



ISTITUTO COMPRENSIVO ASSISI 2

Piazza Martin Luther King

06081 S.M. ANGELI - ASSISI

CODICE MECCANOGRAFICO MINISTERIALE PGIC834002

CODICE FISCALE 80005800547

Tel. 075/8041987- 075/8041994

FAX 075/8048438

e-mail: pgic834002@istruzione.it - dirigente@icassisi2.it

posta certificata: pgic834002@pec.istruzione.it

Sito web: www.icassisi2.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il funzionamento dell'Istituto è regolato dall'apposito Regolamento formalizzato ai sensi del D.P.R. 416/74 e depositato nella segreteria della Scuola a disposizione di chiunque ne fosse interessato alla lettura e pubblicato sul sito web dell'Istituzione.

- art. 10, comma 3, lettera a) T.U.16-4-94, n.297
- artt. 8/9, D.P.R. 8/3/99 - n. 275
- D.I. 01/02/01, n. 44

Premessa

L'ordinamento scolastico, con l'emanazione di direttive ed altro, ha riconosciuto la scuola non solo come luogo di trasmissione del sapere codificato e di acquisizione di competenze "standard" ma come principale spazio di crescita umana e civile dei giovani.

Le innovazioni potrebbero però rimanere teoriche se non si connotassero di un seguito progettuale ed operativo per garantire la formazione alla cittadinanza, il diritto allo studio e alle pari opportunità per il successo formativo, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, la consapevolezza dell'altro e dei valori di cui è portatore.

Ciò può essere perseguito se:

1. si realizzino la continuità e reciprocità fra attività curricolari ed extra curricolari;
2. si creino le condizioni per la effettiva pari dignità degli interventi di creatività;
3. si realizzino il ruolo fondamentale e qualificante della cultura e di tutte le culture;
4. non si neghino la dimensione ludica delle attività cui l'alunno partecipa per il piacere e la soddisfazione che ne trae;
5. si valorizzino le competenze artistiche, scientifiche e le eccellenze;
6. si sostengano le attività laboratoriali per l'acquisizione di competenze attraverso un itinerario attivo, operativo, di esercizio, sostenuto anche da esperti;
7. si allestiscano spazi funzionali dove l'alunno possa esprimersi non conformandosi alle manipolazioni dei mass-media.

Allora la scuola si porrà come soggetto aperto che realizza le proprie iniziative costruendo rapporti con gli EE.LL., i soggetti e le agenzie del territorio.

Utilizzerà le regole, di volta in volta, in funzione degli obiettivi dei processi e dei percorsi individuati per far conseguire il successo formativo degli alunni, garantendo libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, qualunque sia la loro età e la loro condizione sociale e culturale.

TITOLO 1°

ORGANI COLLEGIALI

Capitolo 1°

ART. 1 ORGANI COLLEGIALI ELETTI

In seno all'Istituto Comprensivo funzionano i seguenti organi collegiali eletti secondo le disposizioni previste dal D.L. 297/94 tit. 1 Cap. 1

- a) CONSIGLIO DI ISTITUTO;
- b) GIUNTA ESECUTIVA;
- c) COLLEGIO DEI DOCENTI;
- d) CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE;
- e) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI;
- f) COMMISSIONE ELETTORALE;
- g) ORGANO DI GARANZIA D.P.R 249 DEL 24/06/1988 (DIVISO PER ORGANI COLLEGIALI)
- h) RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (R.S.U.).

ART. 2 CONVOCAZIONE

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta o via mail ai singoli membri dell'organo collegiale, e mediante affissione **all'albo** dell'Istituzione Scolastica e pretorio del sito web.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, l'ora e il luogo dove si terrà la riunione.

Ogni componente ciascun organo può fare richiesta, prima dell'inizio dei lavori, di introdurre altri punti alla discussione dell'ordine del giorno; spetta all'unanimità dei presenti accettare o meno la proposta. Sono consentite, all'interno dei punti all'ordine del giorno aggiunte funzionali alla sua comprensione e discussione.

ART. 3 VERBALIZZAZIONE

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale sintetico firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Del verbale devono far parte integrante le delibere adottate nella riunione dell'organo collegiale. L'approvazione del verbale avviene, di norma, nella seduta utile successiva con la conseguente firma da parte del Presidente.

Copia dei verbali delle sedute viene affissa all'albo dell'Ufficio di Direzione e all'albo pretorio del Sito Web secondo le norme vigenti. In ogni caso, da parte di chiunque ne abbia diritto, l'accesso agli atti è libero, ai sensi e per gli effetti della lex 241/90. I richiedenti dovranno riempire gli appositi stampati previsti dalle norme vigenti.

- **Tutte le scritture saranno a disposizione dell'Ufficio di Dirigenza non oltre cinque (5) giorni dalla data di effettuazione** della riunione oggetto della convocazione; per gli atti che comportino provvedimenti immediati, la redazione sarà effettuata subito al termine della riunione stessa e seguita dalla lettura e approvazione della verbalizzazione.

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

ART. 4 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali di cui all'art.1 del presente regolamento, con esclusione del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti che è convocato dal D.S. ogni qualvolta se ne presenti la necessità, programma la propria attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze onde realizzare un ordinato svolgimento dell'organo collegiale.

ART. 5 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI OO.CC.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

ART. 6 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre, come da O.M. 215/91, salvo diversa direttiva del MIUR. .

SONO FATTE SALVE DIVERSE DISPOSIZIONI MINISTERIALI

HANNO DURATA ANNUALE I SEGUENTI ORGANI COLLEGIALI:

❖ COLLEGIO DEI DOCENTI.

La struttura organizzativa del Collegio Docenti unitario in Commissioni, Gruppi di Lavoro Didattico, Azioni individuali come Referenti - funzionali con finalità di studio e di proposta, viene deliberata dagli OO.CC. e **vincola tutti i componenti alle attività approvate.** Di ogni seduta del Collegio (della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1°grado) viene redatto processo verbale in collaborazione con il docente verbalizzante incaricato dal D.S. e steso su apposito registro, firmato dal Dirigente Scolastico ed acquisito agli atti della scuola.

- ❖ COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI;
- ❖ CONSIGLIO DI CLASSE /INTERCLASSE/INTERSEZIONE
- ❖ ORGANO DI GARANZIA

Documenti fondamentali e vincolanti per tutte le attività scolastiche sono il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), la Carta dei Servizi e il Regolamento Interno dell'Istituzione Scolastica, i verbali del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, del Gruppo Interistituzionale H (art. 15, p.2 legge 104 del 05/02/1992), il registro delle riunioni periodiche previste dal D.Lgs 81/2008 delle Commissioni e/o dei gruppi di lavoro didattico funzionali alla realizzazione del P.O.F.

- a) Tutte le iniziative previste dal P.O.F. devono essere approvate; per le specifiche competenze dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e rese operative dai Consigli di sezione/interclasse/classe interessati.
- b) Alle sedute dei diversi OO.CC., su decisione degli stessi, possono partecipare, per la trattazione di specifici argomenti in qualità di invitati, **senza diritto di voto**, rappresentanti degli EE.LL. e/o delle Associazioni del territorio ed Esperti.
- c) Il D.S. si avvale, come supporto e consulenza lo Staff di Istituto composto dai docenti collaboratori vicari, dai docenti coordinatori di plesso, dai docenti con incarico di funzione strumentale al POF, dai docenti facenti parte del gruppo qualità e dal D.S.G.A.

HANNO DURATA BIENNALE I SEGUENTI ORGANI COLLEGIALI:

- ❖ COMMISSIONE ELETTORALE.

HANNO DURATA TRIENNALE I SEGUENTI ORGANI COLLEGIALI:

- ❖ CONSIGLIO DI CIRCOLO;
- ❖ GIUNTA ESECUTIVA;
- ❖ RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (R.S.U.).

ART. 7 VALIDITA' ORGANO COLLEGIALE

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui viene a mancare la rappresentanza di alcune componenti.

La validità delle adunanze dei vari organi collegiali è riconosciuta purché sia presente alle riunioni stesse la metà più uno dei componenti in carica .

ART. 8 DELIBERAZIONI

Le deliberazioni degli organi collegiali sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, fatte salve disposizioni speciali, che emanate da organi superiori prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

ART. 9 VOTAZIONE

La votazione è segreta solo quando si tratta di persone o sia espressamente richiesta da uno dei membri dell'organo collegiale.

ART. 10 DECADENZA DALLA CARICA

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono sostituiti secondo le modalità del seguente articolo 11.

ART. 11 SOSTITUZIONE MEMBRI ELETTIVI

Per la sostituzione o surroga dei membri elettivi degli organi collegiali, a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che senza giustificati motivi non intervengano a tre sedute consecutive, e/o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Capitolo 2°

CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 1 COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Istituto è composto dai membri eletti (genitori, insegnanti, personale non insegnante) e da quelli di diritto (Dirigente Scolastico) come previsto dalla legge in vigore.

Resta in carica per la durata di tre anni.

ART. 2 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico che la presiede.

ART. 3 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri, il proprio Presidente. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la **metà più uno** dei componenti in carica.

Il Consiglio può eleggere anche il Vice Presidente da votarsi, fra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze, redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate e timbrate.

ART. 4 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva oppure dalla maggioranza dei membri di una delle componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio può riunirsi anche in sedute aperte nel qual caso se ne fa esplicita menzione nell'ordine di convocazione. Per quanto riguarda le modalità si fa riferimento alla legge n. 748 del 1977-

ART. 5 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto e degli altri OO.CC. disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs 297 del 16.04.1994, deve avvenire mediante pubblicazione sull'albo dell'Ufficio di Direzione e sull'albo pretorio del sito web istituzionale.

L'approvazione del verbale e delle delibere se non contestuale alla seduta in cui si adottano deve avvenire nella riunione immediatamente successiva al Consiglio.

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di **cinque giorni** dalla seduta del Consiglio di istituto e la copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per almeno **dieci giorni**.

Non sono soggetti a pubblicazioni atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alle Leggi n. 241 del 7 agosto 1990 e n. 69/2009 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 6 DELIBERA PROGRAMMA ANNUALE

Il Consiglio di Istituto, di norma entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, delibera il programma annuale: **D.I. 44/2001 art. 2 p.to 3.**

ART. 7 ATTI DI INDIRIZZO E DI SCELTA

Il Consiglio di Istituto effettua atti di INDIRIZZO e di SCELTA relativamente al Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) e al Programma Annuale. Gli atti di controllo sono: le VERIFICHE, le MODIFICHE, il CONTO CONSUNTIVO.

● **POTERI IN MATERIA DI P.O.F.**-Art.3 D.P.R. 275/99 (Regolamento sull'Autonomia)

Il C.d.I. PRIMA definisce gli obiettivi generali per le attività della scuola e per le scelte generali di gestione e di amministrazione e POI, dopo l'elaborazione del Collegio Docenti, procede con l'ADOZIONE del P.O.F.

● **POTERI IN MATERIA DI PROGRAMMA ANNUALE** - Artt. 2 , 8 e 17 D.I. 44/01

Il C.d.I. APPROVA il programma annuale PROPOSTO dalla GIUNTA ESECUTIVA indipendentemente dall'approvazione del Collegio dei Revisori. Il parere dello stesso collegio, comunque, non è vincolante.

In sede di approvazione VERIFICA la COERENZA del documento contabile con il P.O.F.; può apportare tutte le modifiche che ritiene necessarie e stabilisce il limite del fondo per le minute spese del D.S.G.A. Senza approvazione del Collegio dei Revisori, entro il 45° giorno dall'inizio dell'esercizio, l'Ufficio Scolastico Regionale nomina un Commissario ad acta che provvede al predetto adempimento.

