



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
E-Mail: tree01500a@istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CARTA DEI SERVIZI (Principi fondamentali)

TITOLO 1° - ORGANI COLLEGIALI

TITOLO 2° - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA DELLA VITA E DELL'ATTIVITA'
DEL CIRCOLO

CAPO I – ALUNNI (Statuto delle bambine e dei bambini dall'art.9 all'art.16)

CAPO II – FAMIGLIE

CAPO III – PERSONALE

TITOLO 3° - FUNZIONAMENTO SCOLASTICO

TITOLO 4° - GESTIONE DELLE RISORSE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE INTERNA ALL'ISTITUTO

CAPO II – ATTREZZATURE

CAPO III – LOCALI SCOLASTICI

TITOLO 5° - SERVIZI AMMINISTRATIVI

TITOLO 6° - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ALLEGATI:

1. PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI
2. DISPOSIZIONI PER LA QUALITA': PRIMO SOCCORSO **DQ01**
3. DISPOSIZIONI PER LA QUALITA' : SOMMINISTRAZIONE FARMACI **DQ05**
4. REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE/ VIAGGI ISTRUZIONE
5. PATTO EDUCATIVO CORRESPONSABILITA' (PEC)
6. PATTO FORMATIVO CON LE FAMIGLIE (PF)
7. DISPOSIZIONI PER LA QUALITA': CHIUSURA STRAORDINARIA CAUSA NEVE **DQ02**
8. DISPOSIZIONI PER LA QUALITA': CHIUSURA STRAORDINARIA CAUSE STRUTTURALI **DQ03**
9. USO LOCALI SCOLASTICI
10. REGOLAMENTO PER RECLUTAMENTO RISORSE PROFESSIONALI PER ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI DELIBERATI NEL POF
11. REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI/ DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA

CARTA DEI SERVIZI

La Scuola in tutte le sue azioni si riconosce e si ispira ai seguenti

Principi fondamentali

La carta dei servizi della Scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

1. UGUAGLIANZA

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1 I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La Scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La Scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della Scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 Le Istituzioni scolastiche e gli Enti Locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3 Le Istituzioni Scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5 Per le stesse finalità, la Scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con Istituzioni ed Enti Culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione.

6. LIBERTA' D' INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

TITOLO 1°

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1

Finalità – Programmazione delle attività e svolgimento coordinato degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali devono offrire l'effettiva possibilità di partecipazione alla gestione della Scuola che essi rappresentano.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo e in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

La discussione di argomenti riguardo ai quali risulta necessario adottare decisioni, formulare o assumere proposte o pareri verrà effettuata in data prestabilita in linea di massima ed ogni qualvolta si ritenga necessario.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa. In determinate materie tale coordinamento si rende necessario ed opportuno quando la normativa prevede la proposta o il parere di un altro Organo Collegiale. Per la validità delle sedute dei singoli OCCC è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 2

Assemblea dei genitori

L'Assemblea dei genitori può essere di Classe, Interclasse, Intersezione, Plesso, Classi Parallele e di Circolo ed è convocata dal/i rappresentante/i dei genitori eletto/i nel Consiglio di Classe, di Interclasse, o nel Consiglio di Circolo oppure da 1/3 dei genitori delle classi interessate. La riunione nei locali scolastici deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e i promotori ne danno comunicazione ai genitori mediante affissione all'albo, rendendo noto l'ordine del giorno. Alla riunione che si terrà fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico, sia il Presidente del Consiglio di Circolo, sia gli insegnanti delle classi interessate.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Intersezione possono costituire un Comitato dei genitori del Circolo.

ART. 3

Consiglio di Interclasse/Intersezione

Composizione

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione riguarda tutte le classi e sezioni del plesso ed è formato da tutti i docenti del plesso, da un rappresentante dei genitori per ogni classe o sezione ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo rappresentante. La prima parte, tecnica, è alla presenza dei soli Docenti, la seconda parte l'incontro è allargato ai genitori.

Alla riunione del Consiglio di Interclasse/Intersezione possono essere invitati, su richiesta del Dirigente Scolastico o della metà di una sua componente, specialisti ed esperti in discipline attinenti l'esperienza scolastica.

Le funzioni di segretario sono svolte da un docente membro del Consiglio stesso nominato dal Dirigente Scolastico o da un suo rappresentante con il compito di redigere i verbali delle riunioni.

Qualora se ne ravvisi la necessità i Consigli possono riunirsi anche per classi parallele e/o per cicli.

Elezioni

Le elezioni per il rinnovo della componente genitori nel Consiglio di Interclasse/Intersezione si tengono nel mese di ottobre in occasione dell'Assemblea di inizio d'anno. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione dura in carica un anno scolastico.

Convocazioni

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione viene convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo rappresentante, o su richiesta di almeno la metà di una componente, con un preavviso scritto, da recapitare normalmente tramite gli alunni, contenente l'ordine del giorno, almeno 5 giorni prima della data fissata, con frequenza almeno bimestrale.

Qualora un genitore rappresentante fosse impedito a partecipare deve darne tempestivamente comunicazione al presidente che ne prenderà atto nel verbale della seduta. Alle sedute dei Consigli di Interclasse/Intersezione, possono assistere, senza facoltà di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nell'Organo Collegiale. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione si riunisce nei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni.

Competenze

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e al Consiglio di Circolo in ordine al funzionamento della Scuola; esprime inoltre pareri sulle attività integrative e di sostegno, sulle sperimentazioni, sull'adozione dei libri di testo e su ogni altro argomento previsto dalla normativa in vigore.

Art. 4 *Collegio dei Docenti*

Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dai Docenti in servizio nelle Scuole del Circolo con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato, sia determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o di impedimento, dal docente collaboratore Vicario. Esso si insedia all'inizio del nuovo anno scolastico.

Alle riunioni del Collegio possono partecipare, su richiesta del Dirigente Scolastico o di 1/3 dei Docenti, esperti in problematiche scolastiche.

Allo scopo di favorire lo svolgimento della propria attività il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni su temi di particolare rilevanza e che qualifichino il Progetto di Istituto, con il compito di approfondirli e di predisporre proposte da sottoporre a delibera del Collegio stesso. Le commissioni durano in carica un anno scolastico e i componenti possono essere confermati.

Elezioni interne

Il Collegio dei Docenti elegge annualmente il Comitato per la Valutazione del Servizio, la Commissione Elettorale e le Funzioni Strumentali nel numero previsto dalla normativa.

Convocazione

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di 1/3 dei docenti, sulla base del piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio stesso.

La lettera di convocazione, con preavviso di almeno 5 giorni, deve contenere l'esatta indicazione dell'ordine del giorno. Della seduta viene redatto verbale a cura del segretario del Collegio. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Il Collegio è convocato unitamente Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria; ma può essere articolato per sezioni di Scuola Infanzia e Primaria per trattare tematiche specifiche.

Competenze

Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle previste dal T.U. 297/94, art. 7 e dal C.C.N.L.

Nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante, il Collegio dei Docenti delibera in materia di funzionamento didattico e, nello stesso ambito, esprime pareri e formula proposte al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Circolo.

Art. 5 *Consiglio di Circolo*

Composizione

Il Consiglio di Circolo è composto dal Dirigente Scolastico, membro di diritto e dai rappresentanti eletti dai genitori, dai docenti e dal personale ATA nella misura prevista dall'art. 8 del T.U. 297/94.

Alle riunioni del Consiglio possono partecipare esperti esterni, come consulenti, su invito della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei consiglieri, per approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola. Le persone invitate hanno facoltà di parola ma non di voto, ai sensi dell'art. 2 D.I. n. 44 del 01/02/2001.

Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal Dirigente Scolastico, entro il ventesimo giorno successivo alla proclamazione degli eletti.

Elezioni del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio di Circolo, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il proprio Presidente.

L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio e viene considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità dei voti è eletto il più anziano di età. (Componente genitori).

Il Consiglio può deliberare di eleggere un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente nelle Sue funzioni in caso di assenza o di impedimento.

Convocazione del Consiglio di Circolo

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente del Consiglio stesso in giorni ed orari che favoriscano la più ampia partecipazione dei suoi componenti.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei suoi componenti.

La convocazione deve essere disposta almeno 5 giorni prima della data stabilita, con lettera contenente l'ordine del giorno inviata ai singoli componenti e affissa all'albo (in caso di urgenza il giorno prima). E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o ritardare la convocazione al fine di aggiungere eventuali altri argomenti di particolare urgenza e necessità. La convocazione dovrà comunque essere disposta entro 15 gg dalla richiesta. Le sedute del Consiglio di Circolo sono aperte al pubblico. Alle sedute possono assistere senza facoltà di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nell'Organo Collegiale. L'affluenza del pubblico è limitata alla capienza della sala riunioni disponibile. Il Presidente, ove il pubblico non consenta un ordinato svolgimento dei lavori ha facoltà di sospendere la seduta e/o di allontanare chi disturbi la riunione. Il pubblico non è ammesso ove si discutano argomenti riguardanti singole persone.

Le sedute avranno luogo in orario pomeridiano presso la Direzione Didattica "Jole Orsini".

Competenze

Il Consiglio è presieduto dal Presidente e in sua assenza dal Vicepresidente. In caso di assenza contemporanea del Presidente e del Vicepresidente la seduta è presieduta dal Consigliere più anziano.

Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse/ Intersezione e del Dirigente Scolastico, ha la competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione della vita e dell'attività della scuola. Il Consiglio di Circolo, per materie di particolare importanza, può decidere di istituire commissioni di lavoro, le quali non hanno potere vincolante e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Esercita le attribuzioni previste dalle disposizioni sia nazionali sia provinciali vigenti. Di ogni singola seduta viene redatto verbale da un membro del Consiglio nominato all'interno della componente docente. La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione all'albo. Copia delle deliberazioni adottate viene esposta all'albo, ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, per almeno 10 giorni. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo diverse specifiche disposizioni. In caso di parità la proposta è respinta. Un membro può chiedere al Presidente notizie sull'esecuzione delle deliberazioni validamente adottate.

Art. 6

Prerogative e decadenza dei Consiglieri

I membri del Consiglio di Circolo possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e richiedere copia degli atti e documenti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Possono altresì richiedere di avere visione diretta delle strutture delle Scuole. I membri del Consiglio o della Giunta Esecutiva che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre riunioni consecutive dell'Organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Art. 7

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 del D.L. 297/94.

Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico.

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori dei lavori del Consiglio ed è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei suoi membri. Il DSGA svolge le funzioni di segretario della Giunta e redige i verbali delle riunioni. I membri della Giunta hanno lo stesso diritto di accesso ai documenti del Presidente.

Art. 8

Comitato di Valutazione

Nel Comitato devono essere presenti Docenti appartenenti ai due ordini di Scuola Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria.

Il Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti dura in carica un anno scolastico ed è convocato e Presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Comitato svolge le funzioni previste dall'art. 11 del D.L. 16/04/94 e si riunisce:

- nei periodi programmati per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati a norma dell'art.

448 del D.L. n. 297/94;

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 440 e 501 del D.L. n. 297/94;

- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

TITOLO 2°

ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA VITA E DELL'ATTIVITA' DEL CIRCOLO

CAPO I – GLI ALUNNI

STATUTO DELLE BAMBINE, DEI BAMBINI

(dall'art. 9 all'art. 15)

ART. 9

Comunità scolastica

La Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria sono i primi luoghi di formazione e di educazione mediante l'abitudine all'impegno personale e l'avvio all'assunzione delle responsabilità sociali attraverso i rapporti con i pari e l'acquisizione delle conoscenze.

La Scuola è una comunità aperta al dialogo, che accoglie, riconosce, valorizza le potenzialità dei bambini e delle bambine, ne promuove la crescita personale e sociale e si propone il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia.

La comunità scolastica interagendo con il territorio e con la più ampia comunità civile e sociale si propone come un servizio flessibile e dinamico che fonda la sua azione educativa sulla qualità del rapporto insegnante -alunno - famiglia.

Il rapporto di fiducia con la famiglia e con l'ambiente è condizione essenziale per la condivisione del progetto educativo, in un quadro di reciproca collaborazione e di assunzione di responsabilità.

La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nella diversità dei ruoli, garantendo a tutti la libertà di espressione, di pensiero, di religione.

ART. 10

Diritti

L'alunno ha diritto ad una formazione sociale e culturale qualificata, che valorizzi l'identità di ciascuno, sia aperta alla pluralità delle idee e conduca a sviluppare, in modo adeguato e graduale, autocontrollo, consapevolezza ed autonomia. L'alunno ha diritto alla riservatezza. L'alunno ha diritto ad essere informato, in modo semplice e chiaro, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola e sulle attività programmate.

L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca, con l'aiuto dell'insegnante, a migliorare il proprio rendimento scolastico.

ART. 11

Doveri

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente la Scuola e ad assolvere, in modo adeguato all'età, i primi impegni di organizzazione, di applicazione personale e di studio che essa richiede.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei docenti, di tutto il personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, di cui essi stessi hanno diritto.

Gli alunni devono avere comportamenti adeguati, tali da non pregiudicare il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.9.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di sicurezza, ad utilizzare le strutture e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni a se stessi, agli altri, al patrimonio della Scuola.

Gli alunni sono tenuti ad aver cura degli arredi e dell'ambiente scolastico quale importante fattore di qualità della vita della Scuola.

ART.12

Rapporto istituzione scolastica-famiglie

La Scuola, nella figura del Dirigente Scolastico, dei Docenti, dei collaboratori, del personale ATA, deve informare, ciascuno per la parte di propria competenza, con chiarezza ed obiettività le famiglie sul funzionamento dell'intero Sistema Scolastico, sul Piano dell'Offerta Formativa, sul Patto di Corresponsabilità, sul Patto Formativo, sull'organizzazione del plesso, sulle regole adottate, sui servizi offerti e sulle modalità di accesso ad essi.

La Scuola, nelle sue varie componenti, si pone in atteggiamento di ascolto delle bambine, dei bambini, delle loro famiglie, per costruire un rapporto di fiducia e collaborazione nel rispetto dei diversi ruoli.

Le Assemblee di classe e gli incontri periodici formalizzati costituiscono momenti privilegiati per chiarire eventuali malintesi, avviare un dialogo costruttivo per valorizzare il ruolo educativo e non solo d'istruzione della Scuola.

Gli insegnanti provvedono a fornire alle famiglie un'informazione obiettiva e completa sull'andamento scolastico degli alunni, registrando gli aspetti positivi, sottolineando i progressi anche minimi e gli interventi attuati dalla Scuola per perseguire il successo formativo di ciascuno.

La famiglia si impegna ad instaurare con la Scuola un rapporto aperto e leale, basato sul rispetto delle persone e del ruolo che rivestono, sulla fiducia e sulla collaborazione.

