

I.C. SESTRI EST
via Ursone da Sestri, 5 - 16154 GENOVA (GE)
Tel. (010) 6531858 * Fax (010) 6515147
e-mail: geic837008@istruzione.it
pec: geic837008@pec.istruzione.it
C.F. 95131650103

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO PRIMO - Il presente Regolamento, espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituzione scolastica, atto a disciplinare i comportamenti degli utenti e degli attori del servizio, entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi delle scuole dell'Istituto.

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO

ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- è il legale rappresentante dell'Istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

ORGANI COLLEGIALI

Operano in sinergia con la comunità territoriale, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo (Consiglio d'Istituto) e di gestione degli aspetti pedagogico-formativi (Collegio dei Docenti).

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto, il Dirigente Scolastico:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA

Il Presidente e l'eventuale Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori. Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.L.vo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- delibera le linee d'indirizzo per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- approva il Regolamento dell'Istituto;
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- adotta il POF;
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del

C.d.D.;

- determina i criteri per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico;
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del C.d.D.

ADESIONE RETE SCOLASTICA

Con la consapevolezza che l'autonomia scolastica non deve implicare solo competitività, ma portare a sintesi una sana competizione con spirito di cooperazione e solidarietà, produzione e socializzazione del prodotto, nella seduta del 12 settembre 2012, il Consiglio d'Istituto ha deliberato unanimemente l'adesione alla rete Scolastica Ponente (delibera n° 191).

Individuazione delle Linee di indirizzo per l'elaborazione del POF

Il Consiglio di Istituto, riunitosi nella seduta del 12 settembre 2012, ha definito le linee di indirizzo per la stesura del P.O.F., espressione delle scelte educative, didattiche, curricolari, organizzative e formative dell'istituzione scolastica.

Il P.O.F. dell'Istituto Comprensivo di Sestri Est, improntato ai principi di CRESCITA COMUNE, TRASPARENZA, CONDIVISIONE, REALIZZABILITÀ, VALUTAZIONE, deve essere uno strumento capace di:

§ esprimere l'identità culturale e progettuale della scuola;

§ rispondere alle esigenze dell'utenza e del territorio; ;

§ favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica e la condivisione delle scelte formative;

§ promuovere la collegialità, nella distinzione e nel rispetto della specificità delle funzioni di indirizzo e di controllo (Consiglio d'Istituto) e di competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico formativi e all'organizzazione scolastica;

§ definire percorsi formativi che permettano a tutti gli alunni il raggiungimento del successo formativo;

A tale proposito il Consiglio d'Istituto raccomanda che il P.O.F. contenga direttive sull'organizzazione dei percorsi didattici improntati all'unitarietà dell'azione interprofessionale d'Istituto, secondo modalità fondate su obiettivi formativi e competenze in coerenza con le Indicazioni Nazionali per il Curricolo;

In particolare nel P.O.F. devono essere incluse le seguenti azioni:

- costruzione di un curriculum verticale d'Istituto;
- organizzazione di iniziative di recupero, sostegno e potenziamento;
- partecipazione ad iniziative ed eventi finalizzati alla formazione di Cittadini capaci di vivere una dimensione civica e culturale locale, nazionale, europea e consapevoli di una corresponsabilità planetaria;

- adesione ad iniziative di autovalutazione e valutazione.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da quattro membri:

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 1 genitore
- 1 Docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.L.vo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la G.E.

- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il C.d.D. è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca. Al C.d.D. competono tutte le attribuzioni previste dal D.L.vo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare

- predisporre il Piano dell'Offerta Formativa;
- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia e proporre misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.

In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)

·hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

Per ragioni di sicurezza, occasione delle assemblee, delle riunioni e dei colloqui con i Docenti i genitori non possono essere accompagnati da minori.

TITOLO TERZO - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione.

a) Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, prendendo visione della documentazione allegata, al fine di valutare la coerenza delle proposte con le esigenze di sicurezza ed equilibrio nei costi.

b) Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

c) I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono sempre e formalmente informare i genitori degli alunni delle proprie classi circa le finalità educativo-didattiche e gli aspetti organizzativi

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

d) I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.

e) Qualora i docenti organizzatori (in particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie) ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche genitore, il Dirigente Scolastico affiderà anche ai genitori partecipanti l'incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti.

La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa. Le somme previste e già impegnate con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti.

h) Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano a piedi nelle vicinanze delle scuole di appartenenza. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguata vigilanza degli alunni.

i) Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione, i genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno possa partecipare all'iniziativa in sicurezza.

