori, unitamente alla certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.

Il Dirigente Scolastico individua gli operatori scolastici che dovranno somministrare i farmaci.

La durata della richiesta e dell'autorizzazione è annuale.

Per i farmaci salvavita si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori.

Nel caso in cui il farmaco debba essere lasciato a scuola, sarà custodito negli appositi locali.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il presente paragrafo riguarda tutte le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, con impiego del trasporto, dentro e fuori il territorio comunale.

Art. 34
(Uscite didattiche)

In questo tipo di iniziative rientrano le attività che comportano uscite di classi dalla scuola per periodi non superiori a quelli del normale orario delle lezioni e che prevedono spostamenti delle scolaresche solo nell'ambito del territorio comunale. L'effettuazione delle uscite didattiche può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Art. 35
(Visite guidate e viaggi d'istruzione)

Sono da intendersi le visite presso complessi aziendali, ditte, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico-culturale, parchi naturali, ecc..., che possono prolungarsi oltre l'orario scolastico.

L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione richiede l'assenso del Consiglio d'Istituto.

Sono assimilate alla tipologia "visite guidate" anche le uscite per la partecipazione a

manifestazioni sportive quali, ad esempio, i giochi della Gioventù.

Ciascuna classe potrà effettuare fino a un massimo di 6 (sei) iniziative in ogni anno scolastico.

Tutte le iniziative necessitano di una adeguata programmazione didattica e culturale da parte dei docenti.

E' comunque consentita l'effettuazione di iniziative occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive, ecc..., senza una specifica preliminare programmazione, qualora il Dirigente

Scolastico ne ravvisi la necessità e ne dia l'autorizzazione.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e delle prime due classi si sposteranno prioritariamente nell'ambito del Comune e della Provincia di Messina.

Gli alunni delle classi terze, quarte e quinte si sposteranno prioritariamente nell'ambito della Regione Sicilia.

I docenti accompagnatori dovranno appartenere possibilmente alla stessa classe che effettua le iniziative.

Saranno autorizzate le visite d'istruzione che vedranno la partecipazione di almeno 2/3 del totale degli alunni iscritti alla classe interessata.

Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap dovrà essere prevista la presenza aggiuntiva di un docente ogni due alunni certificati ed, in casi di eccezionale gravità, la presenza di uno dei genitori.

La sorveglianza degli alunni da parte degli insegnanti accompagnatori dovrà essere, nel corso di tali attività, attenta ed assidua.

Per la partecipazione degli alunni a tutte le visite d'istruzione e didattiche è necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per R.C. verso terzi (Responsabilità Civile).

Si consiglia, ove è possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea aventi caratteristica di pubblico servizio.

E' consentito utilizzare mezzi di trasporto forniti da ditte private, anche tramite agenzia, previa acquisizione di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente.

Per l'effettuazione delle iniziative potranno essere utilizzate quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti.

SPAZI E ATTREZZATURE

Art. 36 (Utilizzo)

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

Art. 37 (Laboratori)

L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule speciali deve essere effettuato

esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni. All'inizio di ogni anno scolastico viene elaborato ed affisso nelle aule un orario settimanale di utilizzo dei laboratori.

Tutti gli spazi attrezzati sono chiusi e le chiavi sono custodite in Segreteria e/o presso il personale ausiliario dei vari piani e ad essi vanno restituite dopo l'uso.

E' vietato mangiare e bere all'interno dei laboratori.

Art. 38 (Utilizzo dei computer)

I docenti sono pregati di creare una cartella personale entro cui salvare i propri documenti. Si consiglia di non salvare file sul desktop. A fine anno possono essere riformattati i computer, quindi è vivamente consigliato il backup dei documenti.

E' vietato a docenti ed alunni il prestito domestico di qualunque tipo di software, al fine di evitare conflitti con la legge sul diritto d'autore

Ogni installazione di software deve essere prima concordata con il docente responsabile del laboratorio.

E' obbligatorio seguire le procedure previste per l'accensione e lo spegnimento delle macchine. Chi non conosce tali norme, non può utilizzare il laboratorio.

Ogni anomalia deve essere prontamente segnalata al responsabile del laboratorio, al fine di limitare i danni possibili.

E' consentito l'accesso ad Internet esclusivamente per attività scolastiche.

E' proibito agli alunni e vivamente sconsigliato ai docenti il download di software da Internet.