ART.13

Disciplina

Gli alunni sono tenuti ad adottare comportamenti corretti, coerenti con il presente statuto e con il POF. Quando ciò non accade, l'insegnante si pone in posizione di ascolto per cogliere eventuali segnali di disagio che saranno oggetto di confronto con la famiglia e con figure professionali esterne.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, orientano alla riflessione sugli errori commessi, a ripristinare rapporti corretti e un clima positivo all'interno della comunità scolastica.

Nessun bambino/bambina può essere sottoposto a misura disciplinare senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto delle varie discipline.

E' necessario che il team docente stabilisca un patto pedagogico (patto di Team) per la condivisione delle regole da rispettare e da far rispettare.

La "punizione" va intesa, a livello di Scuola dell'Infanzia e Primaria, prevalentemente come temporanea sospensione di attività gratificanti e come richiesta di completamento di attività iniziate in classe e non portate a termine a causa di comportamenti non adeguati.

L'insegnante, quando si rivolge all'alunno, deve utilizzare un linguaggio corretto, chiaro, fermo e comprensibile, mantenendo un giusto equilibrio tra autorevolezza e controllo del contesto emotivo e sociale. Ogni rimprovero deve essere accompagnato da chiara motivazione e dalla ripetuta spiegazione della relazione causa - effetto che deriva dall'infrazione della regola.

L'alunno non dovrà essere in alcun caso allontanato dall'aula e lasciato incustodito, per motivi educativi e di sicurezza.

E' auspicabile, ma non vincolante, che eventuali misure disciplinari siano concordate con la famiglia.

La famiglia è tenuta ad educare i propri figli al rispetto dei doveri di cui all'art. 11 per la parte di competenza.

ART.14

Infrazioni e sanzioni disciplinari

A- I comportamenti che costituiscono infrazioni ai doveri indicati all'art.11, sono:

- linguaggio non adeguato verso compagni, insegnanti, personale della scuola;
- comportamenti non adeguati, tali da pregiudicare il clima di classe e il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- comportamenti scorretti che compromettano la propria incolumità;
- comportamenti scorretti che compromettano l' incolumità degli altri;
- comportamenti scorretti che danneggino ambienti, strutture, materiali;
- frequenza irregolare o assenze prolungate non giustificate, scarso rispetto degli orari.

B- A livello di Scuola dell'Infanzia e Primaria nella maggioranza dei casi di comportamento inadeguato è

risolutivo il rimprovero verbale.

Si prevedono, tuttavia, misure disciplinari e comportamenti in relazione alla gravità dell'infrazione commessa:

a-richiamo verbale all'alunno;

b-comunicazione verbale alla famiglia;

c-comunicazione scritta alla famiglia;

d-richiamo scritto alla famiglia e trascrizione sul registro di classe;

e-convocazione della famiglia da parte del team docente;

f-segnalazione scritta al Dirigente Scolastico;

g-convocazione formale della famiglia da parte del Dirigente Scolastico.

C- La comunicazione scritta alla famiglia deve essere interpretata come una segnalazione di disagio e come una richiesta di coinvolgimento della famiglia stessa.

D- Si ricorre al richiamo scritto nei casi di infrazione che compromettano:

-la sicurezza e l'incolumità propria e degli altri ;

-il rispetto degli ambienti e dei materiali di tutti;

-lo svolgimento regolare delle attività scolastiche;

-in tutti i casi in cui il rimprovero verbale e/o la comunicazione scritta si dimostrino inefficaci e persista il comportamento scorretto.

E- Il ricorso ad organi esterni avverrà, qualora ne ricorrano le condizioni, previa valutazione da parte del Dirigente Scolastico, su proposta scritta del team docente di classe, di equipe o di plesso.

ART.15

Organi competenti

1-L'Insegnante singolo è competente a provvedere alle misure disciplinari e ai comportamenti previsti ai punti **a, b, c, d**, di cui all'art. 14, lett. B.

2-Il team docente è competente a provvedere ai comportamenti previsti ai punti **e, f**, di cui all'art.14, lett. B

3-Il Consiglio di classe è competente a procedere secondo la lett. E, di cui all'art. 14.

4-Il Dirigente Scolastico è competente a procedere secondo il punto **f e g** della lett. B e la lett. E, di cui all'art. 14.

Comunque comportamenti inadeguati vanno portati dai Docenti interessati al Team, nella programmazione settimanale.

Art. 16

Comportamento degli alunni-Deleghe per ritirare il proprio figlio

Gli alunni dovranno presentarsi a Scuola muniti di quanto è necessario per lo svolgimento delle attività didattiche sia nella Scuola dell'Infanzia che Primaria e per tutto il corso di studi. Gli alunni dovranno rispettare l'orario di inizio delle lezioni per non ostacolare lo svolgimento delle attività didattiche.

Gli alunni sono invitati a non portare a Scuola denaro, se non in misura strettamente necessaria, né tanto meno oggetti di valore. Si raccomanda di non lasciare quanto detto negli indumenti appesi nelle aule, in corridoio o in palestra. L'Insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica o che possa nuocere all'attività stessa (giornali, riviste, radio, telefonino, videogame...). Il Docente provvederà a restituire il materiale sequestrato alla famiglia o comunque ad avvisare la stessa.

E' vietato l'uso di apparecchi cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche (comprese le Uscite didattiche e i Viaggi d'istruzione), non solo per telefonare o ricevere messaggi, ma anche per filmare o giocare (nota n. 30 Dip/Segr. del 15/3/2007). Eventuali telefonate personali alle famiglie potranno essere effettuate dal telefono della Scuola, solo per comprovate necessità gravi ed urgenti. La violazione di quanto sopra comporterà il ritiro temporaneo del telefonino che verrà restituito ai genitori dell'alunno.

Saranno esposti all'ingresso di ciascuna Scuola dell'Infanzia e Primaria avvisi per richiamare al rispetto dell'orario scolastico, all'obbligo di accompagnare i propri figli che giungono in ritardo nell'atrio della Scuola e al divieto di recarsi nelle sezioni/classi.

Agli alunni è richiesto un grembiule. Nei giorni in cui si effettua l'attività motoria, i bambini indosseranno tuta e scarpette da ginnastica. In modo particolare i bambini della Scuola dell'Infanzia non dovranno indossare body, cinture, bretelle ecc. e altro che limiti la loro autonomia. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia è richiesto uno zainetto con corredo personale da tenere a Scuola.

I genitori degli alunni hanno l'obbligo, all'inizio di ogni anno scolastico, di compilare uno stampato per delegare altre persone a ritirare il proprio figlio/a in caso di necessità e a comunicare il nome e il telefono del

pediatra curante.

Art. 17

Iscrizione degli alunni - Accoglienza

Viene riconosciuta alle famiglie la facoltà di iscrivere i figli alla Scuola Infanzia e Primaria nei limiti della capienza dell'edificio e della funzionalità dei servizi.

Le iscrizioni alle sezioni della Scuola dell'Infanzia e alle classi prime dovranno effettuarsi:

1. entro la data fissata dal MIUR;
2. presso gli uffici della segreteria della Direzione Didattica "Jole Orsini" Amelia -TR-- tel.0744/982062 fax 0744/978366;
3. con gli appositi moduli ed autocertificazione predisposti dalla Direzione Didattica;
4. per il corrente anno scolastico possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia, in presenza di posti disponibili, anche i bambini che compiono i 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento;
5. possono essere iscritti alla Scuola Primaria, anche i bambini che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Iscrizione alunni Scuola dell'Infanzia – Precedenze

Gli alunni di Scuola dell'Infanzia saranno iscritti a seguito di apposita richiesta dei genitori.

Nel caso non ci siano sufficienti disponibilità di posti nella Scuola dell'Infanzia richiesta, è data facoltà ai genitori dei bambini esclusi di iscrivere gli stessi presso altra Scuola dell'Infanzia del Circolo che ha disponibilità di posti, con criteri di viciniorità. Le domande, di norma, saranno accolte solo se presentate nei termini o, se successivamente, in caso di trasferimento da altra Scuola. Potranno essere accolte domande presentate in ritardo se opportunamente motivate da cause rilevanti e di obiettiva validità.

I bambini regolarmente iscritti che non frequentano la Scuola per 30 giorni consecutivi per assenze ingiustificate, perdono il diritto di iscrizione; l'annullamento dell'iscrizione sarà notificato alla famiglia dal DS con motivato provvedimento.

In caso di eccedenza delle iscrizioni rispetto ai posti disponibili nel Circolo, i bambini non ammessi formeranno una lista di attesa; qualora si liberino posti in corso d'anno si procederà con l'ammissione del primo degli esclusi.

Viene stilata una graduatoria di Circolo secondo i seguenti criteri di priorità:

Criteri di ammissione:

1. conferma degli alunni che già frequentano la Scuola;
2. alunni disabili certificati ai sensi della Legge 104/92;
3. inserimento nuovi iscritti 5 anni residenti nel Comune;
4. inserimento nuovi iscritti 4 anni residenti nel Comune;
5. inserimento nuovi iscritti 3 anni compiuti entro il 31/12/'10 residenti nel Comune, con priorità per chi possiede i requisiti a, b, c, d, sotto specificati;
6. inserimento nuovi iscritti 3 anni compiuti entro il 30/04/'11 residenti nel Comune, con priorità per chi possiede i requisiti a, b, c, d, sotto specificati;
7. inserimento alunni residenti in altro Comune con domanda presentata entro i termini (5, 4, 3 anni compiuti entro il 31/12, quindi 3 anni compiuti entro il 30/04) con priorità per chi possiede i requisiti a, b, c, d, sotto specificati;
8. inserimento alunni con domanda presentata dopo i termini.

Requisiti:

- a. alunni in situazione di svantaggio sociale documentato dai Servizi Sociali
- b. alunni con un solo genitore (documentato dallo stato di famiglia)
- c. alunni con entrambi i genitori che lavorano (con dichiarazione del datore di lavoro)
- d. data di nascita (prima gennaio, poi febbraio...).

I requisiti devono essere posseduti al momento dell'iscrizione.

Eventuali osservazioni o reclami in merito alla graduatoria pubblicata possono essere presentati in forma scritta entro 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo.

Iscrizione alunni Scuola Primaria

L'iscrizione al Tempo Pieno, richiesta da parte dei genitori dell'alunno, è subordinata al numero di posti disponibili e secondo i seguenti criteri:

- alunni obbligati alla frequenza Punti 3

- alunni residenti nel Comune Puntti 3
- alunni con entrambi i genitori che lavorano/con famiglia monoparentale (ragazza madre/ragazzo padre, vedova/o, genitori separati dei quali solo uno risiede nel Comune) Puntti 2
- alunni con entrambi i genitori con sede di lavoro ad una distanza pari o superiore a 60 Km Puntti 1
- alunni disabili per i quali è stata esplicitamente richiesta dai Servizi Sanitari la frequenza del TP Puntti 2
- alunni con bisogni educativi speciali o con famiglia disagiata per i quali è stata esplicitamente richiesta dai Servizi Sanitari la frequenza del TP Puntti 1
- alunni provenienti da famiglie numerose Puntti 1
- alunni con fratelli/sorelle che già frequentano il TP Puntti 2
- alunni che hanno frequentato le Scuole dell'Infanzia del Comune Puntti 2

Incontri di orientamento

Nel periodo precedente alle iscrizioni, verranno attivati, con varie modalità, incontri tra il Dirigente Scolastico, i Docenti e i genitori dei possibili iscritti per presentare il POF ed eventualmente per visitare gli edifici scolastici.

In questa occasione verrà consegnata ai genitori una brochure con la sintesi del POF d'Istituto.

L'iscrizione alle classi successive alla prima della Scuola Primaria è fatta d'ufficio; per la Scuola dell'Infanzia, per gli alunni di 4 e 5 anni, deve essere effettuata la riconferma.

Art. 18

Formazione delle sezioni e delle classi

La formazione delle classi e delle sezioni è di competenza del Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e dalle proposte del Collegio Docenti. L'assegnazione dei Docenti alle classi è di competenza del DS. Ai genitori verrà comunicata la sezione assegnata la prima settimana di luglio tramite affissione al portone della Scuola degli elenchi degli alunni distinti per classe e sezione.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia saranno formate in modo da ottenere una composizione eterogenea per età e omogenea per numerosità degli iscritti con congrua ripartizione tra maschi, femmine, alunni stranieri e diversamente abili. È opportuno che i fratelli non vengano messi nella stessa sezione. Nella formazione delle sezioni si terrà inoltre conto degli incontri tra Docenti di Scuola dell'Infanzia ed Educatrici di asili nido, sezioni primavera, baby parking del territorio.

SCUOLA PRIMARIA

Le classi si formeranno secondo le richieste dei genitori che possono scegliere tra TP e TN e comunque secondo l'organico Docenti assegnato dall'USP.

Le classi della Scuola Primaria saranno formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo tra le varie sezioni parallele. Si utilizzeranno le notizie desunte dai documenti della Scuola dell'Infanzia e dagli incontri tra Insegnanti per ottenere un'equa distribuzione (sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale).

Si terrà conto di:

- a) Numero degli iscritti.
- b) Fasce di livello: apprendimento/comportamento.
- c) Congrua ripartizione tra alunni stranieri, bambini con bisogni educativi speciali (BES) e diversamente abili.
- d) Equa ripartizione maschi e femmine.
- e) Partecipazione della famiglia alla vita della Scuola.

Se in un plesso ci sono classi prime parallele, le classi possono essere confermate dopo un breve periodo di osservazioni sistematiche dell'intero gruppo degli alunni.

Gli alunni saranno assegnati ad una classe/sezione per tutta la durata del corso di studi. Lo spostamento degli alunni da una classe/sezione alla classe/sezione parallela o in altri plessi del Circolo non è consentita tranne nei seguenti casi:

- a) Cambio di residenza.

b) Richiesta motivata della famiglia che sarà valutata dal Dirigente Scolastico.

Art.19

Alunni con bisogni educativi speciali BES (Alunni stranieri – DSA.....)

L'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali viene assicurata mediante l'ideazione e l'attuazione di progetti organizzativi e didattici finalizzati alla risposta del Bisogno in un ambiente di apprendimento in cui ogni bambino si senta riconosciuto sostenuto e valorizzato.

I Docenti dovranno compilare un Piano Educativo Personalizzato (PEP) per ogni alunno con Bisogni Educativi Speciali e presentarlo al Collegio Docenti.

Tali progetti andranno verificati a livello quadrimestrale.