● **POTERI DI VERIFICA E MODIFICA** - Art. 6 D.I. 44/2001

Il C.d.I. VERIFICA, entro il 30 giugno (termine ordinatorio), le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione del programma annuale per eventuali modifiche sulla base di apposito documento del Dirigente Scolastico.

Il C.d.I. può apportare modifiche al programma annuale, anche al di fuori del momento di verifica, su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente Scolastico.

Per consentire la verifica il D.S.G.A. predisponde apposita relazione sulle entrate accertate e riscosse sulle SPESE impegnate e pagate.

Salvo casi eccezionali da motivare non sono ammesse VARIAZIONI al programma annuale nell'ultimo mese dell'Esercizio Finanziario (dicembre).

● **POTERI IN MATERIA DI CONTO CONSUNTIVO**

Il C.d.I. approva il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. sottoposto con dettagliata relazione illustrativa dal Dirigente Scolastico ed esaminato dal Collegio dei Revisori.

- Senza l'esame obbligatorio, sempre non vincolante del Collegio dei Revisori non si può procedere all'approvazione.
- Il termine ultimo di predisposizione è fissato al 15 marzo.
- Il termine ultimo di approvazione da parte del C.d.I. è fissato al 30 aprile.
- Se entro 45 giorni dalla sua presentazione al C.d.I., il Conto Consuntivo, corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, non sia stato approvato, l'U.S.R. nomina un Commissario ad acta per il relativo adempimento.

● **COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA**

- Ratifica dei provvedimenti del Dirigente Scolastico che dispongono i prelievi dal fondo di riserva, entro i 30 gg. successivi (Artt. 4 comma 4 - D.I. 44/2001)

- Decide in ordine di affidamento del servizio di cassa (Artt. 16 comma 2 e 33 comma 1 - D.I. 44/2001) poiché il contratto che riguarda la gestione del servizio è di durata pluriennale.

● **COMPETENZE IN MATERIA DI PRIVACY**

- Approva il documento in materia di dati personali e del disciplinare tecnico di misure minime di sicurezza di cui al D.Lgs 30/06/2003, n. 196

- Applica il Regolamento emanato dal M..I.U.R. con decreto 305 del 7.12.06 e pubblicato sulla G.U. il 15.1.2007 in tema di Responsabilità connessa al trattamento dei dati sensibili.

REGOLAMENTO AUTONOMIA - ART. 3.3

Il P.O.F. è deliberato dal Consiglio di Istituto per gli aspetti finanziari ed organizzativi generali entro il periodo giugno/settembre dell'anno scolastico successivo.

ART. 27 C.C.N.L.S. 2006/2009 PUNTO 3

Definisce, su proposta del Collegio dei Docenti, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie prevedendo idonei strumenti di comunicazione.

ART. 29 C.C.N.L.S. 2002/2005 - FONDO DI ISTITUTO.

Nell'ambito del P.O.F. e del relativo Piano del Personale, sono individuati gli incarichi e le attività da finanziare con le risorse di cui agli artt. 27-28-29-30-31 rese dal personale docente, educativo ed A.T.A. per sostenere il processo di Autonomia Scolastica.

ART. 88 C.C.N.L.S. 2006/2009

Attività da retribuire con il Fondo di Istituto per l'impianto economico.

ART. 33 D.I. 44/2001 - INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali sugli immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione dei beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazione, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei compiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:
- a) contratti di sponsorizzazione;
 - b) contratti di locazione di immobili;
 - c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
 - g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - h) partecipazione a progetti internazionali.
3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

SOMMA CHE IL DIRIGENTE SCOLASTICO È AUTORIZZATO A SPENDERE DIRETTAMENTE

- **Delibera n.140 del 05/09/2012.** Il Consiglio di Istituto ha definito quale limite di somma che il Dirigente Scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture, la cifra di € 6.000,00 (seimila).

Tale norma è superata in virtù dell'applicazione del "REGOLAMENTO PER ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE" ai sensi dell'art. 125 comma 10 D.L.g.s. n. 163 del 12.4.2006 in attuazione delle direttive 2004/17/CE E 2004/18/CE (G. U. n. 100 del 2.5.2006) che prevede:

- a - La modalità di affidamento dei lavori in economia, fino a € 40.000,00 IVA esclusa avverrà tramite affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento (art. 125 comma 8, D.L.g.s. 163/2006)
- b - La modalità di affidamento dei servizi e forniture in economia, fino a € 40.000,00 IVA esclusa avverrà tramite l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento, (art. 125 comma 11, D.L.g.s. 163/2006) e dell'art. 4 comma 2 lettera "m" del D.L. 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 che, all'art. 4 comma 2, aggiunge la lettera "m-bis".

**ART. 2 D.I. 44/2001 - SOMMA DA ANTICIPARE AL D.S.G.A. PER MINUTE SPESE.
Delibera n. 141 del 05/09/2012**

Il Consiglio di Istituto, ha stabilito la somma di Euro **500,00** per il fondo delle minute spese che il D.S.G.A. è autorizzato a spendere con eventuali e successivi reintegri.

Capitolo 3°

GIUNTA ESECUTIVA

ART. 1

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto a scrutinio segreto ed è costituita da quattro membri eletti (1 docente, 2 genitori, 1 non docente) e da due membri di diritto (Dirigente Scolastico e D.S.G.A.).

E' presieduta dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

ART. 2

La Giunta Esecutiva, propone il programma annuale all'approvazione del Consiglio di Istituto (D.I.44/2001) entro la data ordinataria del 15 dicembre di ogni anno
Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa al Consiglio stesso.

Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto. Predisponde la relazione periodica, {D.L.vo n. 59 / 6 marzo 1987 art. 25 bis -D.Int.le n. 44 1 febbraio 2001 artt. 6.1 - 35,2 - Dec. Leg.vo n. 165/ 30 marzo 2001 art.25 }

ART. 3

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo riterrà necessario per preparare il materiale di discussione per il Consiglio di Istituto.

Regolamento recante norme in materia di autonomia

D.p.r. n. 275 - 8 marzo 1999 - art. 3.3

Capitolo 4°

COLLEGIO DOCENTI

ART. 1

Il Collegio dei Docenti è formato dal personale insegnante con nomina a tempo indeterminato e determinato in servizio nell' I.C. Assisi 2 ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del Collegio dei Docenti gli insegnanti di sostegno che, ai sensi dell'art. 315 comma 5 del D.L. 297/94, assumono la contitolarità della classe, unitamente agli insegnanti di L.2 e di R.C.

Dura in carica un solo anno.

ART. 2

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e quando almeno un terzo

dei componenti ne faccia richiesta o secondo scadenze periodiche programmate dal Collegio stesso nell'ambito dell' utilizzo delle 40 ore di cui all' art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009.

ART. 3

Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio Docenti può riunirsi in forma disgiunta in base alle necessità dei tre ordini di scuola.

I docenti della Scuola Secondaria di I° grado si riuniscono in Dipartimenti per alcune tematiche.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Dirigente Scolastico ai docenti nominati Collaboratori Vicari del Dirigente Scolastico.

ART. 4

Il Collegio dei Docenti elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante secondo le modalità previste dall'art. 7 comma 2 lettera l del D.Lgs. 297/94.

Elegge infine i propri rappresentanti nell'Organo di Garanzia e nel Consiglio di Istituto.

Le competenze del Collegio sono regolate dalle seguenti normative:

- D.P.R. 416/74 art. 4
- L. 517/77 art. 2 - art. 11
- D.P.R. 104/85 Premessa
- D.L.g.s. 297 del 16 aprile 1994
- C.C.N.L. 2006-2009
- D.P.R. 275/99 Regolamento autonomia scolastica
- D.L.g.s. 59/2004 Indicazioni nazionali - Ministro Moratti
- D.P.R. 89/2009 Applicazione Indicazioni Nazionali. Indicazioni per il Curricolo emanate dal Miur con nota prot. 5559/5.9 2012
- L. 133 6.8.2008 art. 64
- L. 169 30.10.2008 art. 4
- D.L.g.s. 165/2001
- D.L.g.s. 150/2009
- Regolamento Attuativo Riforma Sc.Sec.Superiore Art. 10 comma 2 lettera a)

Il Collegio dei Docenti in base al Regolamento Autonomia:

- art. 3.3. - elabora il P.O.F.
- art. 4 - autonomia didattica
- art. 5 - autonomia organizzativa
- art. 6 - autonomia di ricerca sperimentazione e sviluppo
- art. 8 - definizione dei curricoli
- art. 9 - ampliamento dell'offerta formativa
- art. 16.3 - coordinamento delle competenze

Il Collegio dei Docenti in base al C.C.N.L. 2006/2009:

- art. 26 - funzione docente
- art. 27 - profilo professionale docente
- art. 28 - attività di insegnamento
- art. 29 - attività funzionali all'insegnamento
- art. 30 - attività aggiuntive e ore eccedenti
- art. 31 - ricerca e innovazione
- art. 32 - ampliamento O.F. e prestazioni professionali
- art. 33 - funzioni Strumentali al P.O.F.
- art. 34 - attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico
- art. 35 - collaborazioni plurime

ART. 5

Il Collegio dei Docenti delibera la programmazione dell'azione educativa e didattica, l'utilizzazione dei sussidi di particolare valore in dotazione dei singoli plessi, al fine di adeguare i piani di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

E' prevista la possibilità che un sussidio di particolare valore sia utilizzato da plessi diversi (scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di 1° grado).

Il Collegio dei Docenti favorisce il coordinamento interdisciplinare ed interscolastico come previsto dal D.Lgs n. 297 del 10 aprile 1994 e dal D.P.R. 275/99.

ART. 6

Il Collegio dei Docenti formula proposte al Dirigente Scolastico:

- per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione di esse ai docenti;
- per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e dalla contrattazione integrativa con la R.S.U.;
- elabora il P.O.F. sulla base degli indirizzi generali per l'attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto;
- identifica, in coerenza con il P.O.F. le Funzioni Strumentali al P.O.F.;
- definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari;
- verifica e valuta il P.O.F.;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i pareri dell'interclasse, e di classe ed alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione, di aggiornamento degli insegnanti, di recupero e di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica proponendo, in tal caso, misure opportune per il miglioramento e l'adeguamento dell'attività scolastica.

ART. 7

Il Dirigente Scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti. Tali collaborazioni sono riferibili a due unità di personale docente retribuibili, in sede di Contrattazione d'Istituto, con i finanziamenti a carico del Fondo per le attività aggiuntive previste dall' art. 88 comma 2 lett. c .

Capitolo 5°

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - DI INTERCLASSE

ART. 1

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria, il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di 1° grado, sono composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o della stessa sezione, o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e dai rispettivi rappresentanti dei genitori degli alunni eletti.

Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'art. 315 comma 5 del D.Lgs 297/94, sono contitolari delle sezioni delle classi interessate, nonché gli insegnanti della lingua straniera e dell'insegnamento della Religione Cattolica.

ART. 2

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato, ed è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Si riunisce comunque di regola una volta ogni due mesi, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 3

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe verrà convocato per gruppi di classi parallele o per sezione o per plesso quando dovranno essere dibattuti argomenti di carattere generale.

In tal caso il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe potrà formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica nonché iniziative di sperimentazione.

ART. 4

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe sarà convocato per singoli plessi quando si dovranno discutere problemi specifici del plesso o inerenti

all'ambiente; studiare mezzi per agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni; discutere dell'andamento didattico disciplinare degli alunni.

ART. 5

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti definita Interclasse Tecnica. Art. 5 comma 6 D.Lgs. 297/94.

ART. 6

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti, membri del Consiglio stesso o a rotazione dei docenti. Nella scuola secondaria di 1° grado funge da coordinatore, per le classi prime, un docente individuato dal Dirigente Scolastico.