La sostituzione di cartucce nelle stampanti deve essere eseguita in assenza di corrente elettrica, perciò a macchina spenta, ed esclusivamente da parte dei docenti o di personale autorizzato.

La stessa regola deve essere seguita per ogni intervento sulle restanti macchine.

A fine attività, consultato l'orario esposto, se non sono previsti ulteriori accessi al laboratorio da parte di altri docenti, le attrezzature devono essere correttamente spente.

E' proibito l'utilizzo di software non originale.

Art. 39 (Utilizzo apparecchi audiovisivi e multimediali)

Gli apparecchi audiovisivi/multimediali possono essere utilizzati nelle classi, nei laboratori e comunque soltanto all'interno dei plessi scolastici, previa prenotazione da effettuarsi presso il personale ausiliario incaricato.

Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni di utilizzo degli strumenti/apparecchi.

Le fotocopiatrici sono attrezzature didattiche e vanno utilizzati solo dal personale a ciò delegato.

SEZIONE III

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 40

(Tipologia contratti)

Il Consiglio d'Istituto ed il Collegio dei Docenti determinano i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali di seguito indicate (D.I. 44/01 art. 33 comma 2).

- contratti di sponsorizzazione;
- concessione in uso dei locali scolastici;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Art. 41

(Contratti di sponsorizzazione)

L'eventuale stipulazione di contratti di sponsorizzazione deve rispettare le condizioni previste dall'art. 41 del D.I. 44/01. L'accettazione di eventuali contributi, di tipo finanziario o altro, non deve vincolare la progettazione e la realizzazione delle attività della scuola.

Art. 42

(Concessione in uso dei locali scolastici)

In merito a tale materia, il Consiglio di Istituto si attiene ai criteri di massima definiti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

Le richieste di utilizzazione dei locali scolastici, dovranno riguardare orari al di fuori di quello scolastico. Esse vanno rivolte al Consiglio d'Istituto, che è tenuto ad esprimere un parere vincolante.

Solo in via provvisoria il Capo di Istituto può approvare domande aventi carattere di urgenza, riservandosi, tuttavia, la comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

Domande di utilizzo di locali da parte dei genitori degli alunni vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, che è competente per l'approvazione.

Le domande, oltre ad indicare natura, scopi, destinatari delle iniziative e nominativo della persona responsabile tenuta al risarcimento degli eventuali danni causati alla scuola, dovranno precisare le modalità per la custodia e la pulizia degli spazi richiesti per lo svolgimento delle attività.

Compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento delle sedi oggetto di richieste, verranno autorizzate proposte che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, mentre non saranno concessi locali per attività e manifestazioni ritenute non valide sul piano educativo.

Art. 43

(Contratti di prestazione d'opera)

Le collaborazioni con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti vengono individuate preferibilmente all'inizio di ciascun anno scolastico, in fase di predisposizione del piano dell'offerta formativa, o in corso d'anno in presenza di iniziative non preventivabili e di adeguate disponibilità finanziarie.

Per le attività che hanno carattere di univocità o che richiedono specifiche competenze professionali, a garanzia di una corretta ed adeguata realizzazione del progetto, i contratti vengono stipulati direttamente con il soggetto (Ente o persona) contattato.

SEZIONE IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44

(Variazione alle norme statutarie)

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

Eventuali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Ogni proposta di modifica deve pervenire ai componenti del Consiglio d'Istituto congiuntamente alla convocazione del medesimo.

SEZIONE V

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

Art.1 - Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Art.2 - Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art.3 - Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art.4 - Dipartimenti

Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del POF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 6 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Art. 7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene messo in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 8 - Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i cinque minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Art. 9 - votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali del POF; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come contrari alla proposta.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude l'o.d.g..

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Art. 10 - Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 11 - Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Art. 12 - Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la

richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 13 - Modifiche al Regolamento

Una volta approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta, il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.

Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

SEZIONE VI

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

L'accesso è così regolamentato:

I Collaboratori Scolastici avranno cura di aprire i cancelli di entrambi i laboratori e la porta del laboratorio prima del suono della campanella della 1^a ora di lezione; quindi apriranno lo sportello del pannello di rete posizionato nel laboratorio 1. Al termine di tutte le lezioni sarà loro cura richiudere con attenzione porte e cancelli.