Art. 20

Alunni in situazioni di handicap

L'integrazione degli alunni in situazione di handicap viene assicurata nel rispetto dei principi dell'art. 3 della Costituzione e degli articoli 12 e 14 della L. 5.02.92 n. 104. Tali alunni ricevono l'istruzione all'interno delle classi comuni e hanno diritto ad un sostegno specifico, attraverso l'assegnazione degli Insegnanti di sostegno ed Assistenti Educatori in relazione alla tipologia dell'handicap. L'Insegnante di sostegno è risorsa della classe e del team docente cui viene assegnato e ne assume la contitolarità. Tutto il team Docente, con la collaborazione degli eventuali Assistenti Educatori, è responsabile del progetto di integrazione. Per ogni alunno portatore di handicap dovrà essere compilato dagli specialisti, in collaborazione con i docenti e la famiglia, un Profilo Dinamico Funzionale (PDF) che indichi le caratteristiche fisiche, psichiche, affettive, sociali e rilevi difficoltà, capacità e possibilità di recupero dell'alunno. I Docenti, inoltre, dovranno compilare un Piano Educativo Individualizzato (PEI). Il profilo deve essere aggiornato periodicamente. Gli Insegnanti avranno cura di segnalare i necessari adeguamenti delle strutture scolastiche per accogliere gli alunni in difficoltà (richieste di arredi e di materiali didattico-specialistici).

Art. 21

Alunni stranieri

La Scuola si impegna a favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri. Si fa promotrice di iniziative che favoriscono il loro inserimento nelle singole realtà di classe, in un ambiente sereno con adeguati atteggiamenti ed azioni da parte di tutti gli operatori del servizio, attraverso interventi il più possibile individualizzati e ponendo attenzione a rimuovere i loro ostacoli linguistici o culturali esistenti. Ai genitori dei bambini stranieri verrà consegnato un opuscolo con informazioni di base riguardanti la nostra Scuola e la Scuola italiana.

Per gli alunni con cittadinanza non italiana si farà riferimento alla CM 2/10, nella quale si stabilisce che il n. degli alunni stranieri non può eccedere il 30% del numero dei nuovi iscritti.

Per l'assegnazione dell'alunno straniero alla classe si segue la procedura prevista dal Protocollo di Accoglienza. (All. n.1)

Questo documento intende presentare un modello di Accoglienza che illustri una modalità corretta e pianificata, con la quale affrontare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri. Il protocollo è opera della Commissione Intercultura dell'Istituto, costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della Scuola.

Il Protocollo d'Accoglienza:

- prevede la costituzione di una Commissione di Accoglienza,
- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a Scuola degli alunni stranieri,
- traccia fasi e modalità dell'accoglienza a Scuola, definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici e di coloro che partecipano a tale processo,
- propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana e dei contenuti curriculari,
- regola i rapporti tra Scuola e le famiglia.

Art. 22

Compiti-Permessi -Assenze

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il Docente opera in coerenza con la programmazione

didattica e in stretta collaborazione con i componenti dell'equipe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

L'alunno registrerà sul diario i compiti assegnati per casa, svolgendoli regolarmente e nei tempi stabiliti, curando anche lo studio.

Ogni alunno dispone di un **Libretto Scolastico Personale** con il quale sarà mantenuto il rapporto Scuola-Famiglia. Tutte le assenze degli alunni devono essere motivate e giustificate per iscritto sull'apposito libretto. I genitori sono tenuti ad avvertire gli insegnanti in caso di assenza già prevista e/o prolungata.

Art. 23

Libri di testo – Sussidi aggiuntivi -Materiale didattico

Nella scelta dei libri di testo e del materiale didattico da acquistare da parte della famiglia, la Scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

I docenti con il coinvolgimento delle famiglie adottano soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici per evitare un sovraccarico di materiale da trasportare.

Per quanto riguarda l'acquisto di sussidi aggiuntivi e materiale didattico a quelli previsti dalla legge, i Docenti sono tenuti ad acquisire parere favorevole delle famiglie nella loro totalità. L'acquisto medesimo va presentato per l'assenso definitivo al Consiglio di Circolo. **(Gli eventuali costi rientrano nel tetto massimo annuo previsto per famiglia di € 60.00).**

Art. 24

Malori e/o infortuni (Primo Soccorso)- Somministrazione farmaci

In caso di malore e/o infortunio, in caso di necessità di somministrazione farmaci tutto il personale della Scuola dovrà attenersi alle Disposizioni previste dal Sistema di Gestione della Qualità:

-Primo Soccorso DQ01(All. n. 2)

-Somministrazione Farmaci DQ05. (All. n. 3)

Art. 25

Consumo di alimenti non confezionati

In occasione di compleanni e ricorrenze varie è abitudine comune festeggiare a Scuola consumando cibi forniti dalle famiglie dei bambini. Poiché i bambini possono soffrire di allergie più o meno gravi o intolleranze alimentari, è necessario che i Docenti della classe ne siano a conoscenza, che questa informazione sia riportata nel registro di classe e sia facilmente rilevabile.

I Docenti che accettano cibi non confezionati portati dai genitori dei bambini, si assumono direttamente la responsabilità di ciò che può accadere dall'assunzione dei medesimi. Per quanto riguarda i cibi confezionati in cui risultano specificati gli ingredienti, per la responsabilità si farà riferimento alla ditta fornitrice.

Inoltre si possono verificare inconvenienti di natura igienica (tossinfezioni alimentari) pertanto si ritiene utile attenersi a quanto segue:

- Sono da evitare, perché potenzialmente pericolosi dal punto di vista igienico, cibi e dolci contenenti creme, soprattutto se a base di uova o panna. Si darà quindi la preferenza a torte o dolci senza creme, ad esempio crostate, pan di Spagna, ecc.. Sono da evitare cibi contenenti liquori o altri alcolici.

- Sono da preferire i dolci confezionati, meglio se di una marca conosciuta e diffusa, poiché le grandi aziende offrono, di norma, migliori garanzie in quanto dotate di tecnologie più moderne e controllate. Si deve verificare la data di scadenza che deve essere stampigliata chiaramente sulla confezione.

- Per quanto riguarda le bevande è consigliabile scegliere succhi di frutta naturali confezionati, controllando sempre la data di scadenza.

- Sono da evitare le bevande gassate.

- Sono assolutamente vietate le bevande alcoliche.

Art. 26

Viaggi di Istruzione- Uscite Didattiche

Le Uscite Didattiche e i Viaggi di Istruzione regolati dalla C.M. 291/92 e svolti in ambiente extrascolastico come ampliamento dell'offerta formativa, sono iniziative realizzate dalla Scuola allo scopo di integrare-arricchire le normali attività didattiche. Sono costituite da molteplici proposte e opportunità attivate con riferimento a competenze, risorse, offerte dal contesto territoriale, indirizzate agli alunni del Circolo e svolte

sotto la vigilanza pedagogica e la responsabilità della Scuola. In considerazione delle finalità formative e culturali della Scuola, richiedono una precisa programmazione didattica e devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici fissati nel POF.

Le Uscite Didattiche e i Viaggi d' Istruzione sono disciplinati in uno specifico **Regolamento**. (All. n. 4)

Art. 27

Uso del Computer aula informatica

Gli alunni potranno accedere all'aula di informatica solo se accompagnati dai Docenti. Gli Insegnanti che accompagnano gli alunni sono tenuti a vigilare sugli stessi al fine di impedire che vengano manomesse e/o modificate le impostazioni dei PC o vengano visitati Siti Internet non idonei.

I Docenti dovranno rispettare quanto previsto nel Regolamento.

Art. 28

Attività di Scuola Aperta

La Scuola offre l'opportunità agli alunni di affrontare percorsi nei quali possano esprimere al meglio le loro potenzialità e valorizzare i loro talenti, attraverso attività laboratoriali che si svolgono nel pomeriggio in orario extra scolastico su richiesta delle famiglie che dovranno versare un contributo mensile.

CAPO II – LE FAMIGLIE

Art. 29

Patto Educativo di Corresponsabilità – Patto Formativo

La famiglia ha diritto di essere informata sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola. La Scuola predisporrà, conseguentemente ogni opportuna forma di informazione in favore delle famiglie relativamente al Piano dell'Offerta Formativa e al Patto Formativo.

Ai sensi dell'art. 5 bis del DPR 235/07 contestualmente all'iscrizione alla Scuola è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC- All. n. 5), finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Scuola autonoma e famiglia. Nel modulo di iscrizione la famiglia dovrà firmare la presa visione del Regolamento di Circolo e del POF.

Nell'ambito dell'Accoglienza all'inizio dell'anno scolastico in occasione dell'Assemblea che precede l'elezione per il rinnovo dei Consigli di Interclasse/Intersezione, i genitori vengono informati dagli Insegnanti della classe in modo più dettagliato sull'Offerta formativa della Scuola. I Docenti contratteranno con la famiglia le linee essenziali della Progettazione educativo – didattico nel Patto Formativo. (PF-All. n. 6)

Art 30

Rapporti Scuola – Famiglia- Genitori separati/divorziati

I genitori possono fare proposte ed esprimere opinioni relative alla vita della Scuola rivolgendosi ai loro rappresentanti eletti negli Organi Collegiali: Consigli di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria, oppure rivolgendosi direttamente al Dirigente Scolastico.

I nomi dei rappresentanti eletti sono esposti all'ingresso di ogni plesso scolastico. I Docenti incontreranno i genitori periodicamente secondo un calendario deliberato dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Durante i ricevimenti periodici dei genitori, non è consentito l'accesso ai minori negli spazi interni ed esterni in quanto non è prevista la copertura assicurativa e non può essere garantita la sorveglianza.

I genitori dovranno astenersi dal chiedere deroghe o eccezioni che non potranno essere autorizzate.

Le comunicazioni Scuola- Famiglia avverranno tramite messaggi scritti sul diario scolastico e sul libretto scolastico personale.

Il Dirigente Scolastico o gli Insegnanti di classe potranno convocare i genitori per comunicazioni urgenti.

Per improrogabili e urgenti motivi i genitori possono conferire con gli Insegnanti durante le ore di lezione per un breve colloquio. In questo caso il Collaboratore Scolastico avvisa il Docente che si recherà al colloquio mentre il Collaboratore stesso vigilerà la classe. Per nessun motivo il genitore potrà recarsi nell'aula senza avviso. Per casi particolari, ma non urgenti, i Docenti individueranno all'interno del Patto di Team momenti di ascolto con i genitori.

La Scuola garantirà puntuali informazioni riguardo alla sospensione delle lezioni come previsto nel Calendario Scolastico e in occasione di scioperi, assemblee sindacali e iniziative che comportino uscite

didattiche organizzate: ogni avviso deve essere firmato per presa visione o per autorizzazione e l'eventuale nota di ricevimento riconsegnata in tempi brevi alla Scuola per l'opportuno controllo.

La Scuola, riconoscendo pari diritti e pari doveri ai genitori separati/divorziati sia conviventi che non, garantirà pari condivisione di responsabilità e partecipazione dando doppia comunicazione di pagelle e comunicati, richiedendo due firme in calce ai documenti. (PEC-PF-....).

Art. 31

Contributi finanziari

All'inizio di ogni anno scolastico e non oltre il quindicesimo giorno dall'inizio delle lezioni sarà richiesto il pagamento di una quota per **l'assicurazione obbligatoria degli alunni** che prevede la copertura durante l'orario scolastico, le Uscite Didattiche i Viaggi d'Istruzione e tutte le attività svolte in orario extrascolastico previste dal POF.

Sarà inoltre richiesto un contributo volontario che sarà utilizzato per l'acquisto di materiale didattico, per le attività laboratoriali, per i progetti di Circolo nelle Scuole dell' Infanzia e nelle Scuole Primarie.

Criteri di assegnazione: la quota del contributo delle famiglie viene suddivisa per il numero degli alunni iscritti nelle Scuole del Circolo.

CAPO III – IL PERSONALE

Art. 32

Personale docente

La programmazione educativa e didattica

I Docenti in occasione dell'Assemblea di inizio anno illustreranno ai genitori il Patto di Team, il Patto Formativo e le iniziative programmate per l'attuazione del POF.

Art. 33

Assenze di insegnanti -Sospensione del lavoro per motivi sindacali o per altre cause.

In caso di improvvisa assenza dell'Insegnante gli alunni saranno affidati con precedenza ad Insegnanti di altre classi. Per le situazioni di emergenza la custodia sarà garantita dai Collaboratori Scolastici; per gli scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico, sulla base delle dichiarazioni rese dagli Insegnanti, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il Dirigente Scolastico informa le famiglie circa l'eventuale sospensione delle lezioni o l'adattamento dell'orario scolastico mediante comunicazione scritta nel diario degli alunni. (Ved. Contrattazione Integrativa di Istituto all. n. 1 Regolamento da attivare in caso di sciopero e Art. 1 comma 1 Assemblee Sindacali).

I genitori sono tenuti a prendere visione di dette comunicazioni e a restituirle alla Scuola firmate in tempo utile. Nel caso di sospensione delle lezioni per eventuali altre cause i docenti daranno preavviso scritto alle famiglie in tempo utile per modificare l'organizzazione familiare. Per eventuali interruzioni non previste tutto il personale della Scuola dovrà attenersi alle Disposizioni previste dal Sistema di Gestione della Qualità:

- Chiusura straordinaria causa neve DQ02 (All. n. 7)
- Chiusura straordinaria cause strutturali DQ03(All. n. 8)

Art.34

Collaboratori Scolastici

Ai **Collaboratori Scolastici** sono attribuiti i seguenti servizi e compiti:

- rapporti con gli alunni , che consiste nella sorveglianza degli alunni nelle aule, palestre, mense, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'Insegnante e concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche;
- pulizia scrupolosa giornaliera dei locali scolastici, arredi, spostamento suppellettili, pulizia spazi esterni. E' vietato effettuare la pulizia delle aule durante l'orario scolastico; tale mansione si dovrà svolgere in orari lontani dal momento di entrata e di uscita degli alunni o di transito del pubblico. Se il pavimento è bagnato va segnalato. In generale è bene attenersi alle più comuni norme di comportamento e di vigilanza;
- particolari interventi non specialistici, che consistono nell'assistenza agli alunni diversamente abili; piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili; duplicazione di atti; cura spazi esterni;

-supporto amministrativo e didattico; servizi esterni presso ufficio postale , banca, uffici Enti pubblici.
Tutto il materiale di pulizia deve essere rigorosamente custodito in un luogo chiuso e inaccessibile ai bambini; si devono adottare le idonee misure protettive e utilizzare gli strumenti di sicurezza dati in dotazione (guanti, occhiali protettivi ecc.);

In modo particolare, i Collaboratori Scolastici devono improntare i rapporti con i Docenti, con i genitori e con i bambini alla massima correttezza, anche formale; rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; osservare la massima riservatezza per tutto ciò che concerne la Scuola; segnalare al fiduciario di plesso eventuali atti vandalici o di disciplina degli alunni e situazioni di pericolo; collaborare con il fiduciario di plesso per la firma e per la divulgazione di circolari interne.

Gli alunni, sotto la guida degli Insegnanti, riconoscono e rispettano il servizio prestato dai Collaboratori.