Capitolo 6°

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

ART. 1

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico

- a) per la valutazione del servizio prestato, richiesta dagli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs 297 del 16.04.1994 e successive modificazioni;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D.L. 297 del 16.04.1994, e successive modificazioni;
- c) per la valutazione del comportamento degli alunni come fissato dal D.Lgs 59 del 2004.

Capitolo 7°

COMMISSIONE ELETTORALE

ART. 1

La Commissione Elettorale viene nominata dal Dirigente Scolastico su designazione del Consiglio di Istituto ed è composta da due rappresentanti dei genitori degli alunni, da due insegnanti e da un rappresentante del personale non docente.

Rimane in carica per un biennio e cura la conservazione e l'aggiornamento delle liste elettorali. Cura la preparazione delle elezioni, predisponendo i seggi elettorali ed il relativo materiale.

Capitolo 8°

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è un organo interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche (DPR 235/07).

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente scelto dal Collegio dei Docenti e un genitore designato dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia previsto dall'art. 5 commi 2-3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Capitolo 9°

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (R.S.U.)

ART. 1

COSTITUZIONE - ACCORDO QUADRO DEL 7.8.98.

La R.S.U. è nominata da tutti i dipendenti dell'Istituzione Scolastica con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'Istituto alla data delle elezioni, ivi compresi quelli provenienti da altre amministrazioni che vi prestano servizio in posizione di comando o fuori ruolo. Hanno, altresì, diritto a votare i dipendenti a tempo determinato con incarico o supplenza annuale o con supplenza sino al termine delle attività didattiche.

Resta in carica per un triennio.

COMPOSIZIONE - ART. 7 C.C.N.L. 2006/2009.

A livello di Istituzione Scolastica è composta:

- a) per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico
- b) per le Organizzazioni Sindacali: dalle R.S.U. e dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L. come previsto dall'Accordo Quadro del 7.8.98.

RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA - ART. 6. C.C.N.L. 2006/2009.

Con l'autonomia scolastica e con l'attribuzione della dirigenza ai capi d'istituto l'Istituzione Scolastica è sede di contrattazione integrativa.

Il Dirigente Scolastico fornisce ai soggetti sindacali di cui all'articolo 6 un' **informazione preventiva**, annuale consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione Scolastica o dall'Amministrazione Scolastica periferica con altri Enti o Istituzioni;

Sono materia di contrattazione integrativa:

1. modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'articolo 2 dell'allegato accordo sull'attuazione della legge 146/1990 così come modificata e integrata dalla Legge 83/2000;
2. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
3. criteri per la ripartizione del F.I. e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.Lvo 165/01, al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

Il Dirigente Scolastico per le materie di cui sopra formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico. **Le trattative devono iniziare non oltre il 15 settembre.** La contrattazione si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

La sottoscrizione dell'accordo deve avvenire entro il 30 novembre.

Sulle seguenti materie l'informazione è successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

L'informazione viene fornita in appositi incontri.

I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente, sono erogati, di norma, entro il 31 agosto.

Con la legge n. 122 del 30 luglio 2010, è stato convertito in legge il D.L. n.78 del 31 maggio 2010. La norma, che ha reso esecutivo il cedolino unico dal 1° gennaio 2011, stabilisce pertanto che i compensi accessori relativi a Fondo di Istituto, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Indennità di Amministrazione quota variabile del D.S.G.A. e ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti, vengano retribuiti dalle Direzioni Provinciali del Tesoro mediante la procedura del cosiddetto "cedolino unico".

I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità finanziaria della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa Certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all' art. 48 del D.L.vo 165/01.

L' ipotesi di contratto collettivo integrativo è inviata dal D.S. ai revisori per il controllo, entro 5 gg., corredata dalle apposite relazioni:

- tecnica finanziaria del D.S.G.A
- illustrativa dell'attività del POF redatta dal Dirigente Scolastico.

Trascorsi 30 gg., senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente sottoscritto e produce i conseguenti effetti.

Eventuali rilievi ostativi sono portati a conoscenza delle OO.SS., a livello di Istituzione Scolastica, per la riapertura della contrattazione.

TITOLO 2°

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Capitolo 1°

ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 1

L'assemblea di sezione, di classe e di plesso è convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe o dal Presidente qualora sia stato eletto.

Possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati. Art. 15 D.Lgs 297/94.

ART. 2

L'assemblea di Istituto è composta da tutti i genitori degli alunni iscritti.

E' convocata dal presidente dell'assemblea (quando sia stato eletto) o da un comitato dei genitori, sufficientemente rappresentativo.

ART. 3

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa espresso riferimento alle leggi e alle normative vigenti. Art. 15 D.Lgs 297/94.

Capitolo 2°

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

ART. 1

I genitori sono invitati alle assemblee di classe, di plesso o di Istituto e ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, e mediante foglio di invito dattiloscritto dalla segreteria con ritorno della nota di riscontro per presa visione o mediante sito web.

In tale invito sono chiaramente indicati il giorno, l'orario, il luogo, l'ordine del giorno.

Altresì i genitori possono autoconvocarsi e chiedere l'uso dei locali scolastici formulando la richiesta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dell'espletamento della riunione.

La richiesta dovrà contenere i seguenti elementi:

il giorno, l'orario, il luogo, l'ordine del giorno.

Saranno autorizzate solo riunioni che abbiano valenza e ricaduta funzionale all'attività educativo-didattica e organizzativa della scuola.

I colloqui individuali dei docenti con i genitori avvengono all'inizio dell'anno scolastico, a novembre/dicembre, a febbraio (informazione sulla valutazione o sugli scrutini quadrimestrali), ad aprile e a fine anno (informazioni sugli scrutini finali o risultati d'esame). C.M. n.288 prot. n.3625/31 agosto 1995.

I colloqui individuali tra docenti e genitori possono avvenire anche per appuntamento:

- al termine dell'attività di programmazione/verifica o nel pomeriggio,
- solo in situazioni di particolare necessità e urgenza previo accordo con l'insegnante, con il Dirigente Scolastico o con il coordinatore di plesso a cui viene delegato il compito di valutare responsabilmente la richiesta;
- nell'eventuale orario libero messo a disposizione dal docente stesso.

Nella Scuola Secondaria di I° grado i colloqui individuali tra docenti e genitori avvengono mensilmente, concentrati in una settimana, nell'orario messo a disposizione dall'insegnante.

I colloqui tra docenti, équipe psico-socio-riabilitativa e i genitori degli alunni in situazione di disabilità, svantaggio, disadattamento rispetteranno le indicazioni della lex 104/92.

ART. 2

Suddivisione dell'anno ai fini della valutazione.

L'anno scolastico ai fini degli scrutini è suddiviso in quadrimestri (secondo le disposizioni adottate dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico)

TITOLO 3°

DOCENTI

Capitolo 1°

ART. 1 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AGLI AMBITI DISCIPLINARI

C.C.N.L. 2006/2009

D.P.R. 275/99

D.L.g.s. 165/2001 ARTT. 5 e 25

D.L.gs 150/2009

L'organo competente per l'assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari è il Dirigente Scolastico, tenendo conto dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti e dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.

- Rispetto della continuità didattica a fronte degli alunni e coerente con la progettazione didattica - organizzativa del plesso.

- Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione di ogni singolo plesso e nel rispetto della normativa vigente.
- Priorità per i docenti che già operano nel plesso o nell'Istituto rispetto ai docenti di nuova assegnazione.
- Incompatibilità ambientale accertata (insegnanti/alunni - insegnanti/famiglia - insegnanti/team. (Il criterio verrà utilizzato solo in caso di necessità) Nell' ottica dell'uso ottimale delle risorse in funzione dei bisogni della scuola e della funzionalità ed efficacia del servizio
- Considerare le opzioni e le esigenze manifestate dai docenti.
- Esigenze familiari e personali (salute e domicilio art. 35 c.5 l. 104/92)
- Anzianità di servizio.

" TEMPI E MODI "

1 Salvaguardia del principio della continuità;

(Gli insegnanti , di norma, si considerano assegnati alla classe successiva a quella in cui hanno prestato servizio nell'anno precedente, salvo incompatibilità ambientale).

2 Determinazione di posti da considerare disponibili per nuove assegnazioni;

(Si considerano disponibili i posti che al 30 giugno sono lasciati liberi a seguito di pensionamento, trasferimento, i posti di classe prima di nuova istituzione).

3 Personale che può richiedere nuova assegnazione;

(Possono chiedere nuova assegnazione ad altro plesso o ad altra classe dello stesso o altro plesso, per ciascun anno scolastico, tutti gli insegnanti in servizio al 1° settembre di quello stesso anno).

4 Presentazione delle domande;

(Le domande vanno presentate al Dirigente Scolastico in carta semplice entro il 30 giugno di ciascun anno. L'eventuale nuova assegnazione avrà effetto a partire dal 1° settembre successivo

Con autocertificazione gli insegnanti indicheranno tutte le notizie utili alla formazione di una graduatoria, che verrà costituita sulla base dei punteggi previsti dalle norme contrattuali sui trasferimenti a domanda).

5 Assegnazione degli insegnanti;

(Il Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni assegnerà gli insegnanti alle classi e/o sezioni e ai plessi sulla base della disponibilità dei posti, delle richieste dei singoli docenti, della sua conoscenza della situazione, delle competenze professionali, in relazione agli obiettivi e alle finalità stabilite dagli organi collegiali).

6 Gli insegnanti presi in carico dopo il movimento dei trasferimenti saranno assegnati tempestivamente dopo un colloquio tra ciascun interessato e il Dirigente Scolastico.

- 7 Nel caso di non accoglimento della domanda il Dirigente Scolastico motiverà la sua scelta su richiesta dell'interessato.
- 8 I presenti criteri hanno validità permanente salvo diversa necessità presentata dal collegio docenti .

ART. 2 INGRESSO DOCENTI

Gli insegnanti dovranno trovarsi nella propria aula 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso in aula degli alunni. Art.29 comma 5 C.C.N.L.S. del 27/11/2007. I docenti in orario alla prima ora antimeridiana e pomeridiana provvederanno alle giustificazioni degli alunni assenti, valutando l'opportunità di informare, per casi particolari, il D.S.

La puntualità rispetto al proprio orario di lavoro è un dovere di tutto il personale della scuola ed un impegno per la miglior qualità del servizio scolastico.

Il tempo impiegato dal personale insegnante che opera la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio mensa o durante la ricreazione, rientra a tutti gli effetti nell'orario dell'attività didattica art. 28 c. 10 CCNL 20/06/2009

ART. 3 CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI

Il piano delle attività e delle riunioni in cui saranno impegnati gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria nel corso dell'anno scolastico in ottemperanza all'art. 28 del C.C.N. 2006/2009 viene proposto dal Dirigente Scolastico, approvato dal Collegio Docenti ed è affisso all' Albo pretorio e all'albo di tutti i plessi scolastici.

ART. 4 ACQUISTI DI TESTI E ALTRO MATERIALE DIDATTICO IN CORSO D'ANNO per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria

Gli insegnanti possono proporre in corso d'anno scolastico l'acquisto di testi con oneri a carico delle famiglie che integrino le dotazioni librerie fornite gratuitamente all'inizio dell'anno scolastico agli stessi alunni.

Prima dell'acquisto il testo dovrà essere presentato ai rappresentanti di sezione o di classe illustrando le motivazioni della proposta e le opportunità interdisciplinari che rappresenta la proposta stessa.

Analogamente si procederà per l'acquisto di materiale didattico.

L'operazione di acquisto è lasciata alla libera scelta dei genitori senza interferenza alcuna da parte degli insegnanti.