L'occupazione oraria fissa settimanale è riportata nello specchietto esposto all'esterno dei laboratori "computer": Informatica 1 e 2. Le ore che restano libere possono essere prenotate, utilizzando l'apposita agenda posta all'interno dei laboratori, di volta in volta, almeno 24 ore prima.

Nella prenotazione deve essere indicato: la classe, il docente richiedente e l'attività che si intende svolgere. L'installazione di nuovi programmi (free) deve essere autorizzata dalla Dirigente e sarà effettuata dal responsabile del laboratorio.

Gli insegnanti che accedono per la prima volta o che ancora non conoscono il software di gestione e l'organizzazione della LAN d'Istituto sono invitati a rivolgersi al prof. Lorenzi Giovanni per le necessarie informazioni di aggiornamento. Gli alunni non possono accedere

all'Aula individualmente ma solo con l'intera classe o come gruppo di lavoro (purché in presenza di un insegnante).

Quando l'aula è già occupata da una classe con il proprio insegnante non è consentito ad altri (sia studenti che docenti) di entrarvi per utilizzare in contemporanea una o più postazioni di computer anche se liberi (questo per evitare di arrecare disturbo o distrazione).

Gli alunni non possono accedere al materiale riposto nelle aule e negli armadi cassaforte (floppy, CD-ROM, software, videoproiettore, videocamere, ecc.) ma deve farne richiesta ai collaboratori scolastici il docente presente in laboratorio.

Regolamento d'uso:

- Gli studenti gli insegnanti sono responsabili del corretto utilizzo dei Personal Computer loro assegnati, devono di norma utilizzare sempre la stessa postazione e devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dagli Insegnanti. All'inizio della lezione lo studente e l'insegnante deve verificare che le apparecchiature a lui affidate siano in ordine e, in caso contrario, far annotare sul registro di laboratorio le disfunzioni riscontrate al fine di ripristinarne il funzionamento ed essere sollevato da eventuali responsabilità.
- Le postazioni di lavoro devono essere regolarmente accese all'inizio dell'attività e altrettanto regolarmente spente al termine di esse.
- E' possibile memorizzare i propri file sul disco fisso, in opportune directory, dando un nome al file o alla directory in modo tale che sia possibile individuarne l'utilizzatore (docente o studente) evitando di salvare singoli file sul desktop; è in ogni caso conveniente trasferire il proprio materiale su floppy disk o pendrive e sul server di rete. Al termine di ogni anno scolastico il disco fisso di ogni computer sarà ripulito (ad esclusione dei server dei due laboratori).
- Nessun utilizzatore è autorizzato a modificare la configurazione delle postazioni, a svolgere attività sulla rete interna non consentite o ad installare software "esterno" e privo di regolare licenza d'uso.
- L'accesso ad Internet è consentito solo nell'ambito di attività didattiche, di progetti e ricerche chiaramente finalizzati. Non è consentito "navigare senza meta" e neppure indirizzarsi a siti contenenti argomenti di puro intrattenimento o "altro".
- Le stampanti andranno usate appropriatamente, avendo cura di controllare, prima della stampa, se la carta è inserita correttamente.
- Le stampe devono essere effettuate solo quando siano effettivamente necessarie, nella misura minima sufficiente. Non sono consentite le stampe a colori personali o non indispensabili alle attività didattiche.
- Gli scanner verranno usati dagli alunni solo con la sorveglianza del docente, salvando i file immagine con l'estensione *.jpeg.

- Il Docente, dopo aver constatato che il laboratorio verrà occupato anche nell'ora immediatamente successiva da un altro gruppo classe, farà chiudere i programmi utilizzati lasciando accesi i computer, ma spegnendo il videoproiettore. In caso contrario si dovranno spegnere tutte le macchine avendo cura di seguire scrupolosamente la procedura richiesta.
- Si dovrà aver cura che l'alunno non danneggi e non scarabocchi le sedie, i tavoli e i computer e che non vengano toccati continuamente gli schermi con le dita.

PER I DOCENTI

I docenti che devono utilizzare i computer per uso personale (preparazione compiti, programmazione, relazioni finali, ecc.) lo faranno sui computer che sono situati in sala insegnanti, nel caso siano impegnati, potranno accedere ad uno dei computer dei laboratori, solo se non utilizzato dal gruppo classe che ne ha diritto. Si fa presente che il docente deve possedere le minime conoscenze dell'uso del sistema operativo, del software applicativo che intende utilizzare e dei programmi di utilità installati sulla macchina.