Art.35

Assistenti Amministrativi

L'organizzazione del servizio di Segreteria è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali:

- assicurare e garantire il funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza;
- rendere efficiente ed efficace il servizio;
- responsabilizzare i destinatari dei compiti;
- determinare un rapporto di collaborazione tra il personale.

Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi:

- gestione finanziaria;
- servizi contabili;
- gestione beni patrimoniali;
- contabilità di magazzino;
- amministrazione personale;
- gestione alunni;
- archivio e protocollo;
- attività funzionali e di supporto al POF;
- supporto tecnico ai Docenti.

Hanno rapporti con l'utenza sia interna che esterna all'Istituto. L'ufficio di Segreteria ha un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio; tale orario è esposto al pubblico all'interno dell'edificio e deve essere comunicato alle famiglie.

Art. 36

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto; assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica è responsabile dell'organizzazione dell'autonomia dell'Istituto presiedendo il Consiglio di Interclasse/Intersezione, il Collegio dei Docenti, il Comitato di Valutazione e la Giunta Esecutiva e partecipa di diritto al Consiglio di Circolo; si avvale di collaboratori da lui designati, uno dei quali lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

Coordina e impartisce disposizioni al DSGA per il funzionamento dell'attività amministrativa, assume impegni di spesa, stipula contratti esterni.

Promuove la collegialità nell'ottica dell'autonomia scolastica. Mantiene rapporti con il pubblico, assicurando l'orario di ricevimento funzionale all'utenza. Il Dirigente Scolastico, nell'assicurare la gestione unitaria dell'Istituto, predispone gli strumenti attuativi del POF. Esercita le proprie funzioni nel rispetto della competenza degli Organi Collegiali della Scuola, assumendo autonomi compiti di direzione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di gestione di risorse finanziarie e strumentali.

Criteri di svolgimento dell'attività negoziale

L'attività negoziale del Dirigente Scolastico avviene nel rispetto delle leggi del regolamento amministrativo-contabile vigente.

L'attività negoziale è funzionale alla realizzazione del POF.

La ricerca di sponsor deve essere funzionale all'arricchimento dell'Offerta Formativa del Circolo. Eventuali accordi di sponsorizzazione non devono comportare obblighi per le famiglie. La scelta del materiale da acquistare e del prestatore d'opera è operata sulla base dei criteri di economicità e qualità.

Art. 37

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne

cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art.25/bis del D.Lvo 29/93 e successive modificazioni e integrazioni, coadiuva il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

TITOLO 3°

FUNZIONAMENTO SCOLASTICO

Art. 38

Calendario scolastico

E' determinato in base alle direttive fissate dal MIUR e alla delibera della Giunta Regionale. Eventuali giorni di sospensione delle lezioni a disposizione del Consiglio vengono deliberati dal Consiglio stesso, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo di ciascuna Scuola e comunicato alle famiglie.

Art. 39

Orario di funzionamento a.s. 2009/2010

La **Scuola dell'Infanzia** ha il seguente orario:

- Amelia "Ciatti" : ore 8.00-16.00 dal lunedì al venerdì - sabato chiuso
- Amelia "S' Angelo": ore 8.00-16.00 dal lunedì al venerdì - sabato chiuso Fornole "G. Rodari" : ore 8.00-16.00 dal lunedì al venerdì - sabato chiuso

Nel mese di settembre, per facilitare l'inserimento graduale è opportuno garantire il maggior numero di presenze delle Insegnanti, pertanto l'orario di funzionamento sarà il seguente: 8,15-14,15 mensa compresa.

La **Scuola Primaria** funziona:

Tempo Prolungato sei giorni con orario settimanale di 30 ore;

Tempo Pieno cinque giorni con orario settimanale di 40 ore.

All'inizio dell'anno scolastico sarà data comunicazione al personale, ai genitori e agli alunni del calendario scolastico che sarà anche affisso in bacheca, come previsto dal MIUR e dal competente Organo Regionale.

L'orario giornaliero per il corrente anno scolastico è il seguente:

- Amelia "Orsini"1 dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato.
- Amelia "Orsini"2 dalle ore 8.00-16.00 mensa compresa dal lunedì al venerdì, sabato chiuso.
- Fornole "G. Mameli" dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato.

L'ultimo giorno di Carnevale l'orario di funzionamento del tempo pieno e della Scuola dell'Infanzia sarà il seguente: 8.00-13.00 pranzo escluso.

Art. 40

Accoglienza e vigilanza sugli alunni

Alunni viaggianti

E' a carico dell'Ente che assume il trasporto la responsabilità dell'assicurazione, della sicurezza e del controllo degli alunni sul mezzo durante il tragitto, nonché della loro assistenza al momento della partenza e all'arrivo a Scuola. Spetta ai genitori la responsabilità della sorveglianza degli alunni al momento della partenza e dell'arrivo nelle varie località per le quali è organizzato il servizio. Agli alunni viaggianti è consentito l'ingresso a Scuola immediatamente dopo l'arrivo dello Scuolabus dalle ore 7.30 con sorveglianza da parte del personale predisposto per il prescuola.

Entrata degli alunni a Scuola

Gli Insegnanti sono tenuti a trovarsi a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza e l'accoglienza degli alunni e ne sono responsabili ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile.

Gli alunni entrano a Scuola nei 5 minuti che precedono le lezioni, prima di quel momento la Scuola non ha

responsabilità in merito alla vigilanza.

Per documentate esigenze familiari è consentito agli alunni della Scuola Primaria frequentare il **Prescuola** dalle ore 7.30, per 30 minuti, con la sorveglianza di Insegnanti nominati dal DS, che ne abbiano fatto formale richiesta. I genitori per richiedere il servizio di prescuola, dovranno compilare l'apposito modello e versare un contributo mensile, stabilito dal Consiglio di Circolo.

Per la Scuola dell'Infanzia il prescuola verrà effettuato dalle stesse insegnanti che consentiranno l'accoglienza dei bambini con l'orario a scivolo.

È opportuno che i bambini dei plessi "Orsini"1 e 2 di Amelia si rechino a Scuola a piedi percorrendo la Via 5 Fonti perché più sicura in quanto il traffico è interdetto.

SCUOLA DELL'INFANZIA

a) **Inserimento:** per favorire l'inserimento degli alunni iscritti per la prima volta verrà effettuato l'ingresso scaglionato per la prima settimana di Scuola.

b) **Ingresso:** gli alunni saranno accompagnati dai genitori e accolti dai Collaboratori dalle ore 8.00 alle ore 9.00 nell'atrio della Scuola. I genitori potranno recarsi nelle aule se convocati dagli Insegnanti, per urgenza effettiva, per primo inserimento.

c) **Vigilanza:** durante lo svolgimento delle attività educativo-didattiche in aula, in palestra, nei laboratori, in mensa, o in altri spazi dell'edificio scolastico, gli alunni saranno costantemente vigilati dagli Insegnanti. Gli alunni che si recheranno ai servizi igienici saranno vigilati dai Collaboratori Scolastici.

d) **Assenza momentanea Insegnante:** nel caso in cui l'Insegnante debba lasciare momentaneamente la sezione, per motivi di servizio o altro, gli alunni saranno vigilati da un Insegnante che possa rendersi disponibile o dai Collaboratori Scolastici.

e) **Uscita:** negli orari programmati per le uscite i genitori entreranno nell'atrio della Scuola dove i bambini verranno riconsegnati. I genitori hanno l'obbligo giuridico di riprendere i figli all'uscita da scuola al termine delle lezioni o di delegare persona idonea a farlo.

L'alunno che, in casi particolari e straordinari, alle ore 16.00 (Infanzia) non sarà prelevato dal genitore, o da un suo delegato, sarà vigilato all'interno dell'edificio come da disposizioni interne e comunque non oltre trenta minuti dopodiché si chiameranno le Autorità competenti. Il genitore dovrà avvertire tempestivamente la Scuola della sopravvenuta necessità. Pertanto poiché dopo il termine dell'attività didattica il personale scolastico non ha più obblighi di vigilanza, l'eventuale spesa a carico dello Stato per la prestazione eccezionale e straordinaria sarà richiesta al genitore nella misura del corrispettivo importo orario come da CCNL del Comparto Scuola.

SCUOLA PRIMARIA

a) **Ingresso:** cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni scolastiche, gli alunni della Scuola Primaria saranno accolti e vigilati dagli Insegnanti nelle rispettive classi (art. 29.5 del CCNL-Comparto Scuola).

b) **Vigilanza:** durante lo svolgimento delle attività educativo-didattiche in aula, in palestra, nei laboratori o in altri spazi dell'edificio scolastico, gli alunni saranno costantemente vigilati dagli Insegnanti che non devono lasciare gli alunni senza adeguata sorveglianza.

d) **Ricreazione:** è consentito un intervallo di 10 minuti tra la seconda e la terza ora che potrà svolgersi nelle aule, nell'atrio o nel cortile dei plessi. Gli Insegnanti di turno dovranno attentamente vigilare sugli alunni controllando che non vengano effettuati giochi pericolosi e che si rechino al bagno in forma ordinata e corretta.

e) **Mensa:** l'intervallo dedicato alla mensa sarà in linea con gli orari del plesso. Poiché la mensa fa parte del tempo scuola, la vigilanza in tali momenti costituisce parte integrante dell'attività didattico-educativa.

f) **Assenza momentanea Insegnante:** nel caso in cui l'Insegnante debba lasciare momentaneamente la classe per motivi di servizio o altro, gli alunni saranno vigilati da un Insegnante che possa rendersi disponibile o dai Collaboratori Scolastici.

g) **Uscita:** al termine delle lezioni, gli alunni saranno accompagnati ordinatamente al portone o al cancello dagli Insegnanti, i quali assisteranno all'uscita (art. 29.5 del CCNL Comparto Scuola). I genitori hanno l'obbligo giuridico di riprendere i propri figli all'uscita da Scuola al termine delle lezioni o di delegare persona idonea a farlo.

Per documentate esigenze familiari è consentito frequentare il **Postscuola** dalle ore 16.00 alle ore 16.15, per 15 minuti, con la sorveglianza di insegnanti nominati dal DS, che ne abbiano fatto formale richiesta. I genitori per richiedere il servizio di postscuola, dovranno compilare l'apposito modello e versare un contributo mensile determinato dal Consiglio di Circolo.

L'alunno che in casi particolari e straordinari, al momento dell'uscita da Scuola, non troverà ad attenderlo il genitore o un suo delegato, sarà vigilato all'interno dell'edificio, come da disposizioni interne, e comunque non oltre trenta minuti dopodiché si chiameranno le Autorità competenti. E' comunque dovere del genitore o del suo delegato avvertire tempestivamente la Scuola della sopravvenuta necessità. **Dopo n.4 ritardi in un mese verrà richiesto il contributo di postscuola.** Poiché, dopo il termine dell'attività didattica, il personale scolastico non ha più obblighi di servizio di vigilanza, l'eventuale spesa a carico dello Stato per la prestazione eccezionale o straordinaria sarà richiesta al genitore nella misura del corrispettivo importo orario come da CCNL del Comparto Scuola.

h) **Uscite anticipate:** i genitori o loro delegati potranno ritirare i propri figli per motivi urgenti ed improrogabili, firmando l'apposito registro affidato ai Collaboratori Scolastici dei singoli plessi e consegnando agli stessi l'apposito modulo contenuto nel libretto scolastico personale; l'Insegnante affiderà il bambino al Collaboratore che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato. Il modulo dell'uscita anticipata dovrà essere conservato nel registro di classe. Nessun modulo deve essere compilato nel caso in cui l'uscita anticipata è entro i dieci minuti dal suono della campanella. Non possono essere accettate richieste di uscita anticipata degli alunni se presentate per telefono o se richieste dagli alunni stessi. Se le uscite anticipate dovessero essere superiori a 5 nell'arco di un mese, i Docenti sono tenuti a darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

i) **Viaggianti:** gli alunni che usufruiscono del servizio Scuolabus attenderanno l'arrivo del mezzo di trasporto all'interno dell'edificio scolastico, saranno vigilati e accompagnati dai Collaboratori Scolastici fino all'automezzo.

l) **Assenze:** se le assenze dovessero essere **superiori a sedici giorni nell'arco di due mesi**, i Docenti sono tenuti a darne comunicazione all'Ufficio di Direzione che provvederà a contattare le famiglie. Per assenze non derivanti da motivi di salute e superiori a cinque giorni, i genitori dovranno produrre comunicazione preventiva.

Art. 41

Ritardi di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria

E' necessario rispettare l'orario di ingresso (sarà tollerato un ritardo massimo di dieci minuti). Dopo tale ritardo il genitore dovrà compilare l'apposito modulo contenuto nel libretto scolastico personale. Se i ritardi dovessero essere **superiori a 5 nell'arco di un mese**, i Docenti sono tenuti a darne comunicazione all'Ufficio di Direzione che provvederà a contattare le famiglie. In caso di ritardo dovuto a motivi sanitari qualora il genitore provveda alla presentazione dell'autocertificazione, non sarà necessario effettuare comunicazione.

Art. 42

Biblioteca – Conservazione sussidi

La biblioteca magistrale è affidata al personale della Segreteria Didattica. I prestiti potranno essere richiesti per un massimo di 2 pubblicazioni da restituire entro trenta giorni. La biblioteca di classe è affidata alla responsabilità di ogni singolo Insegnante.

L' Insegnante fiduciario viene incaricato con il compito di coordinamento nella gestione della strumentazione e nella tenuta dell'inventario. Tutti gli Insegnanti comunque si devono ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, delle biblioteche e dei materiali scolastici, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, nonché curando che essi vengano riposti dopo l'uso nei locali e negli armadietti appositi e non danneggiati da alcuno. Eventuali guasti, difetti e inconvenienti vanno immediatamente segnalati all'Insegnante fiduciario. In caso di furto si dovrà informare immediatamente l'ufficio di direzione per avviare le opportune verifiche.

I sussidi depositati presso la Direzione Didattica sono a disposizione degli Insegnanti che ne faranno formale richiesta.

Art. 43

Accesso alle scuole

I genitori rispetteranno le disposizioni relative ai colloqui con i Docenti ed all'accesso agli uffici. I

Collaboratori Scolastici potranno ammettere estranei autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico affinché conferiscano con l'Insegnante fiduciario, in sua assenza, con l'Insegnante più anziano. E' ammesso l'ingresso nei locali scolastici per visionare i documenti esposti all'Albo. L'accesso all'Ufficio di Segreteria e di Direzione avviene sulla base delle regole stabilite nel presente Regolamento art. 56 secondo quanto previsto nella Carta dei Servizi.

Art. 44

Raccolta fondi per beneficenza Partecipazione alunni a spettacoli e manifestazioni varie Presenza esperti esterni

Per le autorizzazioni alla raccolta di fondi fra gli alunni si procederà come di seguito:

- I Consigli di Interclasse / Intersezione si esprimeranno sulla opportunità delle richieste,
- il Consiglio di Circolo, sulla scorta di tali pareri, autorizzerà o meno le raccolte.