ART. 5 RILEVAZIONI PRESENZE DEL PERSONALE

VISTA la C.P. 22934/C23 del 09.11.1993 in riferimento art. 9 della L. 412 del 30.12.1991 che prevede il **controllo automatizzato** dell'orario nell'ambiente di lavoro;

VALUTATA la situazione delle strutture scolastiche;

TENUTO CONTO che le finanze a disposizione dell' Istituto Comprensivo non consentono l'acquisto di strumenti elettronici, il **Consiglio** intende derogare dall'applicazione, per quanto stabilito dalla norma citata.

Pertanto saranno, comunque, individuate forme opportune di controllo da parte del Dirigente Scolastico mediante firma di presenza apposta su registro annuale per il personale docente, mensile per il personale ATA predisposto dall'Ufficio di Direzione.

TITOLO 4°

ALUNNI

Capitolo 1°

ISCRIZIONI

ART. 1 ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le iscrizioni si effettueranno in base alle indicazioni espresse ogni anno dal M.I.U.R. con apposita circolare.

Qualora dovessero presentarsi richieste di iscrizioni, **presentate nei termini previsti dalla Circolare Ministeriale ma eccedenti i posti disponibili**, il Consiglio di Istituto con delibera n. 15 del 12/02/2010 ha fissato i seguenti criteri:

- A. Riconferma iscrizioni;
- B. Priorità di accesso per i bambini disabili;
- C. Iscrizioni in ordine all' età:
 - 1) bambini di 5 anni residenti/domiciliati nel comune;
 - 2) bambini di 4 anni residenti/domiciliati nel comune;
 - 3) bambini di 3 anni residenti/domiciliati nel comune;
- D. Bambini con disagiate condizioni economiche documentate;
- E. Bambini provenienti da altri comuni;
- F. Bambini di due anni e mezzo;

Nel caso del **punto E**, si darà priorità ai:

- Bambini che abbiano già un fratello o una sorella frequentante le scuole dell' Istituto;
- Bambini con un solo genitore a parità di età;
- Bambini che abbiano un genitore che occupa un posto di lavoro nelle vicinanze della struttura scolastica.

Nel caso del **punto F** i bambini di due anni e mezzo verranno inseriti di norma a gennaio, massimo due per sezione, qualora ricorrano le condizioni previste dal protocollo di accoglienza, disponibilità di posti e autonomia personale.

In presenza di assenze prolungate, continuative e non giustificate che superino i 30 gg. il bambino regolarmente iscritto viene depennato così da consentire l'ingresso al primo in lista di attesa.

Per dare piena attuazione al valore educativo della continuità di norma non sono consentiti trasferimenti da una scuola dell'infanzia all'altra dipendente da questa Istituzione Scolastica dopo un mese e una settimana dall'inizio dell'anno scolastico.

ART. 2 ISCRIZIONI ALLA 1^ CLASSE - SCUOLA PRIMARIA - C.M. emessa ogni anno dal MIUR

Debbono essere iscritti alla 1^ classe della Scuola Primaria i bambini che compiono 6 anni di età entro il 31 agosto dell'anno scolastico a cui fa riferimento l'iscrizione. Inoltre possono essere iscritti coloro che compiono 6 anni di età entro il mese indicato dalla C.M. valida per le iscrizioni.

All'atto della prima iscrizione devono essere autocertificate le avvenute vaccinazioni e altro previsto dalla normativa vigente - e deve essere presentata una foto tessera da inserire nel fascicolo personale.

Criteri utili per accettare le iscrizioni di alunni provenienti da altri comuni: (Delibera C.di C. n.13 del 26/01/99)

1. alunni in situazione di disabilità o situazione analoga,
2. alunni che hanno frequentato scuole dell'infanzia di competenza territoriale dell'Istituto (sezioni statali e non statali),
3. alunni con fratelli già frequentanti le scuole dell'infanzia,
4. alunni con genitori che lavorano nel Comune di Assisi.

Se nessuno degli alunni dovesse rientrare in queste categorie si procederà al sorteggio.

Ammissione alle classi successive alla 1^

Il passaggio da una classe alla successiva avviene per scrutinio secondo le modalità previste da:

- D.L.vo 59/2004 art. 8 e 11 della C.M. 85/04, (Valutazione alunni e certificazione delle competenze scuola primaria)
- D.P.R. 122/2009. L.168/2008 (introduzione numeri anziché giudizi sintetici)
- Nota MIUR prot. 2875/2011 (documenti valutazione alunni scuole ogni ordine e grado)

ART. 3 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E CLASSI

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 122 del D.Lgs n. 297).

SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Il Consiglio di Istituto con **delibera n. 6 del 17/12/2003** definisce i seguenti criteri per la composizione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia:

- a - La composizione di tutte le sezioni dei plessi scolastici di Scuola dell'Infanzia dell'Istituto avverrà per età eterogenee cioè con bambini/e di 3,4,5 anni;
- b - Le sezioni così costituite dovranno comunque prevedere sezioni aperte e

laboratori didattici per età omogenee;

Considerato che il numero dei bambini nuovi iscritti alle Scuole dell'Infanzia statali dell' Istituto è spesso superiore al numero degli alunni che le scuole possono accogliere (massimo consentito dalle vigenti norme n. 28 bambini a sezione e, in presenza di alunni disabili n. 25 bambini a sezione) il Consiglio di Istituto stabilisce le seguenti priorità per **l'ammissione alla frequenza degli alunni iscritti fuori termine** e l'eventuale formazione della lista di attesa:

- BAMBINI DISABILI O CON PARTICOLARI CONDIZIONI SOCIO-ECONOMICHE DELLE FAMIGLIE SEGUITE DAI SERVIZI SOCIALI.
- DATA DI ISCRIZIONE
- ETA' (precedenza ai bambini più grandi)
- RESIDENZA (precedenza nell'ordine ai residenti nella località sede della scuola e in subordine ai residenti nelle località limitrofe ed in altri comuni).

CLASSI 1^ SCUOLA PRIMARIA

D.M.331/24.07.98 - cap.2 art.8.1 art.10

formazione delle classi

I^ FASE

Composizione di una Commissione formata dal Dirigente Scolastico, dalle insegnanti di Scuola dell'Infanzia che hanno seguito i bambini di 5 anni e dalle insegnanti che presumibilmente saranno assegnate alle classi 1^ che esaminerà il documento di passaggio predisposto dal Collegio Docenti di scuola dell'infanzia congiuntamente ad altre informazioni e dati riguardanti il bambino quali:

- età cronologica (1° o 2° semestre di nascita)
- sesso (M - F)
- la frequenza e la non frequenza alla scuola dell'infanzia
- Inserimento di alunni in situazioni di disabilità in classi tanto meno numerose quanto maggiore risulti la gravità del caso
- situazione di disabilità, svantaggio, disadattamento
- provenienza paesi extra-europei.

Le classi, pertanto, al loro interno, dovranno risultare equilibrate, composte in modo tale che rappresentino le varie categorie di cui sopra e pertanto omogenee fra loro.

In presenza di gemelli, di norma, saranno assegnati a classi parallele diverse. Comunque il D.S. si riserverà di volta in volta di esaminare i casi proposti.

Alunni immigrati: nella formazione delle classi gli alunni stranieri saranno inseriti in maniera omogenea (in numero non superiore a 5 per ogni classe).

II^ FASE

La Commissione sopra composta **potrà essere integrata anche da un rappresentante dei genitori**, componente il Consiglio di Istituto purchè non abbia figli

che inizino la frequenza nelle classi prime.

Il genitore non ha diritto di voto ma partecipa solo come osservatore nella fase finale di attribuzione dei bambini alle rispettive classi. (Del. Coll. Doc. n. 28 del 25/05/2006)

Composizione classi a Tempo Pieno - Delibera n. 122 del 03/02/97.

Criteri permanenti validi per la composizione delle classi a Tempo Pieno:

1. Bambini residenti nel Comune.
2. Bambini che hanno già un fratello/sorella frequentante il Tempo Pieno o la Scuola Secondaria di I°
3. Bambini i cui genitori hanno effettuato un cambio di residenza.
4. Esigenze di lavoro dei genitori.
5. Esigenze socio-ambientali documentate (svantaggio o disadattamento) anche di fuori Comune.
6. Bambini che provengono da frazioni limitrofe del Comune.
7. Bambini che provengono da Comuni diversi.

CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO.

I^ FASE

Composizione di una Commissione formata dal Dirigente Scolastico e dai docenti di Scuola Secondaria di I° grado (almeno un insegnante per sezione e per disciplina).

Tale Commissione incontrerà gli insegnanti delle classi 5^ della Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo, i quali presenteranno gli alunni iscritti alla classe 1^ ai docenti della Commissione fornendo anche una scheda riassuntiva per ogni classe.

II^ FASE

La Commissione:

- a - suddivide gli alunni in ingresso per fasce di livello secondo le valutazioni desumibili dalla scheda di valutazione e altro documento rilasciati dalla scuola primaria;
- b - provvede al sorteggio degli alunni in modo che ciascuna classe sia composta da un eguale numero di alunni/e secondo le fasce come indicato (sufficiente, buono, distinto, ottimo);
- c - ripartisce in maniera equilibrata gli eventuali ripetenti per le varie classi
- d - inserisce i soggetti: diversamente abili - disadattati - svantaggiati in maniera equa nelle varie classi.

III^ FASE

La Commissione trascrive gli elenchi delle classi e procede al sorteggio della sezione. In questa fase **potrà essere presente, come osservatore, anche un rappresentante dei genitori**, componente il Consiglio di Istituto purchè non abbia figli che inizino la frequenza nelle classi prime. (Del. Coll. Doc. n. 28 del 25/05/2006)

INGRESSO IN CORSO D'ANNO SCOLASTICO DI BAMBINI STRANIERI

D.P.R. 394/99 art. 45 c.2 e c.3

C.M. n. 2 del 08 gennaio 2010

L'assegnazione alle classi dell'Istituto degli alunni stranieri avverrà dopo che gli insegnanti dell'apposita commissione avranno valutato le corrispondenze degli atti formali che accompagnano l'alunno e le sue reali attuali capacità.

Capitolo 2°

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Soggetti obbligati alla vigilanza e sorveglianza degli alunni sono i docenti in quanto diretti responsabili della sezione, della classe e degli alunni a loro affidati (sentenza TAR UMBRIA n. 133 6 aprile 1990 e Corte dei Conti 1^ sezione-contabilità pubblica n.174 del 15 settembre 1990 "vigilanza sugli alunni") e ex artt. 2043-2047-2048-2051 cod.civile sentenza della Corte di Cassazione civile 1623 del 1994; Sentenza Avvocatura Distrettuale dello stato di Bologna parere 518 /2000 del 04/12/2001

Ai fini della sorveglianza e delle responsabilità connesse, si chiarisce che gli alunni presenti negli spazi interni della scuola, al di fuori degli obblighi di orario di lezione, senza specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico e quindi non affidati alla vigilanza di un docente o del personale ATA, continuano ad essere sottoposti ad ogni effetto all'autorità e responsabilità delle rispettive famiglie.

ART. 1 ORARIO LEZIONE - INGRESSO E USCITA ALUNNI

Orario Lezione

- ❖ L'orario di lezione, salvo diverse disposizioni, è fissato all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto con apposita deliberazione.

Ingresso

- ❖ L'ingresso degli alunni in classe è ammesso con 5 minuti di anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni. Gli alunni, una volta entrati nell'edificio scolastico, ossia prima dell'inizio delle lezioni, non possono più uscirne e restano sotto la sorveglianza del personale ATA ausiliario, o altro personale autorizzato, fino all'arrivo degli insegnanti.
Nella Scuola Secondaria di 1° grado e nella Scuola Primaria "Patrono d'Italia" gli alunni possono sostare e ripararsi nell'atrio antistante l'ingresso principale.

