



Istituto Comprensivo di Cogoleto (Genova)
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado

Via Gioiello, 4 - 16016 Cogoleto (Genova) e-mail: dircogoleto@libero.it
Telefono 010 9182903 / 9182852 - Fax 010 9183285

Vincitore del



LABEL Europeo 2005

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del giorno 8/09/2008

NORME RIGUARDANTI IL CONSIGLIO DI ISTITUTO pag. 2

- convocazioni del Consiglio di Istituto
- validità delle riunioni e delle deliberazioni
- verbale e pubblicazione atti
- giunta esecutiva
- competenze e funzioni del C.d'I. e del Presidente
- modifiche al Regolamento

NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI pag. 4

- vigilanza alunni
- regolamento disciplinare d'Istituto

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA pag. 11

- formazione classi
- assegnazione docenti alle classi
- sicurezza ed emergenza
- regolamentazione visite guidate, uscite sul territorio e viaggi d'istruzione
- collaborazione di esperti
- regolamentazione interna uso locali accessori
- regolamento concessione locali scolastici
- raccolte contributi e fondi

RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA pag. 18

- modalità di comunicazione
- assemblee dei genitori

GESTIONE FINANZIARIA pag. 19

- programma annuale
- regolamento contribuzione e finanziamenti
- regolamenti acquisti e prestazioni d'opera

NORME E DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

La convocazione è disposta dal Presidente (o da chi ne fa le veci, in caso di sua assenza o impedimento), con preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data della riunione.

La convocazione è disposta dal Presidente, su richiesta della Giunta Esecutiva, ovvero su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale e mediante affissione all'Albo. La lettera indirizzata ai genitori può essere consegnata ai figli frequentanti, fatto obbligo di verificare che le convocazioni siano state ricevute dagli interessati. L'avviso scritto sul diario sostituisce la lettera di convocazione.

La convocazione deve indicare: luogo, orario di riunione e l'ordine del giorno.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico, che non ha tuttavia diritto alla parola.

CONVOCAZIONI URGENTI DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

In caso di particolare urgenza, valutata a discrezione del Presidente del Consiglio di Istituto e del Presidente della Giunta Esecutiva, la convocazione può essere effettuata con preavviso di 24 ore, anche telefonicamente. In tal caso il relativo O.d.G. dovrà contenere solo l'argomento oggetto dell'urgenza.

VALIDITÀ DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERAZIONI

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

La validità delle riunioni è riconosciuta purché sia presente la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora venga a mancare, nel corso della riunione, il numero legale, si richiama il comma precedente.

Le deliberazioni del Consiglio d' Istituto sono adottate a maggioranza assoluta dei voti palesi validamente espressi. In caso di parità di voti palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono a tre riunioni consecutive senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono sostituiti secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti.

Possano essere discussi argomenti urgenti che non figurino all'O.d.G., con il consenso di tutti i presenti. Il mutamento dell'ordine di discussione dei vari punti all'O.d.G., da richiedersi all'inizio della seduta, deve essere deliberato dalla maggioranza dei presenti.

Compete al Presidente regolare la discussione, concedendo la parola secondo il turno delle richieste.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico - psico - pedagogici e di orientamento.

Possano essere invitate a partecipare anche persone estranee alla scuola, al fine di approfondire l'esame di problematiche di comune interesse.

VERBALE E PUBBLICAZIONE ATTI

Di ogni seduta del C.d'I., a cura del Segretario, designato dal Presidente, viene redatto apposito Verbale. Lo stesso sarà letto ed approvato nella seduta successiva e firmato dal Presidente e dal Segretario. L'elenco degli atti conclusivi e le deliberazioni – secondo quanto previsto dal D.P.R. 416/1974 - saranno affissi all'Albo entro sette giorni dalle deliberazioni e per la durata di gg.10. Le notizie riguardanti persone sono sempre riservate.

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge una Giunta esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A. e due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore S.G.A., che svolge funzione di segretario.

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale con apposita relazione; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative delibere.

COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è organo di governo che esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi, le linee generali e i livelli di funzionamento del pubblico servizio scolastico.

Il Consiglio decide in ordine agli atti fondamentali delle istituzioni scolastiche, in particolare:

- adotta il piano dell'offerta formativa
- delibera il regolamento interno
- approva il programma finanziario annuale, le sue modifiche e la relativa rendicontazione
- delibera su specifiche materie di natura contrattuale (consorzi, accordi, ...)
- delibera criteri generali per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico
- delibera le attività da retribuire con il fondo d'Istituto e la ripartizione delle risorse del fondo medesimo
- adotta il calendario scolastico e l'orario settimanale delle lezioni
- indica i criteri per la formazione delle classi e delle sezioni
- autorizza i viaggi di istruzione e le visite didattiche
- regola l'uso dei locali e delle attrezzature
- definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti
- delibera in merito alla collaborazione di esperti

FUNZIONI ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, dopo le elezioni dello stesso, è immediatamente successiva e comunque non oltre 15 gg. dalla nomina dei relativi membri.

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima riunione (presieduta dal Dirigente Scolastico), elegge il proprio Presidente. Sono elettori tutti i consiglieri, sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

Il Presidente non dovrà avere in corso altre cariche in organi legati all'istituto, quali associazioni dei genitori, collegio dei docenti, segreteria didattica, Comune.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

È considerato eletto, al primo scrutinio, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportati al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della prevista maggioranza relativa dei voti. (D.M. 26/7/1983).

Successivamente, con le stesse modalità, si elegge il vicepresidente.

Sono compiti del Presidente del Consiglio di Istituto: convocare e presiedere il Consiglio; affidare ad un consigliere le funzioni di Segretario; autenticare con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario; consegnare o far consegnare al Dirigente Scolastico, dal Segretario del Consiglio, le delibere che devono essere mandate in esecuzione o essere affisse all'Albo.

MODIFICHE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento può essere modificato su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri. La richiesta dovrà essere approvata dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI

VIGILANZA ALUNNI

Il personale ausiliario è tenuto a fornire assistenza agli alunni.

Ciascun docente è tenuto ad esercitare sugli alunni affidati alla propria responsabilità una vigilanza costante per l'intero orario scolastico.