Le raccolte saranno autorizzate tenendo conto delle finalità, della destinazione dei fondi e della entità degli stessi, quelle aventi finalità compatibili con l'istituzione scolastica e che abbiano valenza educativa.

Per la partecipazione e l'autorizzazione degli alunni a manifestazioni varie o a spettacoli teatrali, si seguirà la stessa procedura dei Viaggi d'Istruzione. (Per i Viaggi e gli Spettacoli il costo massimo annuo previsto per famiglia è di € 60). Tali autorizzazioni dovranno essere concesse prioritariamente per le manifestazioni e gli spettacoli aventi rilevanza locale e compatibili con la programmazione didattica delle classi o sezioni. Altro elemento di priorità sarà la gratuità della partecipazione.

Nel concedere le autorizzazioni per la raccolta di fondi e per la partecipazione a spettacoli e manifestazioni varie si dovrà tener conto delle richieste che dovranno essere compatibili con la disponibilità e le esigenze delle famiglie degli alunni.

La raccolta dei fondi avverrà tramite i rappresentanti di classe o i Docenti che provvederanno ai relativi versamenti.

Eventuali presenze nelle singole classi o sezioni di **esperti** per specifici approfondimenti e per un periodo limitato nell'anno scolastico, dovranno essere presentate ai Consigli di Interclasse/ Intersezione e successivamente deliberati dal Consiglio di Circolo. Lo stesso personale dovrà possedere i titoli professionali elencati nell'allegato Regolamento per l'individuazione di esperti a pagamento. Gli esperti dovranno essere sempre in compresenza con i Docenti. (All. n. 10)

TITOLO 4°

LA GESTIONE DELLE RISORSE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE INTERNA ALL'ISTITUTO

Art. 45

I Plessi

Il Circolo è costituito dalla sede centrale di Scuola Primaria dove sono situati gli Uffici di Segreteria e di Dirigenza e da plessi di Scuola Primaria e di Scuola dell'Infanzia. Per la gestione dell'organizzazione il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di un Insegnante coordinatore (fiduciario) per ogni plesso e di Docenti con specifici incarichi di tipo organizzativo.

Art. 46

Assegnazione di incarichi agli Insegnanti

Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di Insegnanti da lui designati. Il Collegio dei Docenti ogni anno scolastico designa i Docenti con incarichi di Funzioni Strumentali al Progetto di Istituto come previsto dalla normativa contrattuale e i Responsabili d'Area con incarichi specifici individuati nel POF. I Collaboratori, le Funzioni Strumentali, i Responsabili d'Area, potranno essere riuniti collegialmente per concordare linee comuni di azione e per valutare le attività dell'Istituto. I collaboratori del DS, le Funzioni Strumentali, i Responsabili d'Area compongono lo Staff di Direzione. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico assegna a vari Insegnanti di ogni plesso incarichi di tipo organizzativo secondo le diverse competenze.

Art. 47

Distribuzione di materiale o di stampati agli alunni

All'interno della Scuola non possono essere distribuiti stampati o materiale propagandistico a scopo

commerciale. Tramite gli alunni potranno essere recapitati ai genitori comunicati riguardanti iniziative culturali, educative, sportive, dedicate agli alunni, proposte dalle Scuole, dagli Enti Pubblici o da Associazioni locali previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Dovranno essere distribuiti a cura degli insegnanti gli avvisi di convocazione degli Organi Collegiali e ogni altro comunicato relativo alla formazione e al funzionamento degli stessi e riguardante in genere la vita della Scuola. Si possono distribuire comunicazioni dei rappresentanti dei genitori.

Art. 48

Divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali siti all'interno dell'edificio. In tutte le Scuole devono essere esposti in modo ben visibile gli appositi cartelli di divieto. (L. 16 gennaio 2003 n. 3 art. 51).

Art. 49

Comunicazioni urgenti

I familiari possono effettuare comunicazioni urgenti agli Insegnanti o agli alunni, a mezzo telefono durante la ricreazione o prima dell'inizio delle lezioni. Per altri tipi di comunicazioni vedere art. 30 del presente Regolamento.

Art. 50

Telefono

Ogni plesso scolastico è dotato di apparecchio telefonico per assicurare rapidità di collegamento tra l'Istituto e la Scuola, tra le Scuole e le altre strutture e le comunicazioni urgenti con le famiglie. Per ovvie ragioni di correttezza le chiamate telefoniche durante le ore di lezione verranno limitate ai soli casi di urgenza. Le chiamate telefoniche **devono essere documentate nell'apposito registro tenuto dai Collaboratori.**

Accanto ad ogni apparecchio telefonico deve essere esposto in modo visibile l'elenco dei numeri telefonici per le chiamate urgenti relative alla sicurezza. L'uso del telefono per ragioni personali è vietato. **E' vietato l'utilizzo degli apparecchi cellulari**, sia in ricezione che in chiamata all'interno dell'edificio scolastico (C.M. 362 del 25/08/1998-nota n. 30/Dip/Segr. Del 15/03/07 e C.M. del 25/8/1998 n. 362 prot. n. 30885/BL). L'insegnante può usare il cellulare in occasione delle Uscite Didattiche e Viaggi d'Istruzione.

Art. 51

Vigilanza e sicurezza alunni

Le porte di accesso agli edifici scolastici devono essere aperte solo il tempo necessario per l'ingresso ed essere costantemente vigilate dai Collaboratori Scolastici. Durante l'ingresso dei bambini, i Collaboratori vigileranno presso la porta che sarà chiusa con l'inizio delle lezioni. A seguito di chiamate, la porta deve essere aperta dai Collaboratori.

Durante l'orario di lezione, non è consentito a nessun estraneo l'ingresso nei locali scolastici, salvo nei seguenti casi:

- genitori con urgenza di ritirare il proprio figlio;
- autorità scolastiche competenti territorialità regolarmente qualificatisi;
- dipendenti degli Enti Locali, se conosciuti o qualificatisi e comunque con incarichi inerenti la Scuola, con regolare autorizzazione, anche verbale del Dirigente Scolastico.

Nessun altro è ammesso, se non dietro autorizzazione formale della Direzione Didattica. Anche gli autorizzati potranno sostare all'interno degli edifici scolastici esclusivamente per il tempo necessario ad espletare l'incarico.

I Collaboratori devono garantire la presenza costante nei due piani della Scuola. Eventuali inderogabili esigenze che dovessero privare uno dei due piani della presenza del Collaboratore e non possano essere rimandate ai momenti di compresenza, debbono essere preventivamente segnalate al Fiduciario di plesso. Anche durante il turno di mensa un Collaboratore dovrà rimanere nei locali della Scuola per garantire che nessuno, se non autorizzato, possa entrare nelle classi senza la presenza del Docente in servizio.

I Docenti devono sorvegliare gli alunni nelle uscite e/o quando occorre accompagnarli da un plesso all'altro (palestra, mensa...), deve mantenere il gruppo unito e deve intervenire per evitare l'insorgere di rumori o schiamazzi. Possono chiedere la presenza di un Collaboratore, salvo impedimenti di servizio.

Durante l'intervallo i Docenti dovranno impedire che si facciano giochi pericolosi e controllare che gli alunni non si allontanino. Gli alunni dovranno essere, comunque, tenuti continuamente sotto il controllo

visivo e funzionale degli Insegnanti.

I Docenti dovranno in particolare curare in:

PALESTRA

- il cambio delle scarpe,
- la risistemazione delle attrezzature ecc. dopo la loro utilizzazione.

MENSA

- rispetto assoluto degli orari di accesso alla mensa,
- rispetto delle misure igieniche prima dell'assunzione dei pasti,
- fare in modo, senza eccessive forzature, che tutti i bambini consumino tutti gli alimenti proposti nel menù e che siano somministrati loro cibi compatibili con eventuali certificati medici,
- che gli alunni tengano un comportamento corretto per quanto attiene il tono della voce, la posizione a tavola, l'uso delle posate ecc..

AULA

- al termine delle lezioni far riordinare con cura i banchi, gli zaini, le cartelle e il materiale vario.

Art. 52

Conservazione registri e atti ufficiali della Scuola

Gli Insegnanti dovranno curare che tutti i documenti di classe, di plesso ed i registri personali riguardanti la Scuola siano compilati e conservati con cura, osservando scrupolosamente la normativa vigente sulla privacy D.Lgs n° 196 del 30 giugno 2003 e relative integrazioni.

I documenti, in modo particolare quelli tutelati dalla normativa sulla privacy, debbono essere conservati con cura, in luogo sicuro, protetto e inaccessibile ai non autorizzati e dovranno essere adottate tutte le precauzioni necessarie per la loro corretta conservazione. Anche i dati personali degli alunni e del personale dovranno essere trattati nello scrupoloso rispetto della normativa sulla privacy.

I Docenti possono richiedere in segreteria i moduli per l'autorizzazione a trattare i dati personali e pubblicazioni di foto che dovranno essere solo utilizzati solo in caso di effettiva necessità.

Tali moduli prima di essere consegnati alle famiglie, devono essere, di volta in volta, compilati dai Docenti, specificando i dati relativi all'iniziativa e quelli riguardanti il Responsabile del Procedimento (Docente).

Le autorizzazioni non potranno essere richieste per necessità generiche.

Al termine dell'anno i documenti sottoposti alla privacy (certificati medici, infortunio, intolleranze alimentari....) vanno allegati **al Registro di Classe in busta chiusa.**

Art.53

Notifica Circolari

Le circolari che non interessano esclusivamente il funzionamento dell'edificio, ma hanno contenuti con rilevanza giuridica verso terzi, sono esposte all'albo della Direzione Didattica per 15 giorni.

I Fiduciari cureranno personalmente o attraverso i Collaboratori, la circolazione di tutte le comunicazioni della Direzione e ogni Docente in servizio dovrà firmarle per presa visione.

La trasmissione delle circolari ai plessi non esonera i Docenti, sia titolari che supplenti, dal dovere informarsi all'albo della Direzione.

In caso di comunicazioni URGENTI (indizione di scioperi, convocazioni per assemblee sindacali, ecc.) si provvederà alla comunicazione a mezzo di e-mail o fax.

In ottemperanza alle norme previste dal Sistema di Gestione per la Qualità, per facilitare la consultazione e la conoscenza delle informative correnti da parte dell'utenza interessata, i plessi sono stati dotati di due raccoglitori.

Si precisa l'uso corretto dei suddetti raccoglitori:

in uno di essi raccogliere le circolari interne (che provengono dalla Direzione), nell'altro quelle esterne (che provengono dall'USP, MIUR, ecc.).

Si consiglia che per il materiale pubblicitario, si predisponga un contenitore adeguato (scatola, cartellina, ecc.).

CAPO II – LE ATTREZZATURE

Art. 54

Materiale di facile consumo-Usa fotocopiatrice-Manutenzione attrezzature informatiche

I fondi disponibili in bilancio per l'acquisto di materiale di facile consumo e per il rinnovo delle attrezzature didattiche e delle biblioteche scolastiche sono ripartite dal Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte avanzate dagli Organi Collegiali. I sussidi vengono affidati in uso alle Scuole.

Tutti gli Insegnanti possono accedere ai vari laboratori, aule speciali e palestre rispettando i turni fissati all'inizio dell'anno scolastico.

L'utilizzo della fotocopiatrice viene regolamentato come segue e secondo i parametri di spesa indicati dalla Direzione:

- l'uso delle fotocopie deve essere finalizzato alla didattica o ad altre attività scolastiche
- i Docenti dovranno compilare di volta in volta il modulo specifico per la richiesta delle fotocopie
- le fotocopie verranno effettuate dal Collaboratore Scolastico che annoterà in un apposito registro, per il controllo quantitativo, il numero delle copie e il nominativo di chi le ha richieste.

Le richieste di interventi di manutenzione o riparazione delle attrezzature informatiche affidate alle singole Scuole/classi devono essere effettuate dalle singole Scuole o equipe con nota scritta da consegnare direttamente o via fax in Segreteria. La ditta appaltatrice deve effettuare una ricognizione generale di tutte le attrezzature informatiche del Circolo entro il mese di settembre di ogni anno, le relazioni /schede di intervento dovranno essere controfirmate dagli Insegnanti consegnatari delle attrezzature per conferma dell'avvenuta verifica e della conseguente eventuale riparazione. I Docenti dovranno verificare attentamente la qualità degli interventi prima di controfirmare le schede.

CAPO III – I LOCALI SCOLASTICI

Art. 55

Uso dei locali scolastici da parte di terzi

L'Amministrazione Comunale assicura la disponibilità di locali scolastici adeguati e la fornitura dell'arredo. La concessione in uso dei locali o degli spazi scolastici e delle attrezzature ad Enti e Associazioni o privati può essere disposta per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo. La competenza a concedere l'autorizzazione per l'uso dei locali scolastici e per le attività di cui sopra spetta al Consiglio di Circolo previo nulla osta del Comune. I locali verranno concessi nel rispetto dei criteri individuati secondo quanto previsto dal Regolamento per la Concessione in uso temporaneo dei locali Comunali redatto dal Comune di Amelia. Per la concessione dell'uso dei locali scolastici la Scuola ha stabilito dei criteri. (All. n. 9)

Art. 56

Uso degli spazi comuni all'interno del plesso

L'uso degli spazi comuni presenti nei vari plessi è regolato, anno per anno, da appositi orari, predisposti dal Dirigente, compatibile con gli orari delle altre attività didattiche. Durante la permanenza degli alunni in questi spazi comuni, la sorveglianza è assicurata dagli insegnanti.

Art. 57

Pulizia-Igiene-Riscaldamento

Gli ambienti scolastici devono essere puliti, accoglienti, sicuri in modo di assicurare una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per il personale. I Collaboratori si adoperano per assicurare la pulizia dei locali.

La Scuola si impegna e coinvolge l'Amministrazione Comunale al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito delle pertinenze scolastiche).

Gli alunni, sotto la guida degli Insegnanti, curano l'ordine dei propri spazi e fanno buon uso dell'arredamento e delle attrezzature, imparando a rispettare il lavoro dei Collaboratori Scolastici e i beni comuni; i danni arrecati volontariamente dovranno essere risarciti.

La disposizione dei banchi deve essere funzionale all'apprendimento e alla vita di relazione; periodicamente va modificato il posto occupato nei banchi per evitare l'insorgere di posture errate.

Per ragioni igieniche deve essere assicurato un adeguato ricambio dell'aria nella aule e questo deve essere fatto obbligatoriamente durante l'intervallo. Nelle aule deve essere assicurato un adeguato riscaldamento; nel caso di interruzione o di guasto dell'impianto il Fiduciario di plesso informerà tempestivamente la Direzione.