- I Server dei laboratori sono riservati **ESCLUSIVAMENTE** al personale docente.
- La postazione non va utilizzata per attività diverse da quelle di Informatica.
- All'interno dei laboratori di **INFORMATICA** (come in tutte le Aule speciali) non si devono consumare cibi e bevande.
- Non è consentito fare copie del software.

I DANNI CAUSATI DA CHIUNQUE DISATTENDA AL PRESENTE REGOLAMENTO SARANNO A CARICO DEGLI STESSI ALUNNI E/O DOCENTI

SEZIONE VII

Alla luce dello Statuto delle studentesse e degli studenti promulgato con Decreto del Presidente della Repubblica n° 249 del 24 giugno 1998, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 29 luglio 1998, l'Istituto Comprensivo "Pascoli-Crispi" adotta il seguente:

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

per la

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PREMESSE

- > La responsabilità disciplinare è personale
- > Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni
- > Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto
- > I provvedimenti disciplinari devono avere sempre finalità educative e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità
- > Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente; allo studente è offerto, se possibile ed opportuno, di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Art. 1 - Doveri

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, e al rispetto dei doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

- * frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo
- * avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro
- * osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza loro impartite, in particolare non ingombrando le vie di uscita ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico
- * utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti informatici ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- * deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Infrazioni e note disciplinari

Per quanto riguarda le infrazioni disciplinari è necessario tenere presente che le NOTE date agli alunni in violazione della norme comportamentali stabilite dal Regolamento d'Istituto, vanno intese non come espressione di semplice rimprovero, ma come risultante di un iter di strategie educative messe in atto dai docenti, qualora tale percorso non abbia prodotto i risultati sperati.

Infatti le NOTE DISCIPLINARI hanno un peso notevole sul curriculum dell'alunno poiché possono sfociare in provvedimenti sanzionatori anche gravi (es. la sospensione) e nell'eventuale attribuzione, da parte del Consiglio di Classe, del 7 in condotta.

Le NOTE pertanto andranno così regolamentate:

- * PRIMA NOTA: verrà apposta sul Registro di classe, sul Diario dell'alunno (comunicazione scuola-famiglia) e saranno convocati i genitori da parte del docente.
- * SECONDA NOTA: verrà apposta sul Registro di classe, sul Diario dell'alunno e verrà inviata una lettera di convocazione ai genitori da parte del Dirigente Scolastico.
- * TERZA NOTA: verrà apposta sul Registro di classe, sul Diario dell'alunno, verrà inviata una lettera di convocazione ai genitori da parte del Dirigente Scolastico e

verrà attribuito all'alunno un giorno di sospensione dalle attività didattiche.

Il Consiglio di Classe, in base alle note disciplinari attribuite all'alunno e alla loro gravità e in caso di reiterati comportamenti da parte degli alunni che turbino il clima scolastico o ledano l'incolumità altrui, potrà decidere se dare il 7 in condotta che potrebbe inibire la partecipazione al viaggio d'istruzione.

Il Consiglio di classe, valuterà ogni singolo caso e determinerà l'eventuale esclusione e/o partecipazione alla gita.

Art. 2 Mancanze disciplinari e Art. 3 Sanzioni Disciplinari

NATURA DELLA MANCANZA	SANZIONE E AZIONE DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE
1. Mancato rispetto dell'orario di entrata	L'alunno che arriverà a scuola oltre le ore 8.15 entrerà dalla Via Immacolata Concezione e sarà ammesso in classe alla II ora con permesso rilasciato dal personale scolastico. L'indomani dovrà essere accompagnato dal genitore. In caso di inadempimento di tale disposizione, i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico	Collaboratore scolastico Dirigente scolastico
2. Mancato assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno che arriverà a scuola oltre le ore 8.15 entrerà dalla Via Immacolata Concezione e sarà ammesso in classe alla II ora con permesso rilasciato dal personale scolastico. L'indomani dovrà essere accompagnato dal genitore. In caso di inadempimento di tale disposizione, i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico	Collaboratore scolastico Dirigente scolastico
3. Mancanza di rispetto nei confronti di compagni	Ammonizione verbale (in caso di recidiva ammonizione scritta sul registro di classe e sul Diario dell'alunno)	In caso di particolare complessità si ricorrerà al Dirigente scolastico
4. Uso non responsabile del materiale della scuola	Ammonizione scritta sul registro di classe e sul Diario dell'alunno e convocazione dei genitori	
5. Linguaggio offensivo e scurrile		
6. Atteggiamenti non corretti		
7. Mancanza di rispetto nei confronti degli insegnanti e del personale		