Allo scopo di evitare situazioni potenzialmente pericolose per l'incolumità dei minori, l'attenzione maggiore deve in particolare essere posta durante:

Scuola dell'infanzia	
Ingressi	L'orario di ingresso è fissato dalle ore 7,45 fino al termine massimo delle ore 9,15.
Ingressi tardivi Uscite anticipate	Eventuali ritardi sporadici per motivati problemi saranno accettati, previa comunicazione telefonica, da effettuarsi entro il termine massimo fissato per l'ingresso. In caso di improvvisa indisposizione il bambino può ritornare a casa prima del termine dell'orario scolastico <u>solo se prelevato direttamente da un genitore o da una persona da lui delegata.</u> Si concedono permessi di uscita fuori orario solo in caso di seri motivi familiari.
Uscita	All'uscita gli alunni devono essere ritirati sempre da un genitore o da una persona da lui delegata in forma scritta, con gli estremi di un documento di riconoscimento. Dopo il termine ultimo delle lezioni, alle ore 16.15, l'amministrazione scolastica non è tenuta ad assicurare la vigilanza degli alunni.
Uscite tardive	In caso di persistente ritardo nel ritiro degli alunni in uscita, si inviteranno le famiglie interessate ad osservare scrupolosamente la puntualità dell'orario stabilito. All'orario di chiusura della struttura esiste l'obbligo di avvisare le autorità di pubblica sicurezza. La consegna a persone estranee non è prevista, salvo delega scritta.
Attività didattiche di intersezione	Durante lo svolgimento di attività didattiche a classi aperte regolarmente programmate, ogni docente è responsabile della vigilanza del gruppo interclasse/intersezione di alunni con il quale effettivamente opera.
Permanenza nell'edificio scolastico	In caso di permanenza nell'edificio scolastico dopo la consegna dell'alunno ai genitori, durante lo svolgimento di colloqui con le famiglie o assemblee di sezione in orario extrascolastico, responsabili della vigilanza di alunni eventualmente presenti a scuola sono i genitori; se necessario, i docenti sono tenuti a richiamare le famiglie al dovere di vigilanza e controllo.
Classi scoperte	In attesa del supplente gli alunni vengono divisi fra le sezioni vicine; se si tratta di un breve periodo (max 10 minuti) il personale ausiliario provvede direttamente alla sorveglianza.
Assenze	La frequenza scolastica, in relazione alla profilassi sanitaria è regolata dall'ASL. Quando i giorni di assenza per malattia sono più di cinque, l'assenza sarà giustificata con certificato medico. Nel caso l'assenza sia dovuta a motivi familiari è necessaria una autocertificazione sottoscritta dal genitore e/o dal responsabile dell'obbligo scolastico.

Scuola primaria	
Ingresso antimeridiano	L'orario di ingresso è fissato secondo l'organizzazione interna dei plessi anche in funzione della disponibilità degli scuolabus (scuola Giusti ore 8.20 – Lerca ore 8.35 – Sciarborasca ore 8.20), e coincide con l'orario di inizio delle lezioni. Nel tempo riservato all'ingresso gli alunni sono sotto la vigilanza del personale docente o del personale ausiliario.
Ingressi tardivi	Le entrate tardive sono autorizzate per motivi eccezionali e giustificati per iscritto dai genitori nella mattinata, oppure, solo per alunni con lezioni pomeridiane, anche alle ore 12,30; sussiste, sempre a carico delle famiglie, l'obbligo di preavviso in tempo utile per usufruire della mensa scolastica, anche in caso di entrate tardive per assemblea sindacale, sciopero, ecc. La sorveglianza fino all'aula è affidata al personale ausiliario.
Uscite anticipate	Di norma non sono autorizzate richieste di uscita anticipata sistematica nelle scuole elementari; riduzioni dell'orario di lezione possono essere concesse ad alunni disabili per trattamenti ambulatoriali; in alcuni casi, su domanda scritta e motivata della famiglia, possono essere concessi sporadici permessi; in tal caso la sorveglianza compete ai genitori che ritirano personalmente l'alunno; su richiesta del Comune, per esigenze organizzative dello scuolabus, è possibile consentire ai soli alunni che utilizzano di fatto il servizio pubblico, l'uscita anticipata di qualche minuto, previa autorizzazione scritta dei genitori. La vigilanza su questi alunni, al momento dell'uscita fino allo scuolabus, spetta al personale docente eventualmente disponibile ed in subordine al personale ausiliario. Le famiglie autorizzeranno con delega persone di propria fiducia a ritirare in propria vece i figli da scuola in orario scolastico in caso di indisposizione.
Uscita	Terminato l'orario delle lezioni, e comunque con l'affidamento al trasporto scolastico, l'amministrazione scolastica non è tenuta ad assicurare la vigilanza degli alunni. I docenti accompagnano le scolaresche fino alla porta principale. Qui gli alunni delle classi prime seconde e terze che non usufruiscono del trasporto scolastico saranno prelevati dai genitori o da persone da loro autorizzate con delega scritta comprendente gli estremi di un documento. I genitori degli alunni delle classi quarte e quinte, in base alla valutazione della pericolosità del tragitto da scuola a casa e del grado di maturità raggiunto dai propri figli, e dopo averli adeguatamente istruiti sul comportamento da seguire nel percorso, potranno sotto la propria responsabilità non presentarsi all'uscita e autorizzarli a rientrare da soli.
Uscite tardive	In caso di persistente ritardo nel ritiro degli alunni in uscita, si inviteranno le famiglie interessate ad osservare scrupolosamente la puntualità dell'orario stabilito per ciascuna scuola. In ogni caso, i minori fino alla classe terza primaria devono comunque essere vigilati da un insegnante di classe, da altro docente o da personale ausiliario disponibile. Gli alunni di classe quarta – quinta potranno attendere l'arrivo del genitore ritardatario stando nell'atrio della scuola. All'orario di chiusura della struttura esiste l'obbligo di avvisare le autorità di pubblica sicurezza. La consegna a persone estranee non è prevista, salvo delega scritta.
Ricreazione e pausa mensa	La ricreazione, della durata media di 20 minuti, ed il tempo mensa sono un momento educativo in orario di lezione
Spostamenti all'interno o all'esterno della scuola	Singoli alunni non possono spostarsi all'interno o all'esterno della scuola senza adeguato controllo del personale docente o ausiliario.
Attività motorie Attività interclasse	In palestra o cortile secondo modalità organizzative predisposte dai docenti. Durante lo svolgimento di attività didattiche a classi aperte regolarmente programmate, ogni docente è responsabile della vigilanza del gruppo interclasse/intersezione di alunni con il quale effettivamente opera.
Riunioni scolastiche	Durante lo svolgimento di colloqui con le famiglie o assemblee di classe in orario extrascolastico, responsabili della vigilanza di alunni eventualmente presenti a scuola sono i genitori; se necessario, i docenti sono tenuti a richiamare le famiglie al dovere di vigilanza e controllo.