1. La visita è attività scolastica dalla quale nessuno potrebbe dispensarsi: l'organizzazione deve preoccuparsi che la spesa affrontata non sia troppo onerosa per non discriminare coloro che per ragioni economiche non possono aderirvi.

2. Gli obiettivi didattici e formativi devono essere funzionali alla programmazione di classe e d'Istituto e volti alla promozione personale e culturale degli allievi. A tal proposito è auspicabile che i docenti predispongano materiale didattico che consenta agli alunni un'adeguata preparazione preliminare nonché una rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

3. Devono presentare sufficienti elementi di garanzia sotto il profilo della sicurezza.

4. I docenti devono raccogliere le adesioni degli alunni firmate dai genitori. Tali adesioni sono vincolanti per la partecipazione e, in caso di mancata partecipazione, le quote non saranno restituite se non nella parte riguardante spese non effettuate.

5. Le visite devono essere programmate nell'ambito del Consiglio di Classe/Interclasse ed inserite nella programmazione generale previo accordo con i Coordinatori di Classe.

6. I viaggi di istruzione per le classi terze della scuola secondaria possono aver durata di più giorni, se programmate dal Consiglio di classe

7. Gli organizzatori dovranno comunicare al Dirigente e ai genitori il programma di viaggio, il mezzo di trasporto, gli orari di arrivo e di partenza, tipo di sistemazione, come si provvede ai pasti, il nome degli accompagnatori, la data di effettuazione del viaggio, secondo i tempi e le modalità stabilite dal Dirigente.

8. Gli alunni devono essere, di norma, in numero pari almeno ai tre quarti della classe.

9. Gli accompagnatori devono essere due per classe e sono a carico dell'organizzazione, secondo le norme del contratto di lavoro dei docenti; in caso di presenza di alunno diversamente abile, questi sarà accompagnato dal docente di sostegno col compito esclusivo di vigilare su di lui.

10. Per la Scuola dell'Infanzia la valutazione del numero degli accompagnatori sarà valutata di caso in caso.

11. Non sono auspicabili visite nell'ultimo mese di scuola.

12. Gli alunni devono tenere lo stesso comportamento come se fossero nell'ambito scolastico e non devono allontanarsi dal gruppo se non con l'autorizzazione. Comportamenti scorretti saranno sanzionati come previsto dal Regolamento degli alunni.

TITOLO QUARTO – EDIFICI SCOLASTICI

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco, del Prefetto e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione:

- che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica;

- chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune;

- che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

Le richieste dovranno essere indirizzate al Dirigente scolastico, che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere.

Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto.

CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO.

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico.

b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I Sigg. genitori, pertanto, riceveranno costantemente

- avvisi a diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);

- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche;

- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli, nonché gli albi delle singole sedi scolastiche.

c) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

d) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS, nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

PATRIMONIO SCOLASTICO

a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvido.

b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie.

MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

TITOLO QUINTO – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

COPERTURA ASSICURATIVA

a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il C.d.I. delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

INFORTUNI ALUNNI

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i CC.SS. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

I. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola. I docenti o i cc.ss. potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

II. In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.

Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i CC.SS. In questi casi è ragionevole supporre

che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto.

INFORTUNI PERSONALE

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.

Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Di norma, eccetto i casi di stretta necessità contemplati in un protocollo da parte dei Soggetti scolastici e sanitari competenti, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco.

TITOLO SESTO - SCUOLA DELL'INFANZIA

INGRESSO ALUNNI

Dalle ore 7.50 e fino alle ore 8.15 (entrata anticipata per gli aventi diritto) e dalle 8.15 alle 9.15 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori.

I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.15 a causa di qualche imprevisto dovranno giustificare il ritardo. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.

USCITA ALUNNI

La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 15.30 e termina alle ore 16.30 (ore 17.00 per gli aventi diritto).

SERVIZIO MENSA

Nel caso in cui i docenti ovvero il personale docente o ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico si attengono alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

NORME COMPORTAMENTALI

1. Alunni.

Con l'obiettivo di creare un clima educativo sereno e saldo sulle regole della convivenza civile, è compito dei Docenti rilevare i comportamenti più problematici, per i quali è necessario concordare con il Dirigente la procedura per l'attivazione dei Servizi Socio-Sanitari territoriali.

2. Docenti.

E' garantita ad ogni docente piena libertà di insegnamento nell'ambito degli orientamenti educativi.

- realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo;
- vigilare i momenti dell'alimentazione, dell'igiene e del riposo di ogni bambino;
- effettuare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di sezione per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;

2. Famiglie.

Il comportamento dei genitori degli alunni deve sempre essere rispettoso del lavoro di tutto il personale scolastico, nella condivisione delle regole organizzative e degli indirizzi didattico formativi dell'Istituzione. Fatta salva l'eccezionalità del verificarsi di circostanze singolarmente valutabili dalla dirigente Scolastica, per ragioni di sicurezza e a salvaguardia della regolarità di svolgimento delle lezioni, non è consentito ai genitori l'accesso ai piani delle scuole dell'istituto.

TITOLO SETTIMO – SCUOLA PRIMARIA

INGRESSO e USCITA ALUNNI

Gli alunni entrano a scuola alle ore 8.15, con una tolleranza codificata in cinque minuti.

Per razionalizzare e facilitare l'uscita degli alunni nel rispetto delle differenze anagrafiche, gli alunni delle classi prime escono da scuola alle 16.20 (alle 15.05 nella giornata di mercoledì); gli alunni delle classi seconde escono alle 16.25 (alle 15.10 nella giornata di mercoledì); gli alunni delle terze, quarte e quinte escono alle 16.30 (alle 15.15 nella giornata di mercoledì).

INSERIMENTO ALUNNI CLASSI PRIME E NUOVI ISCRITTI

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto include il progetto "Accoglienza" per l'inserimento degli alunni delle classi prime, che sono "osservati" dagli Insegnanti in gruppi flessibili, al fine di formare classi omogenee per disomogeneità in relazione al genere, alla presenza di casi problematici, alla diversità etnica e alle indicazioni ricevute dalle scuole dell'infanzia di provenienza.

TITOLO OTTAVO - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

INGRESSO STUDENTI

a) Dalle ore 8.00 alle ore 17.00 (lunedì); dalle 8.00 alle 13.00 (martedì e venerdì); dalle 8.00 alle 14.00 (mercoledì e giovedì).

TITOLO NONO - SERVIZIO MENSA

Nel caso in cui i docenti ovvero il personale docente o ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune

dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico si attengono alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

TITOLO DECIMO - PROCEDURE COMPORTAMENTALI

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, la Dirigente provvede a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. In tutti i casi in cui i signori genitori - per esigenze familiari o per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate – siano costretti ad arrivare in ritardo a scuola, devono giustificare il ritardo.

Nel caso in cui alcuni genitori – soprattutto quelli degli alunni più grandi – ritengano che i loro figli possano tornare autonomamente a casa, avranno cura di formalizzare questa loro decisione attraverso una comunicazione indirizzata alla Dirigente, la quale, se valutata positivamente la richiesta, comunica agli Insegnanti la propria autorizzazione. Rimane, tuttavia, prerogativa dei Docenti dell'alunno la decisione ultima sulla possibilità di uscita autonoma. L'autorizzazione del Dirigente deve essere conservata nel registro di classe.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa giustificazione dei genitori. In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata venga richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata.

Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso la Segreteria, fornendo copia del documento di identità della persona autorizzata.

ASSENZE

a) I Docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

b) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti. Dopo il quinto giorno di assenza è necessario il certificato medico per la riammissione a scuola.

c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

d) Vanno giustificate con certificazione medica di riammissibilità a scuola le assenze che si protraggono oltre il quinto giorno continuativo.

e) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.

SERVIZIO MENSA

L'organizzazione del servizio deve essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, la Commissione mensa, con la presenza di genitori su base volontaria, è autorizzata ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i compiti dei quali ha competenza.

Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema alla Ditta di ristorazione.

I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali.

REGOLAMENTO DEL COMPORTAMENTO

ALUNNI

Nella consapevolezza che la Scuola può definirsi davvero democratica quando garantisce la piena fruizione dei diritti e l'adempimento dei doveri che fanno capo agli alunni, l'Istituto Comprensivo "Sestri Est" ha individuato nel presente Regolamento, oltre che la necessità di tutelare i diritti stessi, anche i comportamenti che ogni alunno tenere nella partecipazione alla vita scolastica, come previsto dall'art.3 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, e i provvedimenti disciplinari che abbiano finalità educative e tendano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Ogni alunno ha diritto:

- ad un'accoglienza ad un inserimento nelle classi mediante procedure trasparenti e controllabili;
- alla fruizione di attività formative tali da promuovere lo sviluppo integrale della sua personalità e correlate alle sue esigenze e attitudini ;
- ad essere trattato in ogni contesto con equità, attraverso la valorizzazione delle diversità, l'azione di contrasto dello svantaggio e la promozione del merito;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva.