8. Falsificazione di firme e valutazioni		
9. Ripetuti episodi di atteggiamenti pericolosi (spinte sulle scale, contro i vetri, i caloriferi..., uso improprio di oggetti particolari quali taglierini, compassi, forbici...)	Ammonizione scritta sul registro di classe, sul Diario dell'alunno e convocazione dei genitori	
10. Volontario danneggiamento di strutture, strumenti informatici (Lim, Pc...) sussidi didattici, arredi scolastici, materiale dei compagni	Ammonizione scritta sul registro di classe, sul Diario dell'alunno, convocazione dei genitori e <u>risarcimento danni</u>	
11. Uso del cellulare o altre apparecchiature non autorizzate in orario scolastico	Ammonizione verbale e ritiro dell'apparecchio che verrà custodito in segreteria e riconsegnato ai genitori convocati a scuola dal docente e/o dal Dirigente Scolastico. In caso di recidiva, vedi come da regolamento	

REGOLAMENTAZIONE RICREAZIONE/ CAMBIO ORA/ SPOSTAMENTI ALUNNI e/o USCITE / POSSESSO CELLULARE.

1. Regolamentazione della ricreazione	La ricreazione si svolgerà in classe e gli alunni potranno uscire a due a due (2 maschi e 2 femmine) per usufruire del bagno, senza attendersi nel corridoio.	
2. Regolamentazione cambio - ora	<p>Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.</p> <p>Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore</p>	

	<p>scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.</p> <p>Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.</p>	
3. Regolamento degli alunni all'interno della scuola e verso l'esterno.	<p>Gli alunni che per ragioni didattiche dovranno spostarsi all'interno e verso l'esterno della scuola, saranno tenuti a farlo in assoluto silenzio, in modo composto al fine di non disturbare lo svolgimento delle lezioni.</p>	
4. Possesso del cellulare da parte degli alunni	<p>Il cellulare sarà consegnato al docente della prima ora e riconsegnato dal docente dell'ultima ora. Si declinano da ogni responsabilità i docenti della classe per l'eventuale smarrimento o danneggiamento.</p>	

Natura delle mancanze che possono essere sanzionate con la sospensione dalle lezioni:

NATURA DELLA MANCANZA	PUNIZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Turbativa reiterata del regolare andamento della vita scolastica <i>come ad esempio:</i>	Sospensione da 1 ad un massimo di 15 g. in base alla gravità dell'atto commesso.	Consiglio di classe
1. Episodi di intolleranza religiosa, umana (nei confronti dei più deboli)	giorni 2	
2. Episodi di violenza aggressività	dai 3 a 5 giorni	
3. Gravi offese o intimidazioni nei confronti dei docenti o del personale della scuola	dai 3 a 5 giorni	
4. Utilizzo e detenzione di sostanze illecite	da 5 a 10 giorni	
5. Reati di furto comprovato di denaro e oggetti di valore	da 10 a 15 giorni	
6. Manomissione, danneggiamento o furto di documenti scolastici	da 10 a 15 giorni	

L'Istituto s'impegna in ogni caso, con la collaborazione della famiglia, dei servizi sociali e di tutte le risorse del territorio ad intervenire in tutti i modi possibili per favorire il rientro dell'alunno nella comunità scolastica

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia dell'Istituzione scolastica.

- a. L'organo di Garanzia ha durata annuale ed è costituito da due docenti di scuola media eletti dal collegio docenti e due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto. Per ogni componente saranno anche nominati i membri supplenti.
- b. L'Organo di Garanzia decide alla presenza della totalità dei suoi membri. Le delibere sono prese a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. Non è prevista astensione dal voto.
- c. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne cura la convocazione e l'esecuzione delle deliberazioni.
- d. L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione del presente regolamento.
- e. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi entro i successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Per consentire la celerità del procedimento, la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento d'impugnazione.

SEZIONE VIII

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA FAMIGLIA STUDENTE

A.S. 2013-2014 (DPR 249/1998; Art. 3 DPR 21 novembre 2007, n. 235; Regolamento d'Istituto)

Il presente Patto di Corresponsabilità sarà illustrato ai genitori nel corso delle Assemblee di classe nel mese di ottobre, affisso all'Albo di ogni plesso scolastico e pubblicato sul sito-web dell'Istituto. Sarà altresì illustrato ed analizzato con gli studenti nel corso delle attività di Educazione alla cittadinanza.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.