Classi scoperte	<p>Nel caso che per motivi di forza maggiore l'insegnante non possa essere presente, gli alunni possono essere sorvegliati dal personale ausiliario (secondo le loro mansioni previste dal CCNL).</p> <p>All'ora di inizio delle lezioni, se il docente di classe non è ancora presente, gli alunni vengono affidati ad uno o più colleghi, nell'attesa che sia provveduto alla copertura del posto.</p> <p>Il compito di provvedere alla vigilanza degli alunni nelle circostanze di cui sopra spetta, in solido, a tutto il personale scolastico presente nel plesso.</p>
Assenze	<p>La frequenza scolastica, in relazione alla profilassi sanitaria è regolata dall'ASL.</p> <p>Le assenze inferiori o pari a cinque giorni saranno giustificate per iscritto dal genitore e/o dal responsabile dell'obbligo scolastico all'insegnante della prima ora di lezione del giorno di rientro; quando i giorni di assenza per malattia sono più di cinque gli alunni devono accompagnare la giustificazione con certificato medico.</p> <p>Nel caso l'assenza superiore a cinque giorni sia dovuta a motivi familiari è necessaria, oltre alla giustificazione sul diario, anche una autocertificazione sottoscritta dal genitore.</p>
Scuola secondaria di primo grado	
Ingresso/uscita	<p>Il calendario e l'orario settimanale delle lezioni sono stabiliti sulla base della normativa vigente.</p> <p><u>L'inizio delle lezioni</u> è fissato alle ore 7,50 e il termine alle ore 13,40. <u>L'ingresso</u> degli alunni a scuola avviene normalmente alle ore 7,50.</p> <p>Eventuali <u>ritardi nella prima ora</u> di lezione (oltre i dieci minuti) dovranno essere giustificati dalla famiglia, il giorno seguente, sull'apposito libretto. Il quinto ritardo superiore ai 10 minuti sarà giustificato personalmente da un genitore in Direzione.</p> <p><u>Le lezioni pomeridiane</u> hanno inizio dopo il tempo mensa alle ore 14.30.</p> <p>È possibile anticipare o posticipare tale orario in relazione a particolari esigenze e/o in funzione dei servizi erogati.</p> <p>Il personale docente dovrà trovarsi in servizio alle ore 7,45.</p> <p>Nel tempo riservato all'ingresso, gli alunni che si presentano a scuola non possono essere lasciati soli, se, per causa di forza maggiore, il loro insegnante non è presente. Nei limiti previsti da profili professionali e in relazione alle situazioni ai vari piani, è possibile richiedere la collaborazione del personale ausiliario.</p>
Ingressi tardivi	<p>Le entrate tardive sono autorizzate per motivi eccezionali e giustificati per iscritto dai genitori nella mattinata; per alunni con lezioni pomeridiane l'autorizzazione può estendersi anche alle ore 13,40 (con l'obbligo per le famiglie di preavvisare in tempo utile per usufruire della mensa scolastica) oppure direttamente alle ore 14,30.</p>
Fuori dell'orario scolastico	<p>Gli alunni fuori dell'orario scolastico non possono circolare senza sorveglianza nell'edificio.</p>
Uscite anticipate	<p>Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni occorre che presentino una giustificazione firmata da un genitore, da chi ne fa le veci o da persona delegata; comunque l'uscita non è possibile se l'allievo non viene prelevato dal genitore o da chi ne fa le veci.</p>
Rinunce al servizio di refezione scolastica	<p>Gli alunni iscritti alla refezione possono rinunciare al pasto e uscire alle ore 13.40 solo con richiesta scritta a firma di un genitore.</p>
Classi scoperte	<p>All'ora di inizio delle lezioni, se il docente di classe non è ancora presente, gli alunni vengono affidati ad uno o più colleghi, nell'attesa che si sia provveduto alla copertura del posto.</p> <p>Il compito di provvedere alla vigilanza degli alunni nelle circostanze di cui sopra spetta, in solido, a tutto il personale scolastico presente nella Scuola.</p>
Uscita	<p>Terminato l'orario delle lezioni, e comunque con l'affidamento al trasporto scolastico, l'amministrazione scolastica non è tenuta ad assicurare la vigilanza degli alunni.</p> <p>I docenti accompagnano le scolaresche fino alle porte d'uscita.</p> <p>Gli alunni che non usufruiscono del trasporto scolastico potranno essere accolti all'uscita dai genitori.</p> <p>I genitori, in base alla valutazione della pericolosità del tragitto da scuola a casa e del grado di maturità raggiunto dai propri figli, e dopo averli adeguatamente istruiti sul comportamento da seguire nel percorso, potranno sotto la propria responsabilità non presentarsi all'uscita e autorizzarli a rientrare da soli.</p>