Art. 58

Sicurezza-Prevenzione dei rischi

In ogni plesso sono designati Docenti addetti all'emergenza ai sensi del DL 81/2008 con il compito di attuare il piano di evacuazione dalla Scuola degli alunni e degli Insegnanti in caso di emergenza, di emanare l'ordine di evacuazione e controllare le operazioni. Ogni Insegnante è responsabile dei minori che gli sono affidati e dà loro le adeguate informazioni e istruzioni per attuare con ordine le operazioni di evacuazione. Gli Insegnanti dovranno usare ogni cautela nell'uso dei materiali o degli strumenti che possono rappresentare motivo di pericolo per gli alunni (gli strumenti devono essere a norma con le disposizioni sulla sicurezza) e dovranno evitare l'uso di prodotti nocivi.

Sulla parte interna delle porte di ciascun locale saranno affisse le istruzioni grafiche (pianta del piano dell'edificio e frecce di direzione per l'evacuazione) e scritte (norme di comportamento) da rispettare in caso di pericolo; nell'edificio sarà collocata in maniera ben visibile la segnaletica di sicurezza. Almeno due volte all'anno si dovranno tenere le prove di evacuazione.

I materiali per le pulizie (detersivi, corrosivi, alcool,) dovranno essere collocati in armadi o locali chiusi e inaccessibili agli alunni.

Tutto il personale è tenuto a seguire le indicazioni impartite dal Dirigente

Scolastico, in applicazione delle disposizioni del DL 81/2008 che dovrà essere esposta all'albo della Sicurezza a disposizione per la consultazione.

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

Compiti:

- controllare la valutazione dei rischi nei plessi scolastici ed effettuare visite per prendere atto dello stato di ogni struttura;
- accertarsi che ogni plesso esegua almeno due prove di evacuazione l'anno;
- riunire almeno due volte l'anno la Commissione Sicurezza;
- redigere una relazione finale.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica viene designato il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

a) accede ai luoghi di lavoro;

b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nelle scuole;

c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro ;

d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;

e) riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;

f) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;

g) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;

h) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;

i) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;

l) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;

m) avverte il DS dei rischi individuati nel corso della sua attività;

n) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

2. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche

tramite l'accesso ai dati, di cui all'articolo 18, comma 1, lettera r), contenuti in applicazioni informatiche. Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

3. Le modalità per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale.

4. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a).

5. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3.

6. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 .

7. L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

TITOLO 5° SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 59 *Organizzazione interna*

Orario degli Uffici di Segreteria

La Segreteria funziona dalle ore 8.00 alle ore 14.00 tutti i giorni, il martedì dalle ore 14.30 alle ore 18.30 e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00.

Gli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico con il seguente orario:

- **Area Didattica** dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
- **Alunni e Contabilità** dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.
- **Personale e Protocollo** dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 14.00 e il sabato dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Gli Uffici saranno inoltre **aperti di pomeriggio** nelle seguenti giornate:

- martedì – DSGA dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

- Responsabile Area Didattica dalle ore 15.30 alle ore 18.30

- giovedì – DSGA dalle ore 14.30 alle ore 17.00.

La **Biblioteca Magistrale** sarà aperta nei giorni di martedì dalle ore 17.00 alle ore 18.30 e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Il Dirigente Scolastico riceve: dal LUNEDI' al VENERDI' dalle ore 10.00 alle ore 12.00 salvo impegni istituzionali su appuntamento.

Numero telefonico Direzione Didattica: 0744/982062 Fax: 0744/978366.

Indirizzo e-mail: tree01500a@istruzione.it

Sito web: www.dirdidatticamelia.it

Il Direttore Servizi Generali Amministrativi riceve: dal LUNEDI' al VENERDI' dalle ore 10.00 alle ore 12.00 salvo impegni istituzionali su appuntamento.

L'URP è aperto tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 14.00. L'accesso alla Segreteria è organizzato dall'URP ed è riservato ai soli casi per i quali non è possibile avere dirette risposte dall'URP.

Colloqui telefonici

I colloqui telefonici potranno aver luogo con gli stessi orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria. La comunicazione telefonica di assenza da parte del personale in servizio nella Scuola dovrà essere effettuata dalle ore 7.30 alle ore 8.05. Alle chiamate telefoniche risponderà il centralinista che, dopo aver comunicato il proprio nome, cognome e qualifica, metterà in contatto il richiedente con l'impiegato addetto al servizio richiesto.

Art. 60 *Iscrizione alunni*

I moduli vengono consegnati a vista allo sportello URP della Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico (dalle ore 8 alle ore 13.30), che negli ultimi dieci giorni prima della scadenza sarà potenziato con l'ampliamento dell'orario pomeridiano (mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.30) e con l'assegnazione di un secondo addetto (martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00).

Allo sportello URP potranno essere richieste tutte le informazioni necessarie per la corretta iscrizione degli

alunni. Sarà riservato uno spazio per la immediata compilazione delle domande, con l'assistenza del personale della Scuola. L'iscrizione si intende compiuta con la consegna della domanda completa e sottoscritta da entrambe i genitori. La eventuale richiesta di documentazione integrativa verrà effettuata dalla Scuola in forma scritta entro 15 giorni dalla data di presentazione della domanda di iscrizione.

E' ammessa la presentazione della domanda e della documentazione integrativa per posta, con plico raccomandato.

Per la Scuola dell'Infanzia l'ammissione è subordinata alla verifica dei posti disponibili nel plesso richiesto. La posizione in lista di attesa verrà comunicata direttamente alla famiglia per posta.

Art. 61

Reclami – Valutazione dei servizi erogati

Eventuali reclami, indirizzati al Dirigente Scolastico, potranno essere espressi in forma orale, scritta, o via fax. Non saranno presi in considerazione reclami che non contengano le generalità e l'indirizzo del proponente almeno che non si tratti di fatti di particolare gravità e dettagliatamente circostanziati. Verrà tutelata la privacy della persona che inoltra il reclamo. I reclami orali debbono essere comunque, anche se successivamente, sottoscritti dai proponenti. Il Dirigente Scolastico si attiverà per la rimozione della causa del reclamo stesso come previsto dal Sistema di Gestione della Qualità nella procedura PQ03 (Gestione dei reclami e delle non conformità).

Ove il reclamo non riguardi materia di competenza del Dirigente Scolastico, saranno fornite, se conosciute, indicazioni circa il corretto destinatario.

Allo scopo di valutare l'efficacia del servizio offerto vengono predisposti e somministrati, ogni anno, specifici questionari per la rilevazione delle Aspettative e il grado di Soddisfazione dell'utenza esterna su campioni scelti. Il grado di Soddisfazione dell'utenza interna viene monitorato con altra frequenza nell'ottica di un continuo miglioramento del livello qualitativo dei servizi erogati.

Art. 62

Accesso ai documenti della Scuola- Rilascio certificati

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un diritto che può essere esercitato nei confronti di tutte le Pubbliche Amministrazioni e degli Enti pubblici (art. 22 legge n. 241/90).

L'esercizio di tale diritto può consistere o nella richiesta di prendere visione dei documenti o nella richiesta dei documenti stessi.

Il diritto si esercita con riferimento agli atti del procedimento e durante lo svolgimento dello stesso.

Modalità dell'accesso

L'accesso può essere di due tipi: informale e formale.

L'accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e a detenerlo stabilmente. La richiesta deve essere esaminata immediatamente e senza formalità.

La richiesta formale dei documenti deve contenere la motivazione e deve essere indirizzata all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Trascorsi 30 giorni dalla richiesta senza che l'Amministrazione abbia provveduto a soddisfare la richiesta dell'interessato, questa s'intende rifiutata. Contro il rifiuto l'interessato può produrre ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 30 giorni. Il TAR deciderà in Camera di Consiglio entro 30 giorni. La decisione del TAR può essere impugnata davanti al Consiglio di Stato nei successivi 30 giorni. Il giudice amministrativo in caso di accoglimento del ricorso, può ordinare l'esibizione dei documenti richiesti.

Diritto di accesso

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante. Per questa ragione è previsto che la richiesta di accesso sia motivata: ciò per consentire all'Amministrazione destinataria della richiesta di accertare se effettivamente chi ha avanzato la richiesta sia titolare del diritto ed abbia motivo. Non sono infatti consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza.

Disciplina dell'accesso

L'art. 24 della legge n. 241/90 stabilisce i criteri in base ai quali le Amministrazioni dovranno individuare i casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti; ciò in relazione alla pluralità dei procedimenti trattati per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

Per quanto sopra:

1. la richiesta di accesso deve essere formulata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante;

2. la richiesta deve essere adeguatamente motivata;
3. l'Ufficio a cui viene rivolta la richiesta deve accertare che il richiedente sia effettivamente titolare del diritto;
4. qualora un documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, cancellando le parti del documento inerenti altre persone;
5. la richiesta va redatta in carta semplice se la richiesta avviene nell'ambito del rapporto del pubblico impiego;
6. se l'istanza è consegnata personalmente dall'interessato all'Ufficio competente, questi è tenuto a rilasciare ricevuta apponendo sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento;
7. l'istanza deve essere compilata in modo da rendere possibile:
 - a) l'identificazione del documento oggetto dell'accesso;
 - b) l'identificazione del richiedente;
 - c) la prova dell'interesse personale.
8. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni che decorrono dalla presentazione della richiesta all'Ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione;
9. non possono essere prese in considerazione richieste generiche.

Casi di esclusione del diritto di accesso

I casi di esclusione del diritto di accesso, cui può essere interessata la Scuola secondo quanto stabilito dall'art. 8 del DPR n. 352/92, sono solo i documenti riconducibili ad una delle seguenti categorie:

- 1) quelli riguardanti la sfera privata e la riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni;
- 2) la corrispondenza epistolare;
- 3) motivi sanitari;
- 4) motivi professionali;
- 5) motivi finanziari;
- 6) motivi industriali;
- 7) motivi commerciali.

Pertanto, a titolo esemplificativo, tra i documenti trattati dalle istituzioni scolastiche per i quali non è consentito l'accesso, si possono citare:

- 1) rapporti informativi sul personale;
- 2) accertamenti medico- legali e relativa documentazione;
- 3) documenti ed atti attinenti alla salute della persona ovvero concernenti le condizioni psicofisiche della medesima;
- 4) documentazione concernente situazioni private dell'impiegato;
- 5) documentazione attinente ai procedimenti penali e disciplinari;
- 6) documenti attinenti alle inchieste ispettive, finché l'inchiesta non sia stata conclusa;
- 7) documenti attinenti alla dispensa dal servizio;
- 8) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alle attività professionali, commerciali, industriali, nonché alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale;
- 9) rapporti alla Procura della Corte dei Conti.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti del procedimento amministrativo la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 63

Informazione all'Utenza

All'albo di Circolo verrà esposto:

- POF
- Cartella dell'Insegnante
- Fascicolo Progetti in corso
- Fascicolo Aspetti tecnico-organizzativi
- Piano di Evacuazione Generale
- Delibera CC
- Nomina Supplenti
- Politica della Qualità
- Manuale della Qualità
- Elenco Docenti in Servizio

- Orario Docenti
- Elenco Personale Amministrativo, Tecnico, Collaboratori Scolastici in servizio con indicata la sede di servizio e qualifica
- Orario di servizio Personale ATA
- Regolamento di Circolo
- Avvisi, Bandi, notizie ecc. di pubblico interesse.

Presso ogni Plesso funzioneranno:

- Albo di plesso
- Bacheca Sindacale a disposizione di tutti i sindacati
- Bacheca Genitori (solo nella sede della DD).

Tutti gli operatori del Circolo saranno riconoscibili tramite appositi cartellini personali. Il Collaboratore in servizio all'ingresso della Direzione Didattica fornirà all'utenza le prime indicazioni per meglio usufruire del servizio stesso.

Art. 64

REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA

(All. n. 11)

Art. 65

Servizi scolastici di competenza Comunale

L'Amministrazione Comunale di Amelia fornisce il servizio di trasporto scolastico per tutte le Scuole del Circolo.

Il servizio mensa è erogato dal Comune per le Scuole dell'Infanzia: di Amelia, "Ciatti e Sant'Angelo", di Fornole "Rodari" e per la Scuola Primaria di Amelia a tempo pieno tutti i giorni. Per informazioni ci si può rivolgere all'Ufficio Scolastico del Comune di Amelia, Piazza Matteotti; telefono 0744/9761 – 0744/976219

Il Comune è tenuto inoltre per obblighi di legge:

- alla fornitura dei locali scolastici e delle palestre e all'adeguamento delle strutture edilizie ai processi di riforma e alle innovazioni didattiche;
- alla fornitura degli arredi e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici;
- all'adeguamento delle norme vigenti sull'agibilità, l'igiene e la sicurezza, la prevenzione e la protezione dei rischi;
- al pagamento spese telefoniche.

TITOLO 6° DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 66

Approvazione del Regolamento di Istituto

Il Consiglio di Circolo approva il Regolamento, le sue modifiche ed integrazioni, a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Art. 67

Rinvii alla legislazione vigente

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le vigenti norme di legge.

Art. 68

Procedura di revisione

Il presente Regolamento può essere revisionato annualmente nella parte relativa agli orari e modificato qualora inoltrino proposta al Consiglio di Circolo:

- 1/3 dei membri del Consiglio di Circolo

- 1/3 degli insegnanti
- almeno 5 genitori rappresentanti dei Consigli di Intersezione/Interclasse.

L'eventuale proposta di modifica può essere accolta se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Art. 69

Pubblicazione

Il testo del presente Regolamento deve essere esposto all'albo di ogni Scuola in modo tale che i docenti, personale non docente e utenti della Scuola stessa possano prenderne visione.

Art. 70

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'approvazione del Consiglio di Circolo ai sensi dell'art. 10 comma 3°, lettera a) del T.U. 297/94.

Il presente Regolamento ha validità triennale.

Data di approvazione CC n. 14 del 22/01/'09

Data di revisione CC n. del



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062–Fax 0744/978366

E-Mail: tree01500a@istruzione.it

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI

COMMISSIONE INTERCULTURA A.S. 2006/07

Aggiornato 2007/08

INDICE

- 1- PREMESSA FINALITA'
- 2- CONTENUTI
- 3- LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA
- 4- PRIMA FASE DI ACCOGLIENZA
- 5- INSERIMENTO DEGLI ALUNNI IN CLASSE
- 5a –PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE
- 6 – INDICAZIONE AGLI INSEGNANTI DI CLASSE

PREMESSA

Questo documento intende presentare un modello di accoglienza che illustri una modalità corretta e pianificata, con la quale affrontare e pianificare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri.

Il protocollo è opera della COMMISSIONE INTERCULTURA dell'Istituto ed è stato deliberato dal Collegio docenti del....

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola.