Per questo la scuola, propone alle componenti fondamentali della nostra comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno di noi si impegna a rispettare per consentire a tutte/i di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.

La scuola si impegna a:

Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle/dei proprie/i studentesse/i, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;

Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;

Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, vandalismo e inosservanza del divieto di fumo;

Offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, disponibile al dialogo ed al confronto;

Promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale;

Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze nelle nuove tecnologie e nelle lingue straniere, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano dell'Offerta Formativa;

Garantire una valutazione trasparente;

Controllare e informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica delle/degli studentesse/studenti, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta (come esplicitato nel Regolamento d'Istituto);

Mantenere la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti le/gli studentesse/studenti;

Garantire un ambiente salubre e sicuro;

Offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;

Raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie;

La famiglia si impegna a:

Trasmettere alle/ai proprie/i figlie/i il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita responsabile, nel rispetto dei valori condivisi:

Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo e di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza;

Adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione. che orienti i giovani verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;

Sostenere le/i proprie/i figlie/i nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati.

Partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);

Rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati delle/i proprie/i figlie/i, anche se in concorso con altre/i studentesse/studenti;

Suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.

La/Lo studentessa/studente si impegna a:

Rispettare le regole di civile convivenza, i Regolamenti della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica;

Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo, di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza;

Considerare che l'apprendimento, in un contesto appositamente strutturato e stimolante, è occasione di crescita personale: il venire meno della costanza e dell'impegno determina il rallentamento della propria maturazione e l'accumulo di ritardi e lacune sempre meno recuperabili, che incidono pesantemente anche sull'ingresso nel mondo del lavoro;

Usare sempre un linguaggio adeguato al contesto scolastico nei riguardi di dirigente, docenti, studentesse/i, personale ausiliario e tecnico-amministrativo;

Prestare attenzione in classe, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni, eseguendo e consegnando con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario;

Tenere un comportamento consono all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti;

Collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;

Rispettare gli orari, in particolare la frequenza e la puntualità alle lezioni.

Utilizzare i momenti di incontro/confronto come momenti di crescita e riflessione comune che possano contribuire al miglioramento della scuola, segnalando eventuali disservizi.

IL DIRIGENTE SOLASTICO

I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI della classe

I RAPPRESENTANTI DEGLI ALUNNI della classe

SEZIONE IX

CARTA DEI SERVIZI

1. PREMESSA

1.1. L'IC "Pascoli-Crispi" - Messina(ME) è stato istituito il 01/09/2012 con la natura di istituto comprensivo in forza del DPR n° 233/1998.

L'Istituto è dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR n° 275/1999.

1.2. L'Istituto è formato da 4 scuole: n° 2 Scuole dell'Infanzia; n° 1 Scuole Primarie;

n°1 Scuole Secondarie di Primo Grado

1.3. La Direzione dell'Istituto - ivi inclusi gli Uffici Amministrativi - ha sede nella Via Gran Priorato 11.

1.4. La presente Carta dei Servizi

- si ispira agli articoli 3/21/30/33/34 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- si fonda sulla consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato dall'art. n° 117/n della Costituzione della Repubblica Italiana;
- fa propria la Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo;
- si ispira agli artt. 126/127/128 del Trattato di Maastricht.

1.5. L'Istituto ha come proprio obiettivo fondamentale quello di assicurare ai cittadini utenti l'essenziale servizio dell'istruzione impegnandosi a determinare per ogni alunno le condizioni più favorevoli allo sviluppo della sua formazione culturale e civile.

2. UGUAGLIANZA

2.1. L'Istituto attribuisce dignità di valore al principio di uguaglianza e pertanto garantisce:

- il rispetto assoluto della dignità di ciascun alunno;
- l'attenzione e la valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni singolo alunno;
- una progettazione educativa e didattica anche personalizzata per rispondere alle esigenze formative delle giovani generazioni che gli sono affidate.

2.2. Nella consapevolezza che l'esercizio del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione non può essere ostacolato dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento scolastico, l'Istituto dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di handicap e/o di svantaggio per i quali promuove specifiche iniziative di sostegno sulla base delle risorse assegnate dall'Amministrazione Scolastica e dagli EE.LL.