Riunioni scolastiche	Durante lo svolgimento di colloqui con le famiglie o assemblee di classe in orario extrascolastico, responsabili della vigilanza di alunni eventualmente presenti a scuola sono i genitori; se necessario, i docenti sono tenuti a richiamare le famiglie al dovere di vigilanza e controllo.
Intervallo	La ricreazione, della durata di 10 minuti, dalle ore 9.45 alle 9.55 e dalle 11.45 alle 11.55, è un momento educativo in orario di lezione ed è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni, in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Gli alunni si recheranno ai servizi possibilmente durante i due intervalli, in modo ordinato e a turno, sotto la sorveglianza del personale ausiliario; in caso di necessità gli insegnanti consentiranno agli alunni di recarsi ai servizi anche nelle ore di lezione, uno alla volta.
Interscuola	Durante l'interscuola, fino alle ore 14.30, la vigilanza dei docenti deve garantire la sicurezza degli alunni affidati; in particolare occorre evitare che gli alunni possano accedere a locali incustoditi o che escano dal perimetro scolastico.
Assenze	La frequenza scolastica, in relazione alla profilassi sanitaria è regolata dall'ASL. Le assenze inferiori o pari a cinque giorni saranno giustificate, mediante l'apposito libretto, dal genitore e/o dal responsabile dell'obbligo scolastico all'insegnante della prima ora di lezione del giorno di rientro; quando i giorni di assenza per malattia sono più di cinque gli alunni devono accompagnare la giustificazione con certificato medico. Nel caso l'assenza superiore a cinque giorni sia dovuta a motivi familiari è necessaria, oltre alla giustificazione sul libretto, anche una autocertificazione sottoscritta dal genitore. All'inizio dell'anno scolastico, ogni alunno viene dotato di un libretto sul quale i genitori degli alunni (o chi ne fa le veci) devono apporre la firma necessaria al controllo delle giustificazioni scritte. Il libretto serve quale mezzo di normale comunicazione tra scuola e famiglia e dovrà essere scrupolosamente aggiornato e diligentemente conservato. L'alunno è tenuto a presentarsi a scuola munito del libretto scolastico.

Per tutti gli ordini di scuola la presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici. È fatto inoltre obbligo di presentarsi alle lezioni con i libri ed i quaderni necessari, forniti dell'occorrente per scrivere. In orario scolastico è vietato l'uso di telefoni cellulari.

Premesso che la movimentazione ed il trasporto di carichi eccessivi, quali zaini o borse troppo pesanti, può provocare patologie alla colonna vertebrale, per salvaguardare la salute ed il benessere degli allievi, è necessario, nell'ambito dell'organizzazione didattica e nella ripartizione delle materie, facilitare un utilizzo dei sussidi didattici (libri, quaderni ecc.) in modo che gli stessi, durante il trasporto casa scuola e viceversa, non costituiscano un peso eccessivo per gli alunni.

INFORTUNI

In caso di infortuni agli alunni, gli insegnanti faranno pervenire immediatamente in segreteria una denuncia dettagliata dell'accaduto. **E' opportuno fare sempre la denuncia.** Le competenze della scuola si esauriscono con l'inoltro della denuncia alla Società Assicurativa. Sarà cura delle famiglie richiedere eventuali risarcimenti direttamente alla Società Assicurativa.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DI ISTITUTO

La comunità scolastica come ambiente educativo

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Il compito della scuola, pertanto, è di far acquisire, accanto alle competenze, anche valori, atti a formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Obiettivo delle norme introdotte con il regolamento non è solo la previsione di sanzioni adeguate alle infrazioni più o meno gravi alle regole della comunità scolastica, ma soprattutto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, contribuisce allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e al recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia (New York, 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

DOVERI DEGLI ALUNNI E SANZIONI PREVISTE

Principi generali

L'Istituto Comprensivo di Cogoletto si ispira al principio fondamentale della finalità educativa e costruttiva, non solo punitiva, della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (Art. 4 comma 3 DPR 249/1998). Promuove pertanto la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica** (Art. 4 comma 2).

Gli organi preposti conformeranno le sanzioni disciplinari alla predetta finalità prevedendo, per esempio, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

Le misure sopra richiamate possono essere alternative ma possono anche accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica, comunque previste in relazione alle infrazioni più gravi.

Nell'attuazione di tali sanzioni occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno**. (Art.4 – Comma 5).

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990).

Di norma le sanzioni disciplinari di allontanamento dalla comunità scolastica, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Inoltre il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo iter fino alla conclusione.

SANZIONI DISCIPLINARI PREVISTE

Richiamo verbale da parte del docente
Richiamo scritto sul diario
Nota sul registro di classe con comunicazione alla famiglia tramite diario scolastico
Ammonizione ufficiale da parte del Dirigente scolastico
Convocazione della famiglia
Provvedimento disciplinare sospensivo fino ad un massimo di 15 giorni in base alle decisioni del Consiglio di Classe
Provvedimento disciplinare sospensivo superiore ai 15 giorni (o fino al termine dell'anno scolastico) in base alle decisioni del Consiglio di Istituto riunito in funzione di Consiglio di disciplina. Tale sanzione è prevista per reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o in situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione o al permanere della situazione di pericolo. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente, e ove necessario con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e, ove possibile, al reintegro nella comunità scolastica.

DOVERI	SANZIONI
<p>Gli alunni devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente gli impegni di studio • presentarsi alle lezioni con i libri ed i quaderni necessari, e tutto l'occorrente per le attività programmate 	<ul style="list-style-type: none"> • I docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente le famiglie per le assenze frequenti e nei casi in cui lo studente non assolve sistematicamente gli impegni di studio. • Con oltre il 25% di assenze sul monte ore annuale è prevista la non ammissione alla classe successiva.
<ul style="list-style-type: none"> • arrivare puntuali a scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Coloro che si presenteranno a scuola con più di dieci minuti di ritardo saranno ammessi in classe, ma con l'obbligo di giustificazione scritta il giorno seguente sul libretto scolastico. • In caso di ritardi ripetuti i familiari sono convocati a colloquio dal Coordinatore di classe e, se il comportamento non si modifica, dal Dirigente scolastico.
<ul style="list-style-type: none"> • occupare nelle aule il posto assegnato ed autorizzato dai docenti. 	
<ul style="list-style-type: none"> • portare a scuola solo libri ed oggetti che abbiano attinenza con le materie di insegnamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • La scuola non è responsabile degli oggetti lasciati incustoditi.
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il diario esclusivamente per le comunicazioni scuola-famiglia e per le assegnazioni di studio 	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • giustificare le assenze esclusivamente sul libretto scolastico di corrispondenza. 	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di alunni privi di giustificazione si informa la famiglia interessata. • Dopo il terzo giorno di mancata giustificazione. l'alunno potrà essere riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.
<ul style="list-style-type: none"> • mantenere comportamento corretto e rispettoso nei confronti della comunità scolastica: <ul style="list-style-type: none"> · persone · norme · valori · beni (spazi, strutture, materiali, e-laborati) 	<p>In relazione alla gravità delle infrazioni le sanzioni saranno applicate secondo la sequenza sopra indicata.</p> <p>Considerato che la mancanza di rispetto nei confronti della comunità scolastica richiede una presa di coscienza del proprio comportamento, per acquisire un atteggiamento responsabile e corretto nei rapporti interpersonali, viene richiesta una riflessione scritta sul proprio agire, da consegnare al Coordinatore di classe.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • mantenere puliti e in ordine il banco e l'aula 	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di mancata osservanza delle elementari norme di pulizia e rispetto dell'ambiente (aule, laboratori, palestra, spogliatoi) gli alunni responsabili saranno tenuti a provvedere immediatamente alla pulizia e al riordino dei locali.