1.FINALITA'

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo di Accoglienza, il Collegio dei Docenti si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri
- facilitare l'ingresso a scuola degli alunni stranieri e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente
- favorire un clima di accoglienza nella scuola
- entrare in relazione con la famiglia immigrata

2.CONTENUTI

Il Protocollo d'Accoglienza:

- prevede la costituzione di una Commissione di Accoglienza
- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri
- traccia fasi e modalità dell'accoglienza a scuola, definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici e di coloro che partecipano a tale processo
- propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana e dei contenuti curriculari
- regola i rapporti tra la scuola e le famiglie

3.LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA

La Commissione Accoglienza è formata:

- dal DS
- dal docente referente per gli alunni stranieri e/o da uno o più componenti della Commissione Intercultura, nominata dal Collegio Docenti ad inizio anno.
- ha il compito di seguire le varie fasi di inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione a partire dal momento della richiesta di iscrizione a scuola.
- la Commissione Accoglienza, sempre in collaborazione con gli insegnanti di classe, si occuperà in particolare delle attività destinate agli alunni stranieri, delle difficoltà da loro incontrate e dei risultati ottenuti

4.PRIME FASI DI ACCOGLIENZA

COSA	CHI	QUANDO	MATERIALI
a. Domanda di iscrizione - dare prime informazioni sulla scuola - richiedere la documentazione - fissare un appuntamento con DS	URP (ufficio relazioni con il pubblico-centralino)	Al momento del primo contatto con la scuola	Domanda di iscrizione (allegato1) solo la prima pagina (in caso di difficoltà di comunicazione linguistica)
b. Colloquio con genitori e alunno -raccolta di informazioni sul ragazzo e la famiglia, storia scolastica, progetto migratorio dei genitori-aiuto nella compilazione della domanda di iscrizione e nella scelta delle opzioni offerte dalla scuola	Equipe pedagogica Docente della Commissione Accoglienza (eventualmente affiancato da mediatore linguistico)	Su appuntamento nei giorni successivi al primo contatto con la scuola	- Materiale tradotto in varie lingue - Scheda rilevazione dati: scheda di ingresso (allegato 2) - opuscolo informativo sugli indirizzi della scuola: POF - 2° parte della domanda di iscrizione
c. approfondimento della conoscenza - presentazione dell'organizzazione della scuola (orari, attività, locali, ecc.) e dell'ambiente scolastico - indagine conoscitiva sulla situazione di partenza:comprensione linguistica	Insegnante di classe ed eventualmente docente della Commissione (al bisogno affiancato da mediatore linguistico o da alunno della scuola che conosce la lingua) Equipe pedagogica	Una o più giornate nell'arco della prima settimana dell'ingresso a scuola	Materiale bilingue CENTRO COME... Scheda di rilevamento del comportamento linguistico e relazionale (alleg.3) dispense (competenze linguistiche 1°-2° livello –corso ARIS)
- monitoraggio in itinere dei bambini stranieri - compilazione schede - predisposizione prove	Insegnante di classe eventualmente affiancato da un membro della Commissione Accoglienza	Si prevedono2 incontri iniziali poi incontri periodici	Il materiale prodotto sarà predisposto in 2 copie: 1 alla Commissione 2 alla classe

5. INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI

5.a Proposta di assegnazione alla classe

L'alunno straniero deve essere inserito tenendo conto dell'età anagrafica nel rispetto delle disposizioni legislative e dei sistemi scolastici del paese di provenienza.

E' opportuno tenere conto che l'inserimento in una classe di coetanei consente al neoarrivato:

- di instaurare rapporti più significativi, "alla pari" con i nuovi compagni
- di evitare un pesante ritardo scolastico
- di ridurre il rischio di dispersione scolastica
- la scelta della classe in cui verrà inserito l'alunno straniero deve essere operata in un'ottica che supera il criterio numerico e che tiene conto anche di altri fattori utili ad individuare in quale situazione l'allievo starà meglio

SARANNO PRESI IN CONSIDERAZIONE:

- presenza nella classe di altri alunni provenienti dallo stesso paese
- criteri di rilevazione della complessità delle classi (disagi, handicap, dispersione ecc)
- ripartizione degli alunni nelle classi evitando la costituzione di sezioni con predominanza di alunni stranieri specialmente se provenienti dallo stesso paese
- presenza di figure stabili di riferimento

6.INDICAZIONI AGLI INSEGNANTI DI CLASSE

6.a. prima accoglienza nella classe

Si sottolinea l'importanza della prima accoglienza di un alunno straniero nella classe, specialmente se arriva in corso d'anno, al fine di creare rapporti di collaborazione da parte dei compagni, in modo che si sentano anch'essi coinvolti nell'accoglienza.

- L'equipe degli insegnanti contatti preventivamente un membro della Commissione Accoglienza per predisporre l'ingresso dell'alunno
- L'insegnante in servizio accoglie il nuovo alunno e lo presenta alla classe
- I ragazzi e gli insegnanti cercheranno di trovare forme di comunicazione e modi per facilitare l'inserimento: l'importante è avere un atteggiamento di disponibilità così da far sentire da subito il nuovo alunno parte della classe.

6.b. obiettivi di partenza

1. favorire l'integrazione nella classe del nuovo alunno
2. programmare o prendere informazioni sui percorsi di alfabetizzazione o consolidamento linguistico che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili (docenti con ore a disposizione, insegnanti volontari, progetti di istituto e finanziamenti extrascolastici) in orario scolastico ed extrascolastico e prevedere la possibilità di uscita dal gruppo classe per interventi individualizzati di supporto in piccolo gruppo insieme ad alunni di altre classi anche in orario curriculare per l'apprendimento della lingua italiana
3. individuare modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina da usare appena l'alunno acquisisce una minima conoscenza dell'italiano

6.c. strumenti e risorse

- A tutte le classi che hanno alunni stranieri saranno forniti, su richiesta, una sorta di pronto soccorso plurilingue, scaffale interculturale, dispense ecc.
- L'alunno della stessa nazionalità che ha assistito il compagno neoarrivato durante la prima fase di accoglienza, potrebbe esser coinvolto, soprattutto nei primi tempi, con la funzione di tutor, "un compagno di viaggio" a cui anche gli insegnanti potranno rivolgersi nelle situazioni di difficoltà linguistica
- eventuali collaborazioni con un mediatore linguistico
- sarà possibile consultare un archivio(cartaceo e informatico) che raccoglie: testi semplificati di argomenti di varie discipline, esercitazioni, schemi e sintesi, testi di lezioni tradotti in altre lingue (inglese, francese) indicazioni bibliografiche ecc.

Tale archivio si arricchirà di anno in anno dei contributi dei docenti che vorranno mettere a disposizione dei colleghi il loro lavoro e il materiale raccolto durante i corsi di aggiornamento.

D.D J. ORSINI AMELIA	DISPOSIZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	
	Titolo: PRIMO SOCCORSO	A.S. 2005/06 DQ01 - Rev. 1 06/12/05

**NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE
ATTIVITA' DIDATTICHE (da completare)**

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- 1) Prestare assistenza all'alunno
- 2) Avvisare il responsabile di plesso di Primo Soccorso per accertare la gravità del caso
- 3) Ove necessario richiedere l'intervento del 118 e contestualmente avvisare i familiari (in caso di assenza dei genitori, qualora il ricovero fosse necessario, il docente presente accompagnerà l'alunno in ospedale in caso di indisponibilità del 118. In caso di sospetta frattura o trauma cranico, prima di spostare l'infortunato, chiedere l'assistenza del medico disponibile più vicino se il 118 non risultasse disponibile.
- 4) Affidare il resto del gruppo classe alla collega della classe più vicina o al collaboratore scolastico
- 5) Avvisare il Dirigente Scolastico (o chi ne fa le veci in sua assenza)
- 6) Stilare una relazione dettagliata di quanto accaduto e del tipo di soccorso prestato
- 7) Presentare la relazione in Segreteria nella stessa giornata o al massimo al mattino seguente

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- 1) Comunicazione all'agenzia delle assicurazioni
- 2) Comunicazione alla famiglia
- 3) Comunicazione per conoscenza al Sindaco (solo se previsto dalle disposizioni per il tipo di infortunio)
- 4) Comunicazione all'INAIL nei casi previsti

RACCOMANDAZIONI PER GLI INSEGNANTI

AZIONI DA EVITARE

- 1) Praticare cure o medicazioni che potrebbero procurare effetti collaterali
- 2) Lasciare l'infortunato da solo
- 3) Spostare l'infortunato in caso di sospetta frattura o trauma

AZIONI CONSIGLIATE

- 1) Attendere l'arrivo dell'ambulanza collaborando con la squadra di soccorso
- 2) Confortare con parole calme e rassicuranti l'infortunato
- 3) In caso di svenimento spostare il soggetto su un fianco per evitare il soffocamento
- 4) Sensibilizzare gli alunni sull'importanza di comunicare tempestivamente all'insegnante qualsiasi incidente di cui sono stati protagonisti

A cura del GdQ (Gruppo di lavoro per la Qualità)

D.D J. ORSINI AMELIA	DISPOSIZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	
	Titolo: SOMMINISTRAZIONE FARMACI	A.S. 2007/08 DQ05 - Rev. 0 31/10/07

NORME PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICOOBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE/ DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

1. Presa d'atto della richiesta del genitore in merito alla necessità di somministrazione di farmaci e informarlo delle procedure da seguire
2. Dare o meno la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco
3. In caso di assenso alla somministrazione rispettare le modalità, i tempi di somministrazione e la posologia indicati nel certificato medico
4. Conservare la documentazione in busta chiusa nel registro insieme agli altri dati sensibili
5. Conservare il farmaco in luogo sicuro e non accessibile ai bambini indicato dal DS.

OBBLIGHI DA PARTE DEL DS E DELLA SEGRETERIA

1. Presa d'atto della certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)
2. Accertare che la somministrazione non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto
3. Inviare ai docenti interessati la documentazione
4. Individuazione da parte del DS di un luogo fisico idoneo per la conservazione del farmaco
5. Concedere, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario delle lezioni, ai genitori degli alunni o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci
6. Verificare la disponibilità degli operatori scolastici a somministrare i farmaci tra quelli in possesso di attestazione ai sensi DL 626/94
7. Procedere all'individuazione (da parte del DS) di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, nel caso in cui non ci sia alcuna disponibilità da parte degli operatori scolastici

A cura del GdQ
(Gruppo di lavoro per la Qualità)



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"
Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)
Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366
E-Mail: tree01500a@istruzione.it

ALL. N. 4

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE
IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297

VISTA la C.M. n. 623 del 02/10/1996

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275

VISTO il D.I. 1/2/2001, n. 44

Ritenuta la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento dei Viaggi d'Istruzione dell'istituzione scolastica;

VISTA la delibera del Consiglio di Circolo adottata in data 10 novembre 2008

VISTO che la Scuola considera i Viaggi d'Istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate a musei, le mostre, le manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione,

EMANA

Il seguente Regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento Generale d'Istituto:

1. Il Consiglio di Interclasse o Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale di equipe e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva lo rimanda al Collegio Docenti.
2. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse e Intersezione e dal Collegio dei Docenti, rientrano nel **Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione** della Scuola che va presentato in Direzione **entro il 15 novembre**; un aggiornamento dello stesso verrà fatto a gennaio.
3. I Viaggi d'Istruzione si possono effettuare **entro e non oltre il 15 maggio**.
4. I Viaggi d'Istruzione da effettuarsi improrogabilmente nei mesi di settembre, ottobre e novembre perché legati alla stagione seguiranno il seguente iter: Assemblee dei genitori, Collegio Docenti, Consiglio di Circolo.
5. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un **Coordinatore di Segreteria** del Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione della Scuola.
6. Per ogni Uscita o Viaggio deve essere individuato un **Docente Referente**.
7. **Docenti accompagnatori:** se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni. L'alunno disabile sarà accompagnato dal suo insegnante di sostegno, in via subordinata da un altro insegnante di sostegno o di posto comune che abbia dato la propria disponibilità, ovvero dall'Assistente Educativo che lo segue durante l'anno scolastico, o dal genitore, infine da un membro del personale ATA.
Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Interclasse o Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'Insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
8. **Genitori accompagnatori:** previsti per la Scuola dell'Infanzia sono in numero di 1 ogni 5 bambini presenti, se l'uscita interessa la totalità degli alunni della Scuola potranno partecipare i Collaboratori Scolastici. Per la Scuola Primaria in numero di 1 a 10 rispetto ai bambini del monoennio e del 1° anno del secondo biennio, dei soli rappresentanti di classe per gli altri anni. Eventuali deroghe saranno autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico a seguito di richiesta scritta e documentata. Se è presente il genitore del bambino certificato si ritiene in appoggio alla classe.
9. Le equipe, dopo aver individuato i Viaggi d'Istruzione, da effettuare durante l'anno, inoltrano una richiesta informale al **Coordinatore di Segreteria** per conoscere il costo approssimativo del singolo Viaggio d'Istruzione, da sottoporre in sede di contrattazione all'assemblea dei genitori per ricevere un primo parere verbale, prevista per il rinnovo dei Consigli di Classe.

10. Il **Docente Referente** dovrà consegnare in Segreteria il modulo di richiesta dei Viaggi d'Istruzione debitamente compilato (**Mod.1**) per consentire al **Coordinatore** di richiedere i preventivi definitivi. I moduli dovranno essere consegnati al Coordinatore in tempo utile per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere e approvare i preventivi di spesa, ed al Consiglio di Circolo di deliberare il Viaggio d'Istruzione.
11. I Viaggi d'Istruzione dovranno essere approvati dai genitori utilizzando un sondaggio anonimo che attesterà la partecipazione di almeno il 70% degli alunni a cui è rivolto il Viaggio d' Istruzione (classe/ classi parallele/ plesso). Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai Viaggi d'Istruzione o dalle Uscite Didattiche per ragioni di carattere economico
12. Le proposte devono essere approvate dai Consigli di Interclasse e Intersezione almeno 30 gg prima della data dell'Uscita o del Viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione della Scuola con approvazione del Consiglio di Circolo.
13. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista, per avere almeno l'approvazione del Consiglio di Circolo.
14. Il Docente Referente presenta al Coordinatore l'apposito modulo (**Mod.2**) compilato e sottoscritto e le dichiarazioni di consenso delle famiglie firmate.
15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre 10 giorni prima della partenza. Se per gravi motivi l'alunno non potrà partecipare al Viaggio d'Istruzione verrà restituita solo la quota relativa ad eventuali ingressi.
16. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto, la classe, una foto dello stesso legata con timbro a secco e il numero di telefono della Scuola e della stazione dei Carabinieri (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe)
17. A norma di Legge, non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n.....Agenzia di dal docente referente o dal genitore rappresentante di classe.
18. I Docenti Referenti devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della Scuola compreso il numero del fax e i numeri privati del DS e del DSGA.
19. Il Dirigente Scolastico può autonomamente autorizzare brevi uscite nel territorio, a piedi e con mezzi di trasporto ATC o scuolabus, che non richiedano da parte delle insegnanti l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
20. Per le Uscite sul territorio che richiedono un mezzo di trasporto è sufficiente la delibera del Consiglio di Circolo e l'assenso dei genitori, senza la compilazione dei tre modelli.
21. I Docenti accompagnatori al rientro devono relazionare una sintetica memoria scritta da presentare al DS ed ai Consigli di Interclasse/ Intersezione. (**Mod.3**)
22. Il tetto massimo delle spese **per Viaggio** dovrà essere contenuto **entro la somma di € 30** a carico delle famiglie, esclusi eventuali contributi esterni. Il tetto massimo di **spesa annua** dovrà essere entro **€ 60** (Ved. 44. del Regolamento d'Istituto).
23. La Scuola nei limiti del bilancio, si farà carico di una partecipazione finanziaria a sostegno degli alunni il cui stato di bisogno è comprovato dai servizi sociali, gli alunni certificati secondo la L.104/'92 sono esonerati dal pagamento degli ingressi.
24. I trasporti saranno affidati a ditte di fiducia (presenti nell'elenco dei fornitori qualificati come previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità) previa gara fra almeno tre autotrasportatori, nel rispetto della normativa ministeriale in particolare per quanto attiene alla sicurezza degli alunni, fatte salvo le visite programmate all'interno del progetto AULABUS che sono affidate direttamente all'ATC. Qualora la capienza lo consenta, prima di rivolgersi ad Enti ed Associazioni del territorio l'Amministrazione Scolastica si rivolgerà al Comune per l'uso dello Scuolabus.
L'uso di mezzi di trasporto di Enti o Associazioni presenti sul territorio saranno autorizzati solo se provvisti di documentazione completa e prestati a titolo gratuito. Per questi si prevede la stipula di un scrittura privata in carta semplice.
25. Agli alunni che non partecipano al Viaggio d'Istruzione saranno garantite forme alternative di erogazione del servizio, qualora lo richiedano.