2.3. L'Istituto si impegna a favorire la piena esplicazione delle capacità degli alunni particolarmente dotati.

2.4. Tutte le iniziative assunte e incluse nella programmazione educativa e didattica della Scuola devono prevedere la partecipazione di tutti gli alunni: pertanto, nessuna difficoltà riconducibile a situazioni di particolare bisogno delle famiglie deve ostacolare il raggiungimento di questi obiettivi.

A tal fine, se necessario, il Consiglio di Istituto prevederà anche l'utilizzo delle risorse finanziarie della istituzione scolastica.

2.5. L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal dirigente scolastico avendo riguardo per le determinazioni del Collegio dei Docenti e nel rispetto dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto.

3. REGOLARITA' DEL SERVIZIO

3.1. Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti - ivi comprese quelle contrattuali - il dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio.

3.2. Il personale docente, amministrativo ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano tutte le competenze relative al reclutamento del personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico.

3.3. In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) di tutto il personale suddetto, il dirigente scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante affissione all'albo di tutte le scuole dell'Istituto di appositi avvisi e/o a mezzo di comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario. A riguardo si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria. Il Dirigente pertanto può assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/ sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero solo in base alle volontarie comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario.

3.4. Ferma restando la puntuale applicazione dei Piani di evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

3.5. Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, il Dirigente - ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio - provvede a stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale utilmente collocato in apposite graduatorie articolate in fasce. A tale adempimento il dirigente scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

3.6. Alla Amministrazione Comunale di Messina sono da ascrivere gli oneri e le responsabilità riguardanti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- la rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc.) alle norme riguardanti la tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;
- il servizio di mensa scolastica;
- i servizi di integrazione scolastica (prescuola, post scuola)

A tale riguardo, il dirigente scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

4. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

4.1. L'accoglienza degli alunni che accedono alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado - con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni in situazione di

handicap o stranieri o in condizione di svantaggio - è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel POF.

4.2. In quanto comprensivo, l'Istituto promuove rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutte le scuole che lo compongono ed assicura una gestione unitaria dei processi formativi che in esso si realizzano.

Inoltre, il Dirigente scolastico ed il Collegio dei Docenti con tutte le sue articolazioni funzionali si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

4.3. L'Istituto attribuisce rilievo fondamentale al rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni fin dal momento del loro primo ingresso nel sistema scolastico. In particolare, l'incontro con i genitori dei nuovi iscritti viene assicurato attraverso riunioni programmate sin dall'inizio dell'anno scolastico.

5. DIRITTO/DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FREQUENZA SCOLASTICA

5.1. Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo.

5.2. Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere di cui si discorre, il dirigente scolastico - nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento - provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

6. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

6.1. La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali. Il dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi.

6.2. La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe, Comitato Genitori), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune convocate dal dirigente scolastico.

I genitori annualmente eletti rappresentanti, ovvero il Comitato Genitori possono chiedere di utilizzare i locali scolastici per realizzare riunioni di classe, di scuola o di istituto.

6.3. L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi per iniziative di rilievo sociale e culturale si realizza seguendo le disposizioni vigenti (ivi incluse le norme sulla sicurezza) ed avendo riguardo per le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

6.4. Il dirigente scolastico attribuisce un rilievo assoluto al rapporto con i genitori degli alunni i quali possono in qualunque momento fissare - tramite la segreteria ed anche telefonicamente - un appuntamento per essere ricevuti.

6.5. Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, POF, Programma Annuale e Relazione illustrativa) sono messi

a disposizione degli utenti presso ciascuna sede scolastica e pubblicati anche sul sito dell'Istituto (www.istitutocomprensivopascoli-crispi.gov.it).

La sintesi del POF - sotto forma di opuscolo e specifica per ogni ordine di scuola - viene annualmente consegnata ai signori genitori di tutti gli alunni nuovi iscritti.

6.6. All'inizio di ciascun anno scolastico vengono fatti pervenire a tutti i signori genitori

- il calendario scolastico, completo con le indicazioni delle date di sospensione dell'attività didattica
- il calendario relativo agli incontri con i docenti per le valutazioni periodiche (almeno quattro nelle scuole primarie e secondarie di primo grado)
- l'orario e i giorni che ogni docente riserva per ricevere i genitori dei propri alunni.