<ul style="list-style-type: none"> rispettare gli arredi le strutture scolastiche, i macchinari e i materiali didattici della scuola e dei compagni 	<ul style="list-style-type: none"> Gli alunni che si sono resi responsabili di danneggiamenti intenzionali e vandalici alle strutture scolastiche sono tenuti a risarcire l'Istituto. La quantificazione del danno verrà determinata dalla Giunta Esecutiva con criterio di equità in rapporto al bene danneggiato, ordinariamente fino a un massimo di € 52. nel caso fosse impossibile identificare un responsabile certo, il risarcimento sarà effettuato in parti uguali dagli alunni che usufruiscono degli spazi e dei servizi danneggiati. Le cifre rese in tal modo disponibili verranno destinate alla manutenzione degli arredi. per i danni causati anche accidentalmente ad oggetti di proprietà di altri compagni, gli insegnanti inviteranno la famiglia interessata al risarcimento.
<ul style="list-style-type: none"> tenere spenti i cellulari 	<ul style="list-style-type: none"> ritiro del cellulare da parte dell'insegnante sino al termine delle lezioni
<ul style="list-style-type: none"> fatto salvo il divieto assoluto di utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi video per registrare immagini non autorizzate all'interno della scuola o di attività scolastiche, qualora le attività stesse (feste/spettacoli/viaggi di istruzione) prevedano o consentano la registrazione di immagini, le stesse non devono riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possano ledere la dignità, né possono essere divulgate senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza. Costituiscono aggravanti gli atti collettivi compiuti a danno di terzi. 	<ul style="list-style-type: none"> Considerato il carattere di reato dell'infrazione, la sanzione consisterà nell'allontanamento dalla comunità scolastica, per un periodo a discrezione del Consiglio di Disciplina riunito per esaminare il caso. Eventuali misure riparatorie saranno ugualmente individuate dallo stesso Consiglio di Disciplina.
<ul style="list-style-type: none"> In occasione della refezione scolastica e durante il trasporto sugli scuolabus un comportamento controllato e rispettoso 	<ul style="list-style-type: none"> Avviso alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> In occasione di visite d'istruzione e uscite didattiche in genere, tenere anche fuori della scuola condotta irreprensibile verso tutti 	
<ul style="list-style-type: none"> far firmare sul diario da parte di un genitore tutte le comunicazioni e gli avvisi della scuola. <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> variazioni di orario dovute a scioperi o assemblee sindacali del personale della scuola In occasione di uscite didattiche l'avviso-autorizzazione da parte di un genitore. 	<ul style="list-style-type: none"> Chi non fa firmare la comunicazione, resta a scuola finché non viene prelevato da un genitore La mancata apposizione della firma esclude dalla partecipazione.

ORGANO DI GARANZIA DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

Dell'Organo di Garanzia fanno parte: un docente designato dal Consiglio di Istituto e due rappresentanti dei genitori individuati, fra gli eletti come rappresentanti di classe, tra coloro i quali avranno ottenuto in assoluto più preferenze al momento dell'elezione.

Per entrambe le componenti si prevede un pari numero di supplenti per i casi di incompatibilità di seguito indicati:

- . docente direttamente coinvolto nella contestazione della mancanza
- . docente coinvolto nella decisione della sanzione
- . docente coinvolto in quanto parte offesa
- . genitore o parente dell'alunno destinatario della sanzione
- . genitore di alunno della stessa classe
- . genitore coinvolto in quanto parte offesa

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico e dura in carica tre anni, fatte salve le eventuali surroghe che si rendessero necessarie.

L'Organo di Garanzia decaduto rimane comunque in carica fino alla definizione della nuova composizione.

Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

FORMAZIONE CLASSI

Scuola dell'Infanzia

Il criterio adottato per la formazione delle sezioni sarà valutato per ogni anno scolastico in relazione al numero di iscrizioni e alle relative fasce di età; pertanto, su indicazione del Consiglio di Intersezione Tecnica, potranno essere costituite sezioni omogenee e/o eterogenee.

Nell'ambito delle sezioni si terrà conto di un'adeguata proporzione di bambini di entrambi i sessi.

Per bambini provenienti dall'Asilo Nido verranno tenute in considerazione eventuali segnalazioni da parte delle insegnanti.

A sezioni formate eventuali richieste di spostamento dettate da gravi motivi, verranno esaminate e vagliate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Intersezione.

Nel caso in cui il numero degli iscritti ecceda il numero dei posti disponibili saranno applicati i seguenti criteri:

- Bambini iscritti **entro i termini di legge**.
- Genitori residenti o **domiciliati** nel Comune di Cogoleto.

Priorità:

- **Continuità** di iscrizione rispetto alla frequenza dell'anno scolastico precedente (domanda di riconferma).
- Alunni **portatori di handicap o alunni in situazione di disagio segnalati** dal Consultorio.
- Bambini di 5 anni.
- Presenza nella **lista di attesa della scuola dell'infanzia del precedente anno scolastico** (per bambini già inseriti nella lista di attesa sarà necessario solo una domanda di riconferma come per i bambini frequentanti, senza quindi la necessità di presentare un'ulteriore documentazione).
- Presenza nella scuola dell'infanzia di altri **fratelli e/o sorelle** già frequentanti.
- Data presentazione della domanda se eccedente i termini.
- Per gli alunni, i cui genitori sono residenti o domiciliati **in altro Comune** verrà compilata una graduatoria, applicando i criteri precedenti ove applicabili, da cui si attingerà dopo l'esaurimento della graduatoria dei residenti o domiciliati.