PRINCIPI GENERALI (dallo Statuto degli studenti e delle studentesse)

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Gli studenti 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 se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

La frequenza regolare alle lezioni è presupposto indispensabile al raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi, quindi le assenze devono avere carattere di eccezionalità ed essere debitamente motivate. Lo studente è tenuto a svolgere quotidianamente tutto il lavoro scolastico assegnato, a portare il materiale necessario per le lezioni, nonché il diario e il libretto personale. Durante i periodi di assenza, anche conseguenti a sospensione, l'alunno è tenuto a tenersi aggiornato sull'attività scolastica.

Il rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni si manifesta nel linguaggio, nei gesti e in tutti gli altri comportamenti.

Il disturbo continuato è di impedimento allo svolgimento dell'attività didattica e lede il diritto all'apprendimento degli altri studenti.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti momenti della vita scolastica: ingresso, uscita, intervallo, spostamenti all'interno dell'istituto, spostamenti da e per la palestra, uscite didattiche, visite e viaggi.

Le strutture, le attrezzature, gli arredi e i sussidi didattici sono patrimonio della comunità scolastica.

Gli studenti, nel rispetto di se stessi e degli altri, devono collaborare a mantenere l'ambiente scolastico pulito e accogliente, evitando comportamenti di negligenza e trascuratezza.

L'uso dei telefoni cellulari da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. I telefonini devono perciò essere tenuti spenti e riposti negli zaini. Qualora ciò non avvenga, il cellulare verrà sequestrato dal Docente e consegnato in Direzione. I genitori dello studente saranno avvisati e convocati per la restituzione del telefono.

Se l'episodio verrà ripetuto dal medesimo alunno, si convocherà il Consiglio di Classe per irrogare le eventuali sanzioni, tra cui la sospensione da uno a tre giorni dall'attività scolastica.

Il telefono cellulare o qualsiasi altro strumento non devono essere usati per scattare fotografie, registrare video o in alcun modo che violi la privacy delle altre persone, neppure durante l'intervallo.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento opera anche nei confronti del personale docente ed A.T.A.; se necessario, spetterà al Dirigente Scolastico autorizzare il docente ad usare il telefono durante le ore di servizio.

La scuola continuerà a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi,

mediante il telefono della scuola o quelli degli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

SANZIONI – ORGANI COMPETENTI – PROCEDURE

L' inosservanza dei doveri comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Richiamo verbale
- b) Richiamo scritto
- c) Annotazione sul registro di classe e, contestualmente, sul diario
- d) Convocazione dei genitori
- e) Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni (eventualmente con obbligo di frequenza)
- f) Sospensione superiore a tre giorni
- g) Risarcimento dei danni arrecati a persone o alle attrezzature, alle strutture e agli arredi di proprietà della scuola.

Le sanzioni disciplinari di cui al precedente comma sono irrogate da:

- Docenti nei punti a,b,c
- Dirigente Scolastico nei punti d,e,f,g
- Consiglio di classe nei punti e,f

Nessun provvedimento può essere adottato senza la preventiva audizione della parte interessata.

Episodi di bullismo, di intimidazione, di prevaricazione di studenti verso altri studenti, saranno valutati con estrema attenzione e saranno tempestivamente segnalati ai genitori degli alunni responsabili. Il verificarsi di episodi significativi o il ripetersi nel tempo di azioni offensive verso un compagno o una compagna determineranno l'assunzione di provvedimenti disciplinari coerenti, sempre di tipo educativo. In modo particolare, il Consiglio di classe valuterà l'opportunità di procedere alla sospensione dalle attività didattiche da un minimo di un giorno ad un massimo di tre giorni.

IMPUGNAZIONI

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione, alla commissione di garanzia di cui al successivo articolo.

ORGANO DI GARANZIA

E' istituito un organo di garanzia interno alla scuola con il compito di :

- decideresti conflitti che dovessero sorgere in merito all'applicazione del precedente regolamento;
- decidere sui ricorsi di cui al precedente articolo

Esso è costituito da:

- Presidente del Consiglio di Istituto (con funzione di Presidente)
- Dirigente Scolastico
- Docenti di scuola primaria e secondaria, Collaboratori del Dirigente Scolastico e/o Referenti di Plesso

Regolamento dell'organo di garanzia

Previsto dall'art. 4 del Regolamento di disciplina degli studenti

5. L'Organo di Garanzia previsto è disciplinato dal presente Regolamento
6. L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è composto dal Presidente del Consiglio di Istituto, che ne assume la presidenza, dal Dirigente Scolastico e dai Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e/o Referenti di Plesso
7. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva.
8. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina degli studenti.
9. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
10. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
11. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno .
12. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno due componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
13. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione.
14. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

GENITORI

I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto.