N.B. a. **VIAGGI D'ISTRUZIONE** : fuori del territorio comunale intero orario giornaliero o intera giornata

- b. **USCITE DIDATTICHE**: entro / fuori del territorio comunale per periodi inferiori al normale orario scolastico da effettuarsi a piedi o con mezzi di trasporto

c. Il versamento va effettuato sul **C.C.00008000241** intestato a DIREZIONE DIDATTICA JOLE ORSINI CARIT Agenzia di Amelia



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini” ALL. N. 5

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366

E-Mail: tree01500a@istruzione.it



VISTO

- Il DPR n.235 del 2/11/2007 art. 5-bis “... sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie”;
- il DPCM del 7/8/95 Carta dei Servizi “...Contratto formativo...” “... dichiarazione esplicita e partecipata dell’operato della scuola”;
- il DM n. 5843/A3 del 16/10/2006 “ Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;
- il DM n.16 del 5/2/2007 “ Linee di indirizzo generali...per la prevenzione del bullismo”

**LA DIREZIONE DIDATTICA “J. ORSINI”
rappresentata dal Dirigente Scolastico
Dottoressa Maria Grazia Pernazza**

e

I Signori.....
.....
.....

genitori

dell’alunno/a.....

iscritto per l’anno scolastico 2008/09

SP.....Classe.....

SI.....Sezione.....

Sottoscrivono il seguente:

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
(PEC)**

Per condividere le linee fondamentali dell’azione educativa

	La scuola si impegna a:	La famiglia si impegna a:
Offerta formativa	Garantire un Piano dell'Offerta Formativa basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere dell'alunno, la sua valorizzazione come persona, tutelando il diritto ad apprendere. Ad accogliere eventuali suggerimenti e proposte.	Prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa e condividerlo.
Relazionalità	Creare un clima sereno e corretto, favorevole alla crescita integrale della persona, favorendo il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.	Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti e rispettare le regole prendendo parte attiva e responsabile alla vita della scuola.
Partecipazione	Ascoltare e coinvolgere le famiglie nei diversi momenti della vita scolastica.	Collaborare attivamente informandosi sul percorso didattico-educativo del proprio figlio; aggiornandosi su impegni, scadenze, iniziative scolastiche; controllando le comunicazioni scuola-famiglia e partecipando con regolarità alle riunioni.
Interventi educativi	IDENTIFICARE VALORI CONDIVISI Promuovere lo sviluppo delle competenze e dei comportamenti corretti.	IDENTIFICARE VALORI CONDIVISI Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo la continuità della azione educativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. Maria Grazia Pernazza

I GENITORI

Il seguente patto ha validità per tutto il periodo di frequenza della SI e della SP.*

*Qualora dovessero essere introdotti cambiamenti e/o integrazioni, il patto verrà di nuovo sottoscritto da entrambe le parti.

Direzione Didattica Jole Orsini di Amelia

Scuola Primaria/ dell'Infanzia.....

Classe/sezione.....

PATTO FORMATIVO

A.S.....

Data assemblea.....

Per Patto formativo si intende la dichiarazione, esplicita e partecipata, degli impegni che i Docenti e i Genitori assumono per assicurare ad ogni bambino un'esperienza positiva di apprendimento e di socializzazione.

Nel corso dell'assemblea, finalizzata alla stipula del Patto formativo, i Docenti condividono la *MISSION* ed i *VALORI* a cui si ispira la scuola, affermati nel POF (pagine 4 e 5), stabiliti dal Collegio dei Docenti, in ottemperanza alle linee guida formulate dal Consiglio di Circolo.

Aspetti essenziali della contrattazione da attuare nel corrente anno scolastico:

- Progetti/manifestazioni

.....

- Visite guidate e viaggi di istruzione

.....

- Modalità organizzative riguardanti i tempi della comunicazione scuola/famiglia, da attuare per esigenze particolari

.....

- Esposizione delle linee guida riguardanti il Patto di Team, relativamente:

- allo stile di insegnamento dell'équipe;
 - alle strategie educative da attuare in ordine all'acquisizione delle regole di vita comune;
 - all'esecuzione dei compiti;
 - altro.....
-

I Docenti ed i Genitori della classe/sezione.....dichiarano di condividere quanto sopra esposto.

I Docenti

I Genitori

ALL. N. 7

D.D J. ORSINI AMELIA	DISPOSIZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	
	Titolo: CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI	A.S 2003/04 DQ02 24/03/04

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI CHIUSURA STRAORDINARIA PER EMERGENZE AMBIENTALI (NEVE)

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

In caso di ordinanza di chiusura delle Scuole emanata dal Sindaco, l'ufficio di Segreteria è tenuto a:

- 1) ricezione ordinanza e protocollo
- 2) informazione tempestiva ai plessi

OBBLIGHI DA PARTE DEI COLLABORATORI E DOCENTI

Qualora l'ordinanza pervenga prima dell'inizio delle lezioni:

- 1) Affissione dell'avviso di chiusura sulla porta degli edifici
- 2) Rispondere al telefono e dare comunicazione all'utenza
- 3) Recarsi all'ingresso o al cancello per avvisare coloro che accompagnano e lasciano gli alunni davanti alla scuola
- 4) Accoglienza e custodia degli alunni che si sono recati a scuola da soli , successiva comunicazione telefonica alle famiglie.
- 5) In caso di assenza dei familiari, gli alunni verranno lasciati in custodia ai docenti presenti nel plesso o ai collaboratori scolastici

Qualora l'ordinanza pervenga durante l'orario scolastico:

- 1) Avvisare immediatamente le famiglie dei bambini viaggianti per accertarsi che vengano accolti al ritorno
- 2) Una volta accertato che il bambino viaggiante può essere accolto al suo ritorno a casa, può essere affidato all'autista dello Scuolabus
- 3) Qualora non si riceva risposta positiva l'alunno deve rimanere nei locali scolastici fino a quando non viene ritirato. Avvisare i Vigili Urbani
- 4) Avvisare le famiglie degli altri alunni, aspettare l'arrivo dei genitori o di altra persona che abbia l'autorizzazione a ritirarli, consegnare gli alunni previa firma dell'adulto incaricato.

A cura del GdQ
(Gruppo di lavoro per la Qualità)

ALL. N. 8

D.D	DISPOSIZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	
J. ORSINI	Titolo:	A.S. 2003/04
AMELIA	EMERGENZE PER CAUSE STRUTTURALI	DQ03 24/03/04

**COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E DEI DOCENTI IN CASO DI EVENTO
STRAORDINARIO PER CAUSE STRUTTURALI**

- 8) Portare al sicuro gli alunni interessati e quelli che si trovano nelle immediate vicinanze dalla fonte di pericolo
- 9) Qualora l'evento fosse di notevole entità attenersi alle indicazioni di primo soccorso
- 10) Dare tempestiva comunicazione alla segreteria
- 11) La segreteria provvederà a comunicare l'evento all'Amministrazione Comunale per sollecitare un sopralluogo
- 12) Chiusura dell'edificio o parte di esso, in attesa di un sopralluogo da parte dei tecnici

A cura del GdQ
(Gruppo di lavoro per la Qualità)



ALL. N. 9

DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR) Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366

E-Mail: tree01500a@istruzione.it

OGGETTO: utilizzazione palestra scolastica.

Si comunica che il Consiglio di Circolo, nella seduta del 06/10/2008, ha deliberato di concedere il nulla osta all' Associazione in indirizzo per l'uso della palestra scolastica alle seguenti condizioni:

- ❖ l'orario di utilizzazione dei locali non dovrà coincidere o interferire con le attività didattiche di questa scuola, in particolare le attività non dovranno iniziare prima delle ore 16,30 tenendo conto dell'uscita dei bambini e dei tempi necessari per la pulizia della palestra;
- ❖ durante le riunioni degli organi collegiali della scuola non dovrà essere fatto rumore;
- ❖ il mercoledì l'uso della palestra sarà concesso soltanto dalle ore 19,00;
- ❖ in caso di attivazione del progetto “Scuola Aperta”, con attività sportive pomeridiane, l'autorizzazione potrà essere revocata o spostati gli orari e/o i giorni di utilizzazione;
- ❖ prima dell'inizio delle attività, dovrà essere inviata una dichiarazione con le seguenti indicazioni:
 - il nominativo del legale rappresentante responsabile delle attività, della sicurezza e di eventuali danni a cose, strutture e arredi di proprietà della Scuola o del Comune;
 - le attività in oggetto sono coperte da regolare assicurazione per RC e infortuni;
 - la scuola è esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzazione della palestra;
 - dopo ogni utilizzazione, i locali verranno adeguatamente puliti da _____ (indicare la ragione sociale o il nominativo della persona che effettuerà la pulizia);
 - sarà consentito l'accesso alla palestra esclusivamente dall'ingresso esterno e alle sole persone iscritte all'attività, regolarmente coperte da assicurazione, solo se
 - munite di scarpette da ginnastica o da danza, da indossare prima dell'ingresso in palestra;
 - essere regolarmente costituiti in associazione affiliata al Coni, senza scopo di lucro.

Si comunica, altresì, che non potranno essere utilizzate le attrezzature della Scuola e non potranno essere lasciati nella palestra, dopo l'utilizzazione, materiali e attrezzature non di proprietà della Scuola.

Le attività non potranno iniziare se non sarà resa la dichiarazione di cui sopra e non perverrà a questo ufficio formale autorizzazione del Comune di Amelia.

La presente autorizzazione potrà essere revocata o sospesa in qualunque momento, con decisione insindacabile dello scrivente, in caso di inadempienza anche parziale degli impegni sopra descritti o per sopravvenute esigenze didattiche e/o organizzative di questa Direzione Didattica.

La revoca o la sospensione dell'autorizzazione potrà avvenire senza alcun preavviso e non darà diritto ad alcun indennizzo.

Si ribadisce che la presente concessione è subordinata a tutte le prescrizioni di cui sopra e in particolare al:

- **divieto di ingresso in palestra se non con scarpe da ginnastica o danza calzate;**
- **divieto di lasciare in palestra materiali non di proprietà della scuola;**
- **comunicazione preventiva della ditta o persona che provvederà, per conto di tutti gli utilizzatori, alla pulizia dei locali al termine di ogni giornata di utilizzazione;**
- **compatibilità degli orari di utilizzazione con le attività didattiche e amministrative della scuola.**

Si prega di rinviare, debitamente firmato, una copia del modello (si allegnerà in seguito) predisposto da questa Direzione Didattica per il rispetto della normativa 626 e per la conoscenza delle relative disposizioni emanate da questo ufficio.

N.B.: Si prega di contattare questa Istituzione scolastica per gli orari e i giorni: per il giovedì, dalla 18,00 alle 19,00, non ci sono problemi; il martedì, dalle ore 18,00 alle ore 19,00, la palestra è già occupata da altra Associazione sportiva. **Nella certezza che sarà osservato scrupolosamente quanto**

D.D. J. ORSINI AMELIA	MODULO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	
	Titolo: SCHEMA QUALIFICAZIONE FORNITORI DI SERVIZI	Codice doc : MD06 BIS MQ7.4 Rev.: 02 Data: 30/03/09

richiesto e nello spirito di una fattiva collaborazione tra Scuola e Associazioni Sportive, si inviano cordiali saluti.

FORNITORE QUALIFICATO

All. N. 10

INDIRIZZO.....

CF o P. IVA.....

CATEGORIA SERVIZIO: CONSULENTI ESTERNI
DATA VALUTAZIONE

N°	Titolo di studio	Valutazione
1	Titolo di studio	
2	Concorrenzialità dei prezzi	
3	Adeguatezza dei progetti alle programmazioni didattiche ed educative della DD	
4	Esperienze maturate dal consulente nella Scuola	
5	% di gradimento del progetto da parte degli utenti	
	Totale	

Conosce i i regolamenti di Istituto SI NO
--

Qualificato: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
--

Criteri di valutazione:

- 1: Diploma = 3; Diploma + corsi di specializzazione = 5; Laurea = 7; Laurea + corso di specializzazione = 9
- 2: prezzo sopra la media = 3; prezzo nella media = 6; prezzo al di sotto della media = 9
- 3: non totalmente adeguato alle programmazioni = 0; adeguato alle programmazioni = 20; Progetti caratterizzati da un elevato contenuto didattico – pedagogico = 25
- 4: Prima esperienza nella scuola = 3; Esperienza da 2 a 5 anni nel mondo della scuola = 5; Da oltre 5 anni opera nel mondo della Scuola = 7
- 5: Conoscenza regolamento interni d’istituto = SI =3; NO = 0
- 6: Valutazione insufficiente = 2; Valutazione sufficiente = 6; Valutazione Buona = 7; Valutazione Ottima = 9

Osservazioni /Azioni Il DSGA _____

La qualificazione si ottiene se la somma è maggiore o uguale a 38. La valutazione deve essere effettuata almeno 1 volta l’anno. Se il fornitore è qualificato, inserirlo nell’ ”elenco fornitori qualificati”.

Elaborato da GdQ	Verificato da RQ	Approvato ed autorizzato da DS	PAG. 42 / 1
------------------	------------------	--------------------------------	-------------