Le sezioni della scuola dell'infanzia vengono formate secondo il criterio di eterogeneità anagrafica.

Scuola Primaria

Le famiglie all'atto dell'iscrizione esprimono opzione per :

- tempo base su 5 giorni (plesso Giusti)
- tempo pieno (plessi Lerca e Sciarborasca)

Nel caso il numero di richieste per una tipologia di orario ecceda il n. consentito o la capienza dei locali scolastici, verrà attribuita precedenza alle richieste secondo i seguenti criteri:

- casi seguiti dai servizi socio-sanitari
- prossimità dell'abitazione e possibilità di raggiungere il plesso senza ricorrere al mezzo pubblico;
- frequenza della scuola da parte di fratelli del nuovo iscritto
- situazione lavorativa della famiglia

Nel caso si dovessero formare più classi con lo stesso modulo orario, l'assegnazione degli alunni ai gruppi classe avviene ad opera di una commissione di docenti secondo i seguenti criteri:

- casi seguiti dai servizi socio-sanitari
- semestre di nascita
- equilibrata distribuzione tra maschi e femmine
- indicazioni fornite dalle scuole dell'Infanzia

Scuola Secondaria di Primo Grado

Le famiglie operano la prima scelta al momento dell'iscrizione, richiedendo l'offerta formativa base o l'offerta formativa potenziata su 5 o 6 giorni, ed esprimono anche la richiesta per il corso musicale.

L'apposita Commissione Formazione Classi, secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, segue poi i seguenti criteri:

- eterogeneità delle fasce di livello degli alunni
- equilibrata distribuzione tra maschi e femmine
- eventuali richieste scritte motivate da parte dei genitori

I gemelli possono essere assegnati a sezioni diverse, oppure entrambi alla stessa sezione, a richiesta dei genitori.

L'assegnazione dello strumento (chitarra, flauto traverso, pianoforte, violino) avviene in base ad una selezione effettuata da una Commissione formata dal Dirigente Scolastico e dai docenti insegnanti di strumento musicale. La graduatoria risultante sarà regolarmente affissa all'Albo della scuola.

All'atto dell'iscrizione, i genitori possono segnalare eventuali preferenze per uno degli strumenti musicali, che saranno valutate dalla Commissione nell'ambito della selezione precedentemente descritta.

Eventuali alunni ripetenti, di norma, saranno assegnati alla sezione di provenienza.

L'inserimento degli alunni disabili o in difficoltà di apprendimento avviene sulla base di valutazione medico-psico-pedagogica rilasciata dai servizi A.S.L. con documento riservato.

Le domande di iscrizione ai vari moduli organizzativi, scaduti i termini previsti dal ministero, sono di norma impegnative per la durata di tutto il ciclo scolastico (cinque anni per la scuola primaria, tre anni per la scuola secondaria di primo grado). A classi formate nessuna assegnazione di alunni alle stesse e/o a moduli diversi può essere modificata, se non debitamente motivata e previa autorizzazione del Dirigente scolastico sentito il parere della relativa Commissione Formazione Classi .

Il diritto di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica è esercitato dall'esercente la potestà genitoriale, all'atto della conferma d'iscrizione, come previsto dalla normativa vigente.

ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI/ATTIVITÀ

In base alle norme vigenti il Consiglio di Istituto fornisce al Dirigente Scolastico dei criteri generali, acquisite le proposte del Collegio dei Docenti.

E' invece materia di contrattazione con le R.S.U., secondo quanto previsto dal C.C.N.L del 24/07/2003, l'assegnazione alle sezioni staccate e ai plessi.

SICUREZZA ED EMERGENZA

Considerata la complessità della situazione edilizia, una **prova di evacuazione** per simulazione di emergenza e pericolo imminente deve essere realizzata ogni anno, secondo procedure organizzative collaudate facendo riferimento al piano predisposto in ogni plesso.

In caso di **situazioni impreviste** che possano comportare:

- pericoli per la salute o l'incolumità degli alunni e del personale (calamità naturali ecc.).
- difficoltà eccezionali per la vigilanza e quindi la sicurezza degli alunni (assenza di insegnanti ecc.).

Il personale presente dovrà provvedere immediatamente assumendo le decisioni più opportune per garantire comunque l'incolumità degli alunni e del personale stesso.

In caso non risulti possibile comunicare con il Dirigente Scolastico, le **decisioni urgenti** verranno assunte dal Docente Vicario o dall'insegnante collaboratore o, in assenza di entrambi, dall'insegnante più anziano.

In ogni caso, nelle vicinanze di ogni scuola, verrà individuata una zona (**punto di raccolta**) ove gli alunni verranno radunati in caso di evacuazione.

Feste, iniziative varie e spettacoli organizzati nella scuola debbono essere effettuati secondo i seguenti criteri: privilegiare i locali esterni idonei; eventualmente rappresentare più volte l'iniziativa; limitare il numero dei presenti mediante inviti personali.

Norme di sicurezza in aula:

- distanza di sicurezza dalle finestre metalliche
- divieto di ostruzione delle vie di transito

Le **porte di sicurezza** devono sempre essere lasciate sgombre per garantire libertà di fuga.