6.7. In ciascun edificio scolastico sono predisposti spazi (Albi) per l'affissione di Atti pubblici (es. decreti di nomina supplenti temporanei, avvisi di gara per forniture), di comunicazioni interne anche per l'utenza, di informazioni sindacali e di altri stampati. Ogni affissione deve essere disposta o autorizzata dal dirigente scolastico con propria vidimazione.

6.8. L'Istituto informa l'utenza circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori.

I verbali delle riunioni dei verbali dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono posti in visione ai signori genitori che ne fanno richiesta ai docenti delegati, ovvero ai docenti collaboratori/responsabili di plesso.

Chi ha interesse alla visione e/o alla duplicazione degli atti dovrà seguire le procedure che regolamentano il diritto di accesso, presentando formale richiesta al dirigente e facendosi anche carico dei costi relativi.

7. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

7.1. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.

7.2. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel POF. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali, e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.

7.3. L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale.

Pertanto - compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate - organizza direttamente corsi d'aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale.

8. AREA DIDATTICA

8.1. L'Istituto esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Il POF è approvato dal Collegio dei Docenti e viene adottato dal Consiglio di Istituto.

8.2. Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare - in ragione degli obiettivi indicati nel POF - i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane.

In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intendono perseguire.

8.3. La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento.

8.4. Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la programmazione didattica, a partire dalla assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione.

I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla programmazione didattica siano effettivamente raggiunti.

8.5. Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, gli insegnanti comunicano alle stesse il calendario dei giorni e delle ore in cui sono disponibili per colloqui individuali. In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti.

I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni.

8.6. Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice deontologico che è parte integrante del POF.

9. SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

9.1. I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione.

I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Uffici Comunali.

9.2. Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare: assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

9.4. RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli orari di ricevimento del pubblico (genitori, personale non in servizio nell'Istituto) sono i seguenti:

dal lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.00 alle 13.00

martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle 17.00

Il ricevimento pomeridiano non ha luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Gli orari di cui al presente punto possono subire variazioni delle quali si dà comunicazione mediante avvisi agli Albi.

9.5. RILASCIO CERTIFICAZIONI

· La certificazione di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) viene rilasciata - previa richiesta degli interessati indirizzata al dirigente scolastico - entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo.

- Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L. n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

- E' da escludere il rilascio immediato di qualsiasi certificazione, ovvero l'immediata emissione di provvedimenti amministrativi come -ad esempio- i contratti individuali di lavoro del personale i quali sono comunque preceduti dai provvedimenti di individuazione dell'avente diritto che vengono immediatamente resi pubblici tramite affissione all'Albo.

10. SICUREZZA E PRIVACY

10.1. L'Istituto - pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica - non ha autonomia finanziaria ed opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale.

Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza

- del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale: per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie per garantire che una istituzione articolata in quattro sedi scolastiche dia risposte adeguate ed efficaci in tema di sicurezza e di tutela della privacy;

- dell'Amministrazione Comunale: che decide autonomamente sia i finanziamenti da destinare agli interventi di adeguamento delle strutture e degli impianti alle norme di sicurezza, sia le priorità ed i tempi di realizzazione degli interventi progettati.

10.2. Il dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); nomina il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto ogni tre anni dal personale in servizio; individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio.

10.3. Presso tutte le sedi scolastiche sono disponibili e pubblici

- il documento di valutazione dei rischi per gli alunni e per tutto il personale, copia del quale viene trasmessa anche all'Amministrazione Comunale;

- il piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità;

- l'elenco degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza.

Presso ogni sede scolastica inoltre vengono realizzate - in stretta collaborazione con il Servizio Comunale di Protezione Civile - le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

10.4. L'Istituto si sta attrezzando - anche per quanto attiene la configurazione e la struttura del proprio sistema informatico - per garantire il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili dei quali viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione pubblica.

Agli Albi di tutte le sedi scolastiche, nonché sul sito dell'Istituto viene pubblicata una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili. In forza di quanto stabilito dal D.lvo n° 196/2003, viene redatto e annualmente aggiornato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).

11. PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI

11.1. Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria) sia utilizzando la posta elettronica, o via fax.

12. SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

12.1. L'Istituto persegue una politica per la qualità del servizio le cui finalità sono contenute in un apposito documento approvato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti.

13.1. La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge.

Approvato all'unanimità dal Collegio dei Docenti nella riunione del 30 Ottobre 2014

Approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21 Novembre 2014