Uscita anticipata da scuola

- ❖ Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima della fine dell'orario di lezione, il genitore o chi ne fa le veci dovrà presentarsi personalmente

all'insegnante (sc. dell'infanzia, primaria e secondaria I°) per prenderlo in consegna dopo aver depositato la relativa richiesta scritta (tutti).

Nell'eventualità in cui i genitori dell'alunno, per validi motivi, non fossero in grado di prelevare i figli, potranno delegare, con comunicazione scritta e firmata, un loro congiunto in linea diretta. L'insegnante al momento di consegnare l'alunno alla persona incaricata, si preoccuperà di appurare l'autenticità della firma sulla delega, chiederà il riconoscimento della persona da parte dell'alunno. Nel caso di persona non conosciuta o riconosciuta pretenderà un documento di riconoscimento attestante le vere generalità della persona, rilevando i dati del documento che annoterà a margine della delega, ritirandola.

Uscita al termine delle lezioni

- ❖ Al termine delle lezioni antimeridiane e pomeridiane gli alunni verranno riconsegnati ai genitori o a chi ne fa le veci. Ogni insegnante porrà la massima attenzione, assieme al personale ATA Ausiliario, a che gli alunni defluiscano in modo corretto, senza correre e possibilmente salutano. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, in considerazione dell'età e della loro maturazione, possono uscire da soli e ritornare alle loro case senza essere riconsegnati ai genitori. (Rif. patto di Corresponsabilità)

a) Scuole primarie Giov. XXIII e Frondini

Al termine delle lezioni ogni insegnante accompagnerà la propria classe al cancello della scuola primaria "Giovanni XXIII" e "Frondini"; i genitori aspetteranno gli alunni all'uscita dal cancello principale. Con questo li si invita a non accedere all'interno dello spazio verde poiché all'interno di questo la responsabilità in vigilando è del docente ed eventuali danni a persone o cose rientra nella responsabilità del Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro.

Gli alunni, per questo, raggiungeranno il cancello principale di uscita in fila per due vigilati dall'insegnante.

b) Scuola primaria "Patrono d'Italia" e Sc. Sec. "G. Alessi"

In considerazione del fatto che lo spazio esterno, anche se recintato, non è di pertinenza esclusiva della scuola poiché vi operano altri Enti e Associazioni pubbliche e private, i genitori aspetteranno gli alunni di fronte alla linea gialla posta all'ingresso della Scuola Secondaria di 1° grado ed ai punti di uscita così individuati per la scuola Primaria "Patrono d'Italia" (nota prot. 4785/C27 del 09/10/2012 e successiva integrazione prot. n.4906/c27 del 13/10/2012):

SETTORE A uscita classi 1^

dalla porta principale di accesso alla Scuola Secondaria di 1° grado "G. Alessi";

SETTORE B uscita classi 2^ e 5^

dal lato palestra;

SETTORE C uscita classi 3^ e 4^

in fondo alle scale dell'ingresso principale

Lo spazio di attesa per i genitori sarà indicato con appositi cartelli e da una **STRISCIA GIALLA**, apposta sul manto stradale, evitando che sia oltrepassata.

Alunni trasportati

❖ Gli alunni trasportati dagli scuolabus e tutti quelli che per giustificati motivi-riconosciuti dal Dirigente Scolastico - ne faranno richiesta, saranno fatti entrare nell'edificio scolastico.

a) Gli alunni trasportati dallo scuolabus saranno vigilati da personale esterno fornito dall'Ente Locale.

b) **Gli alunni autorizzati all'ingresso anticipato** dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta delle famiglie e dietro il versamento di una quota stabilita dal C.d.I., saranno sorvegliati a partire dalle ore 7,45 fino all'arrivo degli insegnanti, da personale ausiliario che ha dato la disponibilità o da personale esterno.

Ingresso estranei

❖ Il personale addetto alla vigilanza è tenuto a far osservare quanto disposto e a sorvegliare attentamente affinché all'interno dell'edificio scolastico non acceda nessuno se non debitamente autorizzato precisando che il genitore, se non autorizzato, si configura come soggetto estraneo che occupa illegittimamente l'ambiente educativo-didattico.

Pertanto i genitori degli alunni non accederanno né alle aule né ai corridoi che immettono nelle aule stesse. Nel plesso "Giovanni XXIII" e "F.Frondini" accompagneranno i propri figli fino al cancello, nel plesso "Patrono d'Italia" e Sc.Sec. "G.Alessi" fino al portone di ingresso; **alla portineria solo per giustificarne un ritardo.**

I genitori potranno incontrare gli insegnanti oltre le date previste dai colloqui bimestrali o quadrimestrali di mattina in orario di ricevimento.

Il personale ausiliario dovrà curare che nessun estraneo entri nelle aule a disturbare il corso delle lezioni e che nessun alunno si allontani da solo dal plesso scolastico.

Durante le ore di lezione, il personale ausiliario della scuola è tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni che eventualmente, per necessità, dovessero trovarsi nei corridoi e/o nei servizi igienici. Per questo nei plessi pluri piano la presenza del personale ATA è prescrittiva nei corridoi.

Nel cambio dell'insegnante gli alunni saranno momentaneamente vigilati dal personale ATA ausiliario.

ART. 2 RITARDO ALUNNI

Ogni ritardo dovrà essere giustificato tramite il diario o direttamente da uno dei genitori, a meno che il ritardo non sia dovuto a causa di forza maggiore constatata dalla scuola. I genitori possono accompagnare e prelevare i propri figli a scuola anche ad attività didattiche in corso. Questo deve essere sempre giustificato e non può

diventare una consuetudine. Per gli alunni frequentanti le Scuole dell'Infanzia, l'ingresso ed il prelievo da scuola può avvenire esclusivamente nelle fasce orarie previste "dall'orario di funzionamento delle sezioni" reso pubblico all'inizio dell'anno scolastico.

ART. 3 COMPORAMENTO DURANTE L'INTERVALLO

➤ RICREAZIONE

Durante l'intervallo delle lezioni (ricreazione), la cui durata è stata stabilita in quindici minuti (delibera n. 134 del 05/09/2012), il personale docente vigila sul comportamento degli alunni unitamente al personale ATA ausiliario dislocato ai diversi piani controllando che gli alunni non si allontanino eccessivamente e senza motivo dalla propria classe se non accompagnati e che tengano un comportamento corretto ed ordinato disincentivando tutti gli eccessi.

E' vietato a tutti gli alunni uscire dai locali della scuola anche durante l'intervallo senza essere accompagnati e/o vigilati dai docenti. Non è consentito tenere comportamenti contrari alla disciplina. **In particolare è vietato:**

- usare oggetti pericolosi (taglierini, coltelli ecc...);
- usare giochi elettronici, lettori CD e cellulari in orario scolastico; (qualora si verificassero le situazioni sopraindicate, gli insegnanti provvederanno a ritirare gli oggetti non consentiti ed eventualmente riconsegnarli direttamente ai genitori.)
- fare giochi nei corridoi che arrechino danni a se stessi, agli altri e alle cose;
- uscire dall'aula durante le lezioni, a meno che gli alunni non abbiano avuto il permesso dall'insegnante;
- masticare la gomma durante le lezioni
- bere continuamente.

➤ COMPORAMENTO PRIMA E DURANTE IL PRANZO

Al momento di prepararsi per il pranzo gli alunni si recano, in fila ordinata, ai servizi e di qui ai refettori. Il comportamento al pranzo deve sempre essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti (lasciando il più possibile in ordine) e del cibo.

Durante la mensa nessuno può consumare cibi portati da casa salvo prescrizione medica.

Il docente di turno conduce al refettorio la classe.

L'insegnante controlla che il comportamento della classe sia corretto.

Nel caso di richieste particolari (diete) o sostituzioni di alimenti, i genitori devono farne richiesta in segreteria e se necessario presentare il certificato del medico curante con le indicazioni specifiche relative alla situazione particolare.

E' fatto divieto assoluto ai genitori di accedere ai locali mensa salvo coloro che sono autorizzati dall'Ufficio Scuola del Comune.

➤ PAUSA PRANZO

L'intervallo del dopo pranzo delle Scuole dell'Infanzia e delle Scuole Primarie a Tempo Pieno, **non dovrà superare, di norma, i 40 minuti**. Durante questo periodo tutto il personale in servizio dovrà accertarsi della chiusura degli accessi della scuola e dei cortili che immettono nella strada.

ART. 4 UTILIZZO SERVIZI IGIENICI DA PARTE DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici solo con il consenso degli Insegnanti e rigorosamente uno per volta. I Collaboratori Scolastici vigilano affinché gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni (tale regola è valida anche durante l'intervallo).

I Docenti vigilano affinché gli alunni non si trattengano a lungo nei bagni avendo cura di verificare tempestivamente la ragione di qualsiasi ritardo con il supporto dei collaboratori scolastici.

ART. 5 SOMMINISTRAZIONE FARMACI AGLI ALUNNI/ALUNNE

In materia di somministrazione farmaci i Docenti dovranno scrupolosamente attenersi a quanto stabilito nel Protocollo di Intesa stipulato tra Regione Umbria - Direzione Regionale Sanità e Servizi Sociali e Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria siglato in data 09/02/2010 (in particolare artt. 5 e 8).

In particolare il personale scolastico individuato dal Dirigente Scolastico per la somministrazione del farmaco:

1. partecipa a specifici momenti formativi;
2. provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione e se presente nel "piano d'intervento personalizzato"

In caso di emergenza è prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) e la contestuale informazione al genitore.

ART. 6 COMPITI DI STUDIO PER CASA

Per quanto riguarda l'assegnazione dei **compiti di studio per casa**, i docenti cureranno di valutare **con grande attenzione** il carico complessivo assegnato in termini di impegno orario medio, adeguato alla scuola primaria e secondaria di 1° grado e all'età degli allievi. Ciascuno si regolerà in modo tale da consentire ai colleghi di proporre a loro volta dei lavori, senza che da un lato il cumulo superi i limiti della ragionevolezza e senza che per contro si realizzi di fatto una situazione di insufficiente operosità.

Quanto precedentemente affermato ha valore in particolare nelle classi impegnate in rientri pomeridiani, al termine dei quali non debbono essere assegnati, di norma, compiti per il giorno dopo. I docenti si sentiranno impegnati sempre alla correzione (nella forma che riterranno più opportuna) dei compiti assegnati per casa.

Si curerà poi anche una organizzazione delle discipline che non comporti il

trasporto di un carico di libri nello zaino superiore a quello indicato dalle norme igienico-sanitarie.

ART. 7 INFORTUNIO O SITUAZIONE DI MALATTIA

Nel caso in cui un alunno dovesse trovarsi in **situazione di malattia** o infortunio, l'insegnante di classe, dovrà rintracciare e informare il genitore o a seconda della gravità del malessere potrà chiamare un medico vicino o il Pronto Soccorso.

Ai genitori corre l'obbligo di comunicare il numero di telefono fisso o cellulare sempre attivo per essere rintracciati.

L'alunno, comunque, rimarrà nell'edificio scolastico fino all'arrivo del genitore, del medico o dei mezzi di soccorso. Nel frattempo gli insegnanti secondo scienza e coscienza forniranno gli interventi di primo soccorso a cui sono abilitati.

Capitolo 3°

DISABILITA' - SVANTAGGIO - DISADATTAMENTO - D.S.A.

ART. 1

Le diverse problematiche che si ricollegano all'inserimento e all'integrazione dei soggetti portatori di handicap, degli svantaggiati e dei disadattati saranno ricondotte alla normativa vigente e in particolare all'art. 12 comma 5 della legge 5 febbraio 1992 n° 104 per:

- a) l'acquisizione della documentazione risultante dalla **diagnosi funzionale**;
- b) definizione del **Piano Educativo Individualizzato** (alunni diversamente abili) e del **Piano Educativo Personalizzato** (alunni D.S.A.) alla cui stesura concorrono:
 1. la collaborazione dei genitori del bambino in situazione di Disabilità e D. S. A.
 2. gli operatori delle Unità Sanitarie Locali
 3. l'equipe docente
 4. l'insegnante operatore psico-pedagogico se presente.