In particolare, le famiglie sono chiamate a:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.

- Rispettare la puntualità.
- Motivare i ritardi e le uscite anticipate; giustificare le assenze.
- In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- L'alunno può uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega (le deroghe sono autorizzate dalla Dirigente).
- Controllare ogni giorno il quaderno degli avvisi o il diario.
- Utilizzare il diario per richiedere colloqui con i docenti.
- Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.

I genitori, convocati tramite diario o lettera da un docente ovvero dal DS, sono invitati a presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.

Si raccomanda ai signori genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini o minori in genere.

Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.

Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei CC.SS. atteggiamenti irrispettosi, gli operatori scolastici sono chiamati ad informare il Dirigente che provvede alle misure necessarie.

DOCENTI

I signori Docenti hanno il dovere di rispettare la normativa che regola i comportamenti dei dipendenti pubblici, il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.

Tali doveri, che iniziano, ogni giorno, con l'obbligo di trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, si rinforzano in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

PERSONALE AUSILIARIO

Oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un Docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.

Le CC.SS. hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore D. S. G..A. o dal Dirigente Scolastico;
invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.

Comunicano in Segreteria eventuali situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI

Salvo casi del tutto eccezionali, i telefoni cellulari non devono essere portati a scuola e non devono comunque essere utilizzati durante l'orario scolastico. Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi nel mentre usano il cellulare, lo stesso verrà temporaneamente requisito dai Docenti che registreranno l'episodio e – in collaborazione con il personale ausiliario e/o con la segreteria – convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare requisito. L'utilizzo dei cellulari durante l'orario scolastico per scattare foto trasferirle con un MMS si può configurare anche come reato per il quale non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

In casi del tutto eccezionali e particolarissimi e comunque solo dopo un accordo chiaro fra i genitori interessati ed il Consiglio di classe, potrà essere consentito che qualche studente possa temporaneamente e con la dovuta discrezione tenere con sé un cellulare durante le ore di lezione.

In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche.

Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefoni cellulari e per i lettori mp3 si estende ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi.

Per impedire che le postazioni dei laboratori scolastici possano essere utilizzate per visitare siti dannosi, la scuola si è da tempo dotata di un software di sicurezza che filtra gli accessi ad internet e protegge quindi i visitatori meno esperti. Oltre a questo sofisticato sistema di protezione che blocca l'accesso ai siti di cui si discorre, la scuola ovviamente mette in campo soprattutto la vigile attenzione educativa di ogni singolo docente.

Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tanto meno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.

TITOLO UNDICESIMO - L'AUTONOMIA NEGOZIALE

Le Istituzioni scolastiche possono stipulare contratti e convenzioni, secondo le forme previste dalla Legge, attraverso l'attività negoziale svolta dal Dirigente Scolastico, in qualità di Rappresentante legale dell'Istituzione, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il consiglio d'istituto delibera in ordine:

- 1) all'accettazione o alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- 2) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni e all'istituzione a borse di studio;
- 3) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- 4) ai contratti d'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica della mancanza di condizioni ostative alla dismissione del bene;

- 5) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- 6) all'utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
- 7) alla partecipazione della scuola ad iniziative, che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- 8) all'individuazione del limite di spesa;
- 9) all'acquisto di immobili.

L'attività negoziale del Dirigente scolastico è soggetta alla deliberazione del Consiglio d'Istituto; in questi casi il Dirigente scolastico non può recedere, rinunciare o transigere se non prima autorizzato dal Consiglio d'Istituto, in tutti gli altri casi il Dirigente ha soltanto l'obbligo di perseguire l'interesse dell'istituzione scolastica.

Al Consiglio d'Istituto spetta inoltre, di deliberare in merito al criterio e ai limiti dello svolgimento dell'attività negoziale del dirigente scolastico su particolari attività negoziali quali:

- 1) contratti di sponsorizzazione;
- 2) contratti di locazione di immobili;
- 3) utilizzazioni di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di terzi;
- 4) convenzioni relative a prestazioni del personale scolastico e degli studenti per conto terzi;

- 5) alienazioni di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- 6) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- 7) contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti;
- 8) partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente scolastico nella scelta del contraente interpella direttamente tre ditte mediante la comparazione di tre offerte, nel caso in cui il valore complessivo dell'acquisto o della fornitura fosse superiore a € 2.000,00 o al limite massimo stabilito dal Consiglio d'Istituto.