REGOLAMENTAZIONE VISITE GUIDATE/USCITE SUL TERRITORIO E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Visite guidate	<p>Ai sensi della C.M. 291/92 tutte le visite guidate che si effettuano nel normale orario scolastico vanno regolarmente autorizzate dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Si precisa che sono definite VISITE GUIDATE in orario scolastico le consuete uscite che vengono effettuate, servendosi normalmente degli scuolabus disponibili o del treno per visitare mostre, biblioteche, monumenti, centri storici, ecc... (elenco visite guidate dei vari plessi, ad inizio d'anno scolastico).</p> <p>Il rientro a scuola deve avvenire entro il normale orario di uscita degli alunni. Per le visite effettuate nelle città di Genova e Savona, il rientro è considerato in orario scolastico qualora in tale orario rientri la partenza del treno utilizzato per il ritorno.</p> <p>Per ottenere la prevista autorizzazione vanno inviate in Segreteria Didattica, almeno 10 gg. prima dello svolgimento della visita le seguenti documentazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • richiesta di autorizzazione ed elenco alunni in duplice copia; • richiesta dello scuolabus; • richiesta di consenso del genitore (deve essere trattenuto agli atti della classe). <p>Si ricorda che per le visite guidate è necessario che gli alunni siano forniti di documento personale di identificazione rilasciato dalla Segreteria dell'Istituto.</p>
Uscite sul territorio	<p>PER LE USCITE BREVI SVOLTE A PIEDI NEL TERRITORIO (Comune di Cogoleto), le famiglie all'atto dell'iscrizione rilasciano una dichiarazione di consenso valida per le attività dell'anno scolastico.</p>
Viaggi di istruzione	<p>Si definisce "Viaggio d'istruzione" un viaggio che dura per l'intera giornata o per più giornate e che comprende un notevole spostamento degli alunni.</p> <p>I viaggi d'istruzione devono essere approvati dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>Con riferimento alle C.M. 291/92.e C.M.623/96, per la programmazione e l'attuazione di viaggi d'istruzione devono essere applicate le seguenti indicazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) il viaggio di istruzione deve essere inserito nella programmazione didattica di inizio anno scolastico; 2) è un'esperienza di apprendimento e di crescita e quindi deve riferirsi ad obiettivi cognitivi, culturali e relazionali; 3) deve integrarsi con l'attività svolta in classe sul piano del completamento della preparazione e della formazione della personalità; 4) deve, possibilmente, interessare alunni della stessa fascia d'età; 5) si richiede la partecipazione di almeno 2/3 degli iscritti alla classe; 6) va tenuto presente il criterio della vicinanza della meta prescelta; 7) si possono effettuare viaggi, nell'anno scolastico, per un massimo di 6 giorni; 8) va seguito il criterio di un accompagnatore ogni 15 alunni; 9) è preferibile utilizzare il treno; 10) vanno evitate quote di rilevante entità a carico delle famiglie, che potrebbero determinare situazioni discriminatorie; 11) è consigliabile evitare per i viaggi i giorni prefestivi; 12) i genitori possono partecipare – laddove se ne ravvisi la necessità - a condizione che svolgano le attività programmate per gli alunni; 13) è necessario che ogni alunno abbia un documento personale di identificazione, rilasciato dalla Segreteria dell' Istituto <p>N.B. Per la scuola primaria, di prassi il viaggio d'istruzione è attuato dalle classi del secondo ciclo</p>

L'uso del cortile, nella sede centrale dell'Istituto, è regolamentato secondo quanto concordato tra l'Istituzione Scolastica e l'Amministrazione Comunale.

I mezzi comunali (servizio scuolabus, mezzi di pulizia, rifiuti, etc.) ed i mezzi che riforniscono la refezione potranno accedere al piazzale nelle fasce orarie non coincidenti con lo svolgimento dell'intervallo. Una apposita segnaletica comunale ribadirà il divieto di accesso per usi diversi da quelli regolamentati al servizio della scuola.

Negli altri plessi il cortile viene utilizzato secondo una regolamentazione interna.

Tutto il personale scolastico si impegna affinché le strutture e le dotazioni vengano conservate e rispettate e ne fa un principio educativo che i docenti attuano con gli alunni.

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e occasionale ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

I locali scolastici sono prioritariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento culturale della comunità scolastica;
- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- Considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- Osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti di qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa

Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per i giorni feriali nella fascia oraria che non coincide con l'orario delle lezioni

Usi incompatibili

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

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di spettacolo con pubblico a pagamento

Divieti particolari

- L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi o quant'altro;
- Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici, che dovranno essere esaminate ed approvate dal Consiglio di Istituto, devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere l'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente Scolastico, prima di sottoporre la richiesta di concessione all'approvazione del C.d.I., verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo la richiesta sarà sottoposta all'esame e all'approvazione del C.d.I. Successivamente comunicherà al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima *subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale*.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento di concessione.

Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti dal C.d.I. su proposta del Dirigente scolastico

Concessione gratuita

Di norma e comunque quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria nella quale non è richiesto prestazioni di lavoro straordinario al personale per assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Provvedimento concessionario

Il provvedimento di concessione è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali
- L'importo che dovrà essere versato alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale
- L'aggregato di entrata del programma annuale della scuola
- Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

RACCOLTE CONTRIBUTI E FONDI

Non sono ammesse raccolte di contributo fra gli alunni, che non siano autorizzate dal Consiglio di Istituto.

In occasione di spettacoli per le classi, di manifestazioni sportive è consentito che le famiglie versino una modesta quota.

Chi non versa non può in alcun modo essere discriminato.

I genitori consiglieri di interclasse o di intersezione possono richiedere il servizio di uno studio fotografico per foto di gruppo, nel qual caso l'acquisto delle foto da parte degli interessati deve avvenire esclusivamente presso lo studio medesimo.

Durante i predetti spettacoli sono ammesse riprese con videocamere e fotografie previo consenso del Consiglio di Interclasse o di Intersezione.

Non si escludono iniziative di autofinanziamento che saranno vagliate nei modi e nei tempi opportuni per particolari esperienze didattiche che ogni singola classe intende realizzare.

Il Consiglio di Istituto individua inoltre le seguenti forme di autofinanziamento:

- foto di gruppo della classe scattata da genitori o da operatori scolastici
- feste
- pesche di beneficenza
- mostre
- spettacoli
- manifestazioni varie
-

RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

Modalità di comunicazione

Il genitore ha il diritto/dovere di partecipare alle assemblee di classe ed ai colloqui convocati dagli insegnanti.

Gli insegnanti comunicheranno tramite il diario eventuali avvisi. I genitori dovranno firmare le comunicazioni per presa visione.

I genitori possono accompagnare i propri figli non oltre il portone d'ingresso della scuola.

I genitori possono accedere alle aule in orario scolastico soltanto se convocati; in casi urgenti ricorreranno ad annotazioni scritte sul diario o si rivolgeranno alla Segreteria.