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti delibererà circa la composizione del gruppo di lavoro che coordinerà le attività attinenti la disabilità, lo svantaggio, il disadattamento ed i Disturbi Specifici di Apprendimento in ottemperanza al disposto dell'art. 15 comma 2 legge 104 e della L. 70/2010 e delle linee guida per i D. S. A. emanate dal MIUR nel 2011.

Per gli alunni in situazione di Svantaggio e di Disadattamento il gruppo docente provvederà alla stesura di percorsi personalizzati al fine di prevenire il recupero della dispersione scolastica e del fallimento formativo precoce. (*Indicazioni Nazionali per il Curricolo*).

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

L'Istituzione Scolastica in osservanza al DPR 235/2007 ha prodotto il **Patto di Corresponsabilità** tra scuola, famiglia e alunni.

Il Patto di Corresponsabilità dichiara alcune norme ed esplicita gli impegni della scuola, della famiglia e degli alunni.

ART.1 DIRITTI

Gli alunni hanno diritto ad un apprendimento e ad una formazione culturale qualificati che rispettino e valorizzino, anche attraverso l'orientamento, l'identità e le capacità di ciascuno. Gli stessi devono essere aperti alla pluralità delle idee.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, in continuità con la famiglia e la partecipazione della Comunità Educante nel suo insieme. La Comunità Scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiunte e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative assunte con il contributo della famiglia, degli EE.LL. e di altri soggetti esterni presenti nel territorio;
- c) iniziative concrete per l'individuazione e il recupero di situazioni di svantaggio, di disagio e di disabilità;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche per gli alunni in situazione di disabilità;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

ART.2 DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé e che hanno nei confronti dei genitori.
2. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nell'apposito piano.
3. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della

scuola. Gli alunni condividono le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola e dello studente.

4. Gli alunni sono tenuti ad usare un linguaggio corretto e consono ed a rivolgersi a tutto il personale in modo rispettoso ed educato.
5. Per l'uso improprio o il danneggiamento delle strutture e/o dei sussidi didattici sarà fatta comunicazione scritta alla famiglia che provvederà alla riparazione del danno.
6. La scuola, luogo deputato all'istruzione e all'educazione, richiede un abbigliamento adeguato al rispetto sia nei confronti dell'istituzione sia nei confronti degli altri.

○ **ASSENZE NELLA SC. SEC. I° GRADO**

Tutte le assenze vanno giustificate:

- le assenze dalla scuola per motivi di famiglia vanno giustificate, siano esse inferiori o superiori a 3 gg;

- particolare attenzione va riposta qualora l'assenza sia dovuta a malattia.

Per le assenze superiori a 5 giorni i genitori presenteranno dichiarazione scritta agli insegnanti nella quale attesteranno che il proprio figlio non ha avuto malattie infettive e parassitarie in atto e che può pertanto frequentare la scuola.

L'obbligo della presentazione del Certificato Medico oltre i 5 giorni di assenza è stato sospeso dalla Giunta Regionale dell'Umbria con delibera n. 910 del 31.05.2006, ma resa esecutiva a maggio 2007. (Sospensione di procedure obsolete in materia di prevenzione).

I docenti della Scuola Secondaria di I° grado sono tenuti ad informare per iscritto i genitori degli alunni che abitualmente si presentano a scuola in ritardo o che facciano assenze non giustificate per accertarne i motivi.

○ **ORDINE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

Gli alunni sono corresponsabili dell'ordine, del rispetto e della pulizia delle aule. Il personale docente vigilerà durante le lezioni e negli spostamenti che devono avvenire in modo ordinato e corretto. Il personale ausiliario sorveglierà gli spazi interni ed esterni, compatibilmente con i carichi di lavoro definiti dall'Assemblea del personale e tenuto conto delle attività didattiche e organizzative.

Nelle aule e/o laboratori gli alunni effettueranno le esperienze sotto direzione degli insegnanti, curando che al termine della lezione tutto torni all'ordine iniziale. Per nessuna ragione possono lavorare nelle aule e/o spazi laboratorio alunni lasciati da soli.

○ **USO DI STRUMENTI ELETTRONICI**

L'uso di strumenti elettronici è consentito agli alunni dietro espressa autorizzazione degli insegnanti, purché sia finalizzato all'attività didattica.

○ **ATTI VANDALICI**

Al fine di prevenire atti vandalici verso le cose di proprietà della scuola o delle persone, i docenti informeranno le famiglie degli alunni sulla seguente disposizione:

- per danneggiamento a cose, verrà applicata la sanzione risarcitoria e riparatoria, a carattere pecuniario, al soggetto che detiene la patria potestà dell'alunno. La quantificazione del risarcimento medesimo sarà commisurata in relazione al valore dell'oggetto danneggiato.

SANZIONI DISCIPLINARI

"I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale, chi è sottoposto a sanzioni deve essere prima chiamato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è sempre offerta la possibilità di convertire in attività in favore della comunità scolastica".

(Dallo Statuto delle studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria DPR.24/6/98 n. 249)

1. Per i ritardi ravvicinati all'inizio delle lezioni, lo studente viene ammonito e, dopo tre episodi, viene trattenuto in portineria sino all'inizio della seconda unità oraria con comunicazione alla famiglia;
2. Per mancanze ripetute ai doveri di studio, ammonizione privata con comunicazione alla famiglia;
3. Per il disturbo arrecato durante le lezioni, al cambio dell'ora o durante lo spazio "mensa" richiamo verbale da parte dell'insegnante e/o del Docente Delegato. Per episodi reiterati o di maggiore gravità, annotazione sul registro di classe con ammonizione del Dirigente Scolastico, il ripetersi degli episodi dovrà essere comunicato alla famiglia;
4. Per l'uso improprio o il danneggiamento delle strutture e/o dei sussidi didattici comunicazione alla famiglia e riparazione del danno;
5. Per incidenti causati da comportamenti scorretti nei confronti delle norme di sicurezza, sospensione da uno a tre giorni a seconda della gravità, o altro anche su proposta del Consiglio di Classe;
6. Per mancanza di rispetto, offese e derisioni, nei confronti dei compagni o di tutto il personale della scuola: ammonizione in classe; sospensione da tre a cinque giorni con obbligo di frequenza, sanzione di competenza del Consiglio di classe.

Le sanzioni più gravi di competenza del Consiglio di Classe possono essere convertite in attività in favore della Comunità Scolastica, sarà sempre cura del Consiglio di Classe individuare tali attività.

LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DELLA NOTA AGLI ALUNNI:

- L'alunno non può essere allontanato dalla classe durante le attività didattiche anche perché non sarebbe garantita la vigilanza.

- Azioni di tipo disciplinare dovranno essere assunti dai docenti tenendo comunque conto dell'età degli alunni ed eventualmente della possibilità di informare le famiglie.
- Per atti di particolare gravità dovrà essere coinvolto il Dirigente Scolastico.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia previsto dall'art. 5 commi 2 - 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente scelto dal Collegio dei Docenti e un genitore designato dal Consiglio di Istituto.

Capitolo 5°

USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 1

(CC.MM.291/92 e 623/96 - Gite scolastiche e successive integrazioni e modifiche) - Circa le attività complementari e parascolastiche, il Consiglio di Istituto disciplina le varie iniziative intese ad organizzare gite scolastiche a carattere prevalentemente didattico culturale secondo le seguenti modalità che sono strumentali al P.O.F..

Le visite guidate e le gite d'istruzione, preventivamente autorizzate dal Consiglio di Istituto, dovranno essere segnalate almeno 30 giorni prima della loro effettuazione, debitamente documentate e nel rigoroso rispetto della CC.MM. n.291 del 14 ottobre 1992 e 623/96.

Normativa vigente

Le gite d'istruzione di cui all'articolo precedente (primo capoverso) potranno effettuarsi anche nell'ultimo mese che precede il termine delle lezioni nel rispetto del D.P.R. 275/99 art. 4.

Il programma dettagliato della medesima dovrà essere segnalato al Consiglio di Istituto, che lo esaminerà per l'approvazione, in tempo utile.

In via permanente il Consiglio di Istituto disciplina e delibera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione adottando i seguenti criteri generali.

Documentazione da produrre

Le attività didattiche deliberate dalla scuola possono svolgersi, oltre che nella sede, anche in ambienti esterni specifici che possano richiedere l'uso del mezzo pubblico.

A tal fine per le visite guidate è necessario che i docenti acquisiscano agli atti l'autorizzazione scritta da parte dei genitori, valevole per l'intero anno scolastico, e producano richiesta al Dirigente Scolastico su apposito modello.

Per le visite guidate dell'intera giornata o più giorni corre l'obbligo, ogni volta, di acquisire l'assenso scritto da parte delle famiglie.

a - Scuola dell'Infanzia

Le sezioni di scuola dell'infanzia effettueranno uscite didattiche e visite guidate nell'ambito del territorio comunale, distrettuale comunque per un periodo di tempo non superiore al tempo scuola. In deroga alla C.M. 291, il Consiglio considera fattibile l'ipotesi di uscite didattiche al di fuori del territorio comunale per i seguenti motivi:

- Il comune di Assisi, limitato nella sua territorialità, sito al confine con comuni vicini che annoverano tra le loro specificità elementi culturali didattici notevoli ed interessanti.

- I tempi di percorrenza e le distanze che servono per raggiungere il territorio dei comuni limitrofi sono funzionali per le necessità didattiche dei bambini.

b - Scuola Primaria

- **PRIMO CICLO** - Le classi di scuola primaria del monoennio e del primo biennio effettueranno uscite didattiche e visite guidate nell'ambito del territorio Comunale, Distrettuale, Provinciale, per un periodo di tempo che non sia superiore alle 4 ore; dalle ore 8.30 alle ore 12,30 in orario antimeridiano.

Potranno effettuare gite a carattere didattico culturale in ambito regionale e nelle regioni limitrofe per un periodo di tempo che non superi le 8 - 9 ore eccezionalmente potranno essere previsti viaggi d'istruzione interregionali.

- **SECONDO CICLO** - Le classi di scuola primaria del secondo biennio effettueranno uscite didattiche e visite guidate nell'ambito del territorio comunale, distrettuale provinciale e regionale per un periodo di tempo che non sia superiore alle 4 ore dalle ore 8,30 alle ore 12,30 in orario antimeridiano.

Potranno effettuare gite a carattere didattico-culturale in ambito interregionale, comunque per un periodo di tempo che non superi le 10 ore nell'arco di una giornata e viaggi connessi ad attività di gioco sport (di volta in volta comunicato).

Per le iniziative culturali e didattiche che prevedono la permanenza delle classi fuori dell'attività didattiche per più giorni il C. d. I. delibererà di volta in volta. **Le uscite e/o visite guidate devono essere programmate entro il 30 ottobre di ogni anno;**

-essere effettuate entro il 15 maggio di ogni anno per la Scuola Primaria e le prime due classi della S.S.I° grado; entro il 30 aprile per le terze classi della S.S.I° grado; entro il 10 giugno per la Scuola dell'Infanzia;

-coinvolgere come partecipanti almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna classe;

-garantire la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni per ogni ordine di scuola.

c - Scuola Secondaria di 1° grado

Potranno essere effettuate uscite didattiche nell'ambito dell'orario scolastico previa comunicazione alla famiglia e successiva autorizzazione, viaggi di istruzione nei

tempi e nelle modalità approvate dal Collegio Docenti.

- Delibera n. 94/29-06-2005 del Consiglio di Istituto.