L'invito a presentare un'offerta deve contenere il criterio di aggiudicazione della licitazione privata, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.

L'osservanza di quest'obbligo decade nel caso in cui non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'istituto scolastico.

La stipula dei contratti di compravendita richiede la forma pubblica.

Le funzioni di ufficiale rogante sono esercitate dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi o da un funzionario da lui delegato.

La copia dei contratti e delle convenzioni è messa a disposizione del Consiglio d'istituto nella prima riunione utile ed esposta all'albo della scuola.

Una relazione sull'attività contrattuale svolta dal Dirigente scolastico è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio d'Istituto.

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività contrattuale.

Gli interessati hanno diritto d'accesso a detta documentazione, il rilascio delle copie della documentazione è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Le forniture e i servizi sono soggetti ad un collaudo finale entro sessanta giorni dalla data della consegna o dell'esecuzione dell'opera, ad opera di personale scolastico munito di competenza tecnica adeguata.

Il dirigente scolastico nomina un collaudatore singolo o una commissione interna.

Del collaudo è redatto apposito verbale.

Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00, il verbale di collaudo è sostituito da un certificato, che attesta la regolarità della fornitura rilasciato dal dirigente o su sua delega, dal direttore o da un verificatore nominato per lo scopo.

Nel caso di fornitura di servizi periodici, il Direttore redige un certificato di regolare prestazione.

Il pagamento dei lavori può essere disposto soltanto dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolare fornitura.

Il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.33 del D.I. 44/2001.

Il Consiglio d'Istituto, riunitosi nella seduta dell'8 novembre 2012, ha deliberato i seguenti criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale.

CRITERI PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Le Istituzioni scolastiche possono stipulare 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 sperimentazione.

Il C.I., sentito il Collegio dei Docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente per assicurare la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

La procedura d'individuazione del contraente avrà evidenza pubblica, mediante apposito bando da affiggere all'albo di tutte le sedi dell'Istituto.

I contraenti con i quali conferire sono selezionati dal Dirigente mediante valutazione comparativa dei curricula presentati dai candidati, sulla base dei seguenti criteri:

- Qualità del curriculum e coerenza dell'attività proposta con il Piano dell'Offerta Formativa, valutata da una Commissione nell'ambito del C.I.;
- Continuità, qualora dalle famiglie e dai Docenti fosse emersa una valutazione favorevole per le attività pregresse;
- Convenienza dell'offerta, una volta soddisfatte le condizioni precedenti.

La graduatoria definitiva, approvata dal D.S., viene pubblicata all'albo dell'Istituzione scolastica. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico candidato, si procede ad una valutazione di merito.

Determinazione del compenso

Il Dirigente, nel caso in cui la disponibilità sia individuata all'interno del personale, stabilisce la retribuzione in osservanza del compenso determinato dalla normativa del CCNL/scuola vigente.

Nel caso in cui non vi sia personale interno disponibile o con competenza specifica, la scuola ricorre ad esperti esterni.

Il Dirigente, nell'ambito della disponibilità di bilancio, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere. Può essere previsto anche un compenso forfetario.

Deroghe

Per manifestazioni ed eventi limitati nel tempo, che richiedano l'intervento di particolari professionalità, il Dirigente può procedere a chiamata diretta, chiedendo l'approvazione del Consiglio per i compensi o i rimborsi spese.

Procedura ordinaria di contrattazione per acquisti e forniture di beni e servizi

Il limite di spesa è fissato a 2000 euro;

Per acquisti il cui valore di spesa ecceda il limite previsto, il Dirigente procede alla scelta del contraente, comparando le offerte di almeno 3 ditte;

Una relazione informativa per la trasparenza dell'attività contrattuale del D. S. sarà presentata al C.I. in sede di verifica del P.A.

TITOLO DODICESIMO - IL BILANCIO SOCIALE

Nell'attuazione dell'autonomia scolastica introdotta dal D.P.R. 275/99, il bilancio sociale si configura come uno strumento di rendicontazione pubblica dell'attività della scuola, della progettualità educativa e formativa, della capacità di farsi carico delle esigenze del contesto territoriale di appartenenza nel quadro del principio di sussidiarietà sancita dall'art.118 del Titolo V della parte seconda della