Nel corso dell'anno scolastico i vari ordini di scuola prevedono incontri o assemblee di classe in orario non coincidente con le lezioni.

Il rappresentante di classe può accedere soltanto agli uffici di Segreteria anche oltre l'orario di apertura al pubblico.

Nessuna persona estranea alla Pubblica amministrazione può accedere ai locali scolastici senza autorizzazione specifica.

Assemblee dei genitori

L'assemblea di classe è convocata dal rappresentante di classe o su richiesta degli insegnanti della classe. Possono partecipare il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi.

La data di convocazione delle assemblee deve essere comunicata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo, al fine di poter ottenere l'utilizzazione dei locali scolastici.

E' opportuno verbalizzare gli elementi essenziali della discussione.

GESTIONE FINANZIARIA

PROGRAMMA ANNUALE

- Il Consiglio di Istituto approva il programma annuale entro il 15 Dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche in caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori
- Approva le modifiche al programma annuale
- Ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 giorni dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale
- Verifica entro il 30 giugno le disponibilità dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le modifiche proposte dal Dirigente o dalla Giunta Esecutiva
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma annuale
- Approva il conto consuntivo entro il 30 aprile

REGOLAMENTO CONTRIBUZIONE E FINANZIAMENTI

Possono essere sollecitate forme di contribuzione e finanziamenti volontari delle famiglie per realizzare attività di particolare significato o interesse educativo, per incrementare il buon andamento delle funzioni istituzionali e la qualità dell'offerta formativa.

In particolare:

- assicurazione antinfortunistica
- viaggi di istruzione
- spettacoli teatrali e cinematografici
- iniziative e attività di formazione per alunni e genitori
- acquisto straordinario di sussidi e attrezzature tecnologiche e didattiche.

REGOLAMENTO ACQUISTI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI D'OPERA

Acquisti beni e servizi

L'art. 34 del D.I. n° 44/2001 stabilisce che le attività di contrattazione ordinaria circa gli acquisti e le forniture di beni e servizi spettano direttamente al D.S.;

Per gli importi di spesa che non eccedono il limite di Euro 2000, è necessario porre per iscritto le condizioni reciproche d'effettuazione della fornitura o delle prestazioni, quali i termini, le modalità e il pagamento;

Per gli acquisti e le forniture i cui importi complessivi superino il limite di Euro 2000 il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente, acquisendo almeno tre preventivi da altrettante ditte interpellate

Non si procede ad alcuna trattativa privata multipla, qualsiasi sia l'importo:

- quando si tratta di materiale prodotto in esclusiva da una sola ditta;
- quando si deve affidare (per motivi tecnici) al medesimo contraente la fornitura relativa al completamento o all'ampliamento di quella già esistente;
- quando si tratta di acquistare materiale bibliografico e librario.

Le offerte di acquisto saranno valutate secondo il criterio dell'offerta economicamente più conveniente in base ai seguenti indicatori:

- costo più conveniente, a parità di livello qualitativo
- garanzia di assistenza e manutenzione sul posto
- tempestività della fornitura
- consegna del materiale al piano di destinazione
- installazione delle attrezzature
- pagamento almeno a 30 giorni ricevimento fattura
- garanzia delle disponibilità del materiale anche negli anni successivi per eventuali impegni pluriennali
- grado di affidabilità dimostrata nel tempo.

Sarà effettuata la comparazione delle offerte presentate dalle ditte interpellate.

Per il materiale di facile consumo (materiale pulizia, cancelleria, stampati, materiale didattico) ad inizio di ogni anno finanziario saranno richieste le offerte di varie ditte per acquisire le proposte più vantaggiose.

Al fine di evitare duplicazioni di spesa, è fatto divieto alle Istituzioni Scolastiche Autonome di acquisire servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatto salvo quanto previsto dall'art. 33 c.2 lettera g. e dell'art. 40: contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Prestazioni d'opera

- Procedure e criteri di scelta del contraente

Per ogni singolo progetto:

- quantificare la spesa relativa alla prestazione degli esperti;
- verificare se la prestazione può essere svolta da personale interno alla scuola disponibile ed in possesso delle necessarie competenze;
- nel caso in cui nella scuola non siano presenti docenti disponibili in possesso delle necessarie competenze, si possono conferire incarichi individuali ad esperti esterni;
- il personale della scuola, può essere incaricato dal Dirigente Scolastico con la stipula di un contratto. La quantificazione del compenso da corrispondere è quello definito dalla tabella D allegata al C.C.N.L./95.

Ai sensi dell'art.27 del C.C.N.L. al docente di altra scuola, previa autorizzazione del competente capo d'Istituto, può essere conferito incarico presso l'Istituto Scolastico Autonomo, con priorità rispetto a soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione Scolastica, con la stessa retribuzione oraria del docente interno.

La scelta del personale esterno con il quale stipulare il contratto dovrà avvenire seguendo di norma le procedure di contrattazione ordinaria disciplinata dall'art.34 del D.I. n°44 del 01/02/2001.

In caso di servizi diffusi e prestazioni ordinarie, il Dirigente Scolastico sceglie il contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre esperti esterni se la spesa supera Euro 2000.

Si prescinde dalla richiesta di tre preventivi qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, l'esperto sia l'unico in possesso dei requisiti necessari.

L'invito a presentare le offerte dovrà essere rivolto a soggetti che possiedono i necessari requisiti di professionalità, secondo i seguenti criteri:

- possesso di abilità e competenze specifiche;
- esperienze personali particolarmente qualificanti (madrelingua, artisti, scrittori);
- titoli culturali e professionali;
- esperienza didattica in rapporto all'età degli alunni;
- garanzia di continuità e regolarità del servizio;
- progettazione e pianificazione delle attività;
- l'impegno orario non può superare di norma le sei ore settimanali;
- il trattamento economico è quello che risulta stabilito dal contratto di prestazione d'opera stipulato tra docente e Dirigente Scolastico, con riferimento ai parametri previsti per il personale del comparto scuola, salvo prestazioni di particolare complessità o difficoltà. In ogni caso si applica il tetto massimo orario definito nella circolare del Ministero del Lavoro n°101 del 17/07/1997.