1. Non possono partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione gli alunni che nel corso dell'anno scolastico siano incorsi in n. 3 note disciplinari regolarmente annotate nei registri di classe.

2. Non possono partecipare alle gite scolastiche gli alunni che nel periodo antecedente alle medesime siano incorsi in un provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni (basta una sola nota con sospensione).

3. Il Consiglio di Classe è l'organo preposto all'applicazione delle sanzioni.

4. Sia versata a titolo di cauzione una quota da utilizzare in caso di danneggiamento a persone o cose o nel caso in cui sia necessario riaccompagnare a casa anticipatamente i ragazzi che siano incorsi in comportamenti non adeguati.

5. Versare il 70% dell'intera quota richiesta all'atto dell'adesione per la partecipazione al viaggio di istruzione.

Si fa presente che, anche se la gita scolastica non è da considerare un premio, è pur vero che un comportamento reiteratamente scorretto da parte dei ragazzi rispetto al luogo, pone l'adulto/docente nella necessità di esercitare il NO inteso non come punizione, ma riflessione necessaria nel percorso di crescita per l'educazione alla convivenza civile (Legge n. 59/04).

Oneri

- Gli oneri finanziari per la partecipazione a tutte le iniziative di cui sopra in base alle richieste, saranno imputati al progetto e posti a carico dei fondi statali, o comunali (finanziamento pof) o delle famiglie.

Per le uscite antimeridiane, proposte dalle varie classi, gli oneri finanziari, se c'è necessità dell'utilizzo del mezzo pubblico, saranno a totale carico delle famiglie.

Ditta di Trasporto

Per quanto riguarda la ditta di trasporto, questa verrà scelta, mediante gara d'appalto, in base alla qualità del servizio, alla sicurezza, all'efficienza e all'economicità.

TITOLO 5°

PIANO OFFERTA FORMATIVA

Capitolo 1

ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE A LIVELLO DI ISTITUTO

Art. 28 C.C.N.L.S 2006/2009. commi 1-4 D.P.R. 275/99 art.3 Reg.to Autonomia.

1) Piano dell'Offerta Formativa (D.P.R. n. 275 8 marzo 1999)

Il Piano dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto.

2) Il P.O.F. è deliberato dal Collegio Docenti per gli aspetti formativi, di organizzazione della didattica e pedagogici e dal Consiglio di Istituto per gli aspetti finanziari ed organizzativi generali entro la data di inizio delle lezioni.

Con la stessa procedura il progetto potrà essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte ad eventuali esigenze sopravvenute.

Al fine di avanzare proposte al Consiglio di Istituto per la definizione del P.O.F. il Collegio Docenti può articolarsi in dipartimenti, commissioni o gruppi di lavoro, individuare i coordinatori sulla base delle competenze richieste.

Sulla base degli indirizzi e delle scelte di carattere organizzativo e finanziario deliberate dal Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico avvalendosi degli apporti dei collaboratori e dei coordinatori, predispone il piano attuativo del P.O.F., per la parte pedagogico-didattica e lo sottopone al Collegio Docenti per la relativa delibera.

Per realizzare gli obiettivi sopra indicati, nei periodi intercorrenti tra l'inizio delle attività didattiche e l'avvio delle lezioni e tra la fine delle lezioni e la conclusione delle attività didattiche, il personale docente è impegnato nell'elaborazione e predisposizione del P.O.F. ed in attività di verifica e di valutazione del piano stesso.

Inoltre negli stessi periodi potranno essere attuate attività di **formazione e aggiornamento per il personale docente.**

Capitolo 2

PRESENZA DI CONSULENTI ESTERNI

ART. 1

D.I. 44/2001 art. 33 punto 2

Legge 449 art. 40 del febbraio 2001

Il Consiglio di Istituto delibera:

- a) di fissare i seguenti criteri per consentire l'accesso al personale esterno alla scuola con il quale stipulare contratti di prestazione d'opera per particolari attività e/o insegnamenti:
 - titolo di studio coerente e congruente all'attività e all'insegnamento da svolgere
 - curriculum studi
 - esperienze pregresse nella scuola e con valutazione positiva espressa dal gruppo docente e dal Consiglio di Interclasse sui seguenti aspetti: rapporti di fiducia, professionalità e serietà
 - metodologie, contenuti ed azioni che si intendono proporre per la realizzazione del progetto e concordate con il team docente
 - modalità di documentazione del lavoro
 - accettazione incondizionata dell'orario proposto dalla scuola

- disponibilità alla flessibilità oraria nel periodo di preparazione di eventuali manifestazioni conclusive del percorso in oggetto
- disponibilità a contrattare un compenso economico da definire in base alle risorse finanziarie dei singoli plessi

b) di inserire tutti i bambini della sezione/classe nel progetto prescelto dalle insegnanti, in accordo con i genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.

La presenza nelle classi e la consulenza di "esperti dei vari settori" dell'educazione e dell'istruzione potrà essere consentita solo se questa rientrerà nei percorsi progettuali previsti dal P.O.F.

Capitolo 3

ATTIVITA' CULTURALI - SPORTIVE - PARASCOLASTICHE ASSISTENZIALI - COMPLEMENTARI

a. Attività extrascolastiche

Attività extrascolastiche, iniziative e proposte provenienti da Enti e Associazioni varie.

Il C.di I. in via permanente delibera l'adesione dell'Istituzione scolastica nel suo complesso a tutte le iniziative e proposte di attività extrascolastiche patrocinate dal M.I.U.R. mentre si riserva di valutare caso per caso l'opportunità o meno di aderire alle proposte provenienti da altri Enti.

b. Attività culturali

Nell'ambito delle attività culturali che possono essere promosse nel Istituto, sono da prendere in considerazione oltre alla organizzazione dei corsi di aggiornamento per gli insegnanti anche conferenze o dibattiti con la partecipazione anche dei genitori degli alunni.

c. Attività sportive

Per quanto riguarda le attività sportive, il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplinerà annualmente l'accesso alla palestra mediante una rotazione oraria che ne assicuri la disponibilità a tutte le classi del plesso.

Di volta in volta potrà essere presa in considerazione la partecipazione (sia come Istituto, sia come singola classe) a manifestazioni di gioco-sport in ambito Comunale - Distrettuale - Regionale.

TITOLO 6°

USO STRUTTURE - SERVIZI - RISORSE

Capitolo 1

BIBLIOTECA DI ISTITUTO

ART. 1

L'Istituto è dotato di una biblioteca scolastica, una magistrale e di un archivio storico e geografico.

I volumi della biblioteca sono divisi per cicli onde facilitarne la distribuzione e la consultazione.

- a)** Ogni docente potrà ritirare il materiale (testi, videocassette, monografie) necessario alla propria classe, sia all'inizio dell'anno scolastico, sia quando lo riterrà più opportuno registrandone su apposito registro il prelievo. In qualsiasi altro momento potrà fare dei cambi o nuovi prelievi. Al termine di ogni anno scolastico l'insegnante è tenuto a riconsegnare quanto a suo tempo prelevato. In caso di smarrimento o grave deterioramento, firmerà con il responsabile il verbale di distruzione.
- b)** Il Dirigente Scolastico su proposta del Collegio dei Docenti potrà incaricare un docente per il buon funzionamento della biblioteca e per curare la distribuzione dei volumi e l'organizzazione della biblioteca stessa, secondo l'orario individuato dal Collegio Docenti.
- c)** La biblioteca di Istituto è aperta agli insegnanti, al personale non insegnante, ai genitori ed agli alunni dell'Istituto, i quali potranno consultarne i volumi o chiederne il prestito.
- d)** Il prestito e la consultazione dei volumi della biblioteca di Istituto sono gratuiti, salvo contrarie disposizioni del Consiglio di Istituto.
- e)** I libri presi in prestito dovranno essere riportati nelle migliori condizioni, entro un ragionevole intervallo di tempo e comunque non oltre trenta giorni dalla data di prelievo.

Capitolo 2

INVENTARIO

ART. 1

L'inventario è tenuto e curato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che assume la responsabilità di consegnatario Art. 24 del Regolamento Amministrativo Contabile n. 44/2001.

La custodia dei sussidi e del materiale didattico è affidato dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente, al docente coordinatore di plesso.

ART. 2

Il collaudo delle attrezzature della scuola come previsto dall'art. 36 del D.Int.le n. 44 dal 1° febbraio 2001 avviene mediante la commissione appositamente individuata e nominata. (Vedi del. N. 49 del 27/09/02 seduta n. 7).

TITOLO 7°

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Capitolo 1°

SICUREZZA

Il personale docente, il personale ATA, il rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, i genitori degli alunni, che constatino personalmente o che vengano a conoscenza di situazioni di pericolo o di mal funzionamento (negli impianti, strutture, dotazioni ecc..), devono darne tempestiva informazione alla Direzione, perché possa adottare i provvedimenti del caso ed informare tempestivamente l'Amministrazione Comunale.

Tutti i docenti all'inizio dell'anno scolastico promuoveranno in ogni classe una apposita lezione sulle norme di sicurezza e sul comportamento da tenere in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.

PROVE DI EVACUAZIONE

Ciascun Team docente di classe/sezione, programmerà due volte l'anno e precisamente nel mese di novembre e maggio l'informazione e l'addestramento degli alunni alla corretta evacuazione della scuola in caso di allarme o di emergenza.

Ciascun docente si atterrà alle procedure stabilite. Tutto il personale è tenuto alla conoscenza del piano di evacuazione ed alla ottemperanza delle disposizioni DEL D.LGS 81/2008 e successive integrazioni sulla sicurezza.

In caso di evacuazione per reale emergenza, tutto il personale e gli allievi si muoveranno secondo le istruzioni ricevute in base al piano predisposto dalla scuola.

Il rientro nell'edificio sarà vietato a chiunque, sino all'autorizzazione da parte delle autorità intervenute (Carabinieri, Polizia di Stato, VV.FF. od Ente Locale) o del Dirigente Scolastico o R.S.P.P.

UTILIZZO DI OGGETTI PERICOLOSI

La manipolazione in classe di oggetti aventi caratteristiche di una qualche pericolosità, quali forbici, taglierini, compassi, sarà consentita dietro esplicito ordine del docente che effettua la lezione. Non lasciare gli stessi oggetti a portata di mano degli alunni.

La manipolazione di sostanze e/o materiali che richiedono cautele di uso, dovrà avvenire da parte del docente e degli allievi secondo le istruzioni e le modalità indicate dal fabbricante che dovranno essere attentamente esaminate. Diluenti per colori, detersivi, collanti, ecc. dovranno, da parte di tutto il personale, essere conservati in luoghi e/o armadi chiusi e non raggiungibili dagli alunni.

Agli alunni è vietato adoperare direttamente utensili funzionanti a elettricità e contestualmente a provvedere alla connessione ed attivazione di collegamenti elettrici e l'uso di macchine utensili non consentite dalle norme vigenti sulla sicurezza.

Capitolo 2°

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

ART. 1 IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il D. S. in qualità di datore di lavoro, ha organizzato il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del R.L.S., una o più docenti a seconda delle dimensioni e della struttura delle scuole.

Tiene conto dei seguenti criteri:

- Dimensioni del plesso
- Numero degli addetti che consente la presenza di almeno uno di essi in ogni momento dell'attività didattica
- possesso di formazione specifica.

I lavoratori designati dal D. S. per tali compiti dovranno essere in numero adeguato, possiedono le capacità necessarie:

- Corso di I° soccorso
- Rischio medio e possibilmente aggiornare il personale con la formazione di Rischio Elevato.

ART. 2 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il Consiglio di Istituto da anni ha deliberato di affidare il Servizio di Prevenzione e Protezione delle scuole al consulente esterno esperto. Con apposito contratto il Dirigente Scolastico ha affidato all'Ing. C.F. Piccioni l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'anno scolastico 2012/2013. Il R.S.P.P. ed il D.S. hanno effettuato ed effettuano regolari sopralluoghi in tutte le scuole di questa istituzione scolastica. Le relazioni redatte dall'Ingegnere vengono fatte proprie dal Dirigente Scolastico e regolarmente inviate per la parte di rispettiva competenza al Sindaco, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico ed all'Assessore ai servizi scolastici del Comune di Assisi.

ART. 3 IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il D. S. ha elaborato i Documenti di Valutazione dei Rischi delle singole scuole, avvalendosi della collaborazione del R.S.P.P. e del R.L.S.

Per ogni plesso scolastico il D. S. è in possesso delle certificazioni di Agibilità, Staticità e Prevenzione Incendi.

ART. 4 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il D. S., tramite il R.S.P.P., indice, almeno una volta all'anno la riunione di Protezione e Prevenzione dai Rischi, alla quale partecipano il D. S. , il R.S.P.P., il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ed i Preposti. Nella riunione il D. S. sottopone all'esame dei partecipanti il Documento della Sicurezza, l'Idoneità dei Mezzi di Protezione Individuale.

All'inizio di ogni anno scolastico viene tenuta dal R.S.P.P. l'informazione dei Lavoratori (docenti e non docenti) in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 36 L.g.s. 81/2008)

TITOLO 8°

DISPOSIZIONI GENERALI

ASSICURAZIONE - POLIZZA R.C. INFORTUNI

Per ogni alunno obbligatoriamente e per il personale docente e non docente interessato, viene stipulata una polizza assicurativa (R.C. ed Infortuni) con l'agenzia prescelta.

Il contratto relativo alla polizza viene stipulato con l'agenzia Assicurativa deliberata dal Consiglio di Istituto a seguito di gara.

La quota a carico degli alunni e/o del personale della scuola dovrà essere versata sul c.c. postale n. 11524063 dell'Istituto Comprensivo Assisi 2.

LA POLIZZA ASSICURATIVA viene pubblicata sull'albo pretorio del sito web per essere portata a conoscenza delle famiglie, dei docenti e del personale.

COSTO FOTOCOPIE

La C.M. 163 del 25.05.1993 applicativa della Legge 241 del 07.08.1990 stabilisce il versamento di un contributo per il rilascio di copie di Atti dell'Ufficio di Segreteria. Il Consiglio di Istituto con delibera n° 5 del 28/11/2012 ha così deliberato:

€ 0,30 per il rilascio di ogni foglio.

Le somme così accantonate saranno destinate per l'acquisto di materiale utile per sviluppare altre fotocopie, carta / toner e/o manutenzione del mezzo.

CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE E SOMME RACCOLTE DAI GENITORI

Tutte le somme in denaro raccolte dai genitori o incassate in occasione di rappresentazioni, manifestazioni varie organizzate dai singoli plessi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado devono essere iscritte nel bilancio della scuola e saranno successivamente destinate agli stessi plessi per l'acquisto di materiale didattico e/o sostegno ai progetti educativo-didattici.

La famiglia partecipa all'acquisto del materiale di facile consumo con una quota annuale definita dal Consiglio di Istituto ogni anno.

La quota sarà versata direttamente dalla famiglia sul c.c. postale n. 11524063 dell'Istituto Comprensivo Assisi 2.

INGRESSO PERSONE ESTRANEE - DIFFUSIONI STAMPATI, VOLANTINI, ECC.

Circolare amministrativa della Prefettura di Perugia n° 52 del 24.07.2001 prot. 471/Gab.

In conformità alle norme attualmente in vigore l'ingresso a persone estranee alla scuola nei locali scolastici e soprattutto nelle classi durante l'orario di lezione è **rigorosamente vietato, salvo deroghe autorizzate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante coordinatore** del plesso a cui viene delegata la competenza di accogliere o negare l'autorizzazione dopo aver valutato la motivazione avanzata dal richiedente.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di non far entrare nelle aule estranei se prima questi non sono stati autorizzati dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante coordinatore di plesso.

I genitori hanno libero accesso nell'atrio dell' Istituto Comprensivo per prendere visione delle comunicazioni e delle deliberazioni adottate dagli Organi Collegiali ESPOSTE ALL'ALBO negli orari d'ufficio.

E' vietata la diffusione di volantini e stampati di propaganda all'interno dei locali scolastici, qualora presentino risvolti a carattere di lucro e di speculazione, e comunque di perseguimento di interessi privatistici rispetto agli scopi educativi. Volantini e stampati saranno esposti **solo** nella bacheca della scuola. Possono invece essere autorizzate comunicazioni che fanno conoscere le attività educative destinate ai ragazzi se proposte da Enti e Organizzazioni con cui la scuola interagisce sul piano educativo.

In ogni caso spetta al Dirigente Scolastico esaminare e valutare sotto il profilo educativo-didattico e decidere di conseguenza.

Nei locali scolastici è fatto divieto a chiunque di vendere agli alunni libri o oggetti. Delibera n. 54 del 27/09/2002.

COLLABORAZIONE ENTI - ASSOCIAZIONI SPORTIVE DEL TERRITORIO

Assenso per l'uso dei locali e attrezzature scolastiche art. 12/517 - L. n° 216 del 19 luglio 1991 e D.I. 44/2001- Art. 33 punto 2 lett. C.

Il Consiglio di Istituto esprime l'assenso per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività che, come prescrivono le Leggi n° 517 art. 12 e 216 e l'art. 33 punto 2 lett. C del D.I. 44/2001, realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale e civile fuori dell'orario di servizio scolastico o nel periodo estivo, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola.

Inoltre il Dirigente Scolastico avrà cura di rammentare agli interessati la loro assunzione di responsabilità civile e patrimoniale per i danni che possono derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature.

La richiesta dei locali va effettuata rispettando i criteri espressi nella Delibera citata.

L'assenso sarà negato nei casi che presentino evidenti e prevalenti risvolti di carattere lucrativo, speculativo e comunque il perseguimento di interessi privatistici, nonché nel caso di mancato rispetto delle regole fissate inerenti la pulizia dei locali e il corretto utilizzo dei materiali messi a disposizione.

ATTI DI CULTO NELLA SCUOLA

"L'atto di culto rientra nella benedizione pasquale in un quadro socio-storico-culturale molto sentito nel territorio, da esplicarsi nelle singole unità didattiche periferiche e nel plesso centrale, come attività extrascolastica che, di norma, può realizzarsi secondo le seguenti modalità:

2. Acquisizione del consenso da parte dei genitori.
3. Rispetto culturale e pedagogico didattico delle minoranze
4. Svolgimento dell'azione:
 - a) concordare tra il coordinatore di plesso e il celebrante il giorno e l'ora dello svolgimento che sarà comunicato al D.S. con congruo anticipo;
 - b) raggruppamento degli alunni in un unico ambiente scolastico per l'espletamento dell'atto;
 - c) utilizzo del tempo destinato alla ricreazione (tempo didattico che sarà recuperato nel corso della stessa settimana effettuando uno o più ingressi anticipati fino al totale recupero del tempo destinato all'atto di culto). Il coordinatore di plesso vigilerà su tale adempimento;
 - d) dalle ore 16,30 in poi (al di fuori dell'orario didattico anche in presenza dei genitori).

USO DEL CELLULARE A SCUOLA

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare da parte degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado durante le attività didattiche, interne ed

esterne alla scuola, compreso l'intervallo e la pausa mensa, poiché l'alunno/a ha il dovere:

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio (comma 1) del D.P.R. 249/98);
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2) del D.P.R. 249/98);

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività di insegnamento/apprendimento opera anche nei confronti del personale docente (cfr C.M. 362 del 25.08.1998) in considerazione dei doveri derivanti dal C.C.N.L. vigente e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

FUMO

Tutto il personale è tenuto al rispetto della normativa vigente relativa al divieto assoluto di fumare in luoghi pubblici e comunque aperti al pubblico (L. 584/75)

CUSTODIA OGGETTI

A tutto il personale docente e non docente, agli alunni e a chiunque sia ospite dell'Istituto è fatto divieto di lasciare fuori dalla propria custodia personale oggetti di valore, denaro, effetti personali (occhiali, orologi, calcolatrici, ecc.); tale regola vale a maggior ragione per oggetti o denaro presenti negli indumenti appesi nei corridoi, negli spogliatoi e nelle classi.

Santa Maria degli Angeli, 28 Novembre 2012

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del 28/11/2012

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
F.to Elide Conigli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Dr.ssa Debora Siena

INDICE

PREMESSA

	Premessa		Pag. 1/2
--	----------	--	----------

TITOLO 1° - Organi Collegiali

Capitolo 1°	Organi Collegiali	Art. 1/11	Pag. 3/6
Capitolo 2°	Consiglio di Istituto	Art. 1/7	Pag. 6/11
Capitolo 3°	Giunta Esecutiva	Art. 1/3	Pag. 11
Capitolo 4°	Collegio Docenti	Art. 1/7	Pag. 11/14
Capitolo 5°	Consiglio di Intersezione - di Interclasse	Art. 1/6	Pag. 14/15
Capitolo 6°	Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	Art. 1	Pag. 15
Capitolo 7°	Commissione Elettorale	Art. 1	Pag. 15
Capitolo 8°	Organo di garanzia		Pag. 16
Capitolo 9°	Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.)	Art. 1	Pag. 16/18

TITOLO 2° - Rapporti Scuola - Famiglia

Capitolo 1°	Assemblee dei genitori	Art. 1/3	Pag. 18
Capitolo 2°	Modalità di comunicazione con le famiglie	Art. 1/2	Pag. 18/19

TITOLO 3° - Docenti

Capitolo 1°	Assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari-ingresso docenti-calendario riunioni-acquisti materiale didattico-rilevazione presenze del personale	Art. 1/5	Pag. 19/22
-------------	--	----------	------------

TITOLO 4° - Alunni

Capitolo 1°	Iscrizioni	Art. 1/3	Pag. 22/26
Capitolo 2°	Vigilanza sugli alunni	Art. 1/7	Pag. 26/31

Capitolo 3°	Disabilità - svantaggio - disadattamento - D.S.A.	Art. 1	Pag. 31
Capitolo 4°	Diritti e doveri degli alunni	Art. 1/2	Pag. 32/35
Capitolo 5°	Uscite e viaggi di istruzione	Art. 1	Pag. 35/37

TITOLO 5° - Piano Offerta Formativa

Capitolo 1°	Attività di progettazione a livello di Istituto		Pag. 37/38
Capitolo 2°	Presenza di consulenti esterni	Art. 1	Pag. 38/39
Capitolo 3°	Attività culturali - sportive - parascolastiche - assistenziali - complementari		Pag. 39

TITOLO 6° - Uso Strutture - Servizi - Risorse

Capitolo 1°	Biblioteca di Istituto	Art. 1	Pag. 40
Capitolo 2°	Inventario	Art. 1/2	Pag. 40/41

TITOLO 7° - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Capitolo 1°	Sicurezza - prove di evacuazione - utilizzo oggetti pericolosi		Pag. 41/42
Capitolo 2°	Servizio di Prevenzione e Protezione	Art. 1/4	Pag. 42/43

TITOLO 8° - Disposizioni generali

	Assicurazione - Polizza R.C. Infortuni		Pag. 43
	Costo fotocopie		Pag. 43
	Contributo volontario delle famiglie e somme raccolte dai genitori		Pag. 44
	Ingresso persone estranee - diffusione stampati e volantini		Pag. 44
	Collaborazione Enti - Associazioni sportive del territorio		Pag. 45
	Atti di culto nella scuola		Pag. 45
	Uso del cellulare a scuola		Pag. 45/46
	Fumo		Pag. 46
	Custodia oggetti		Pag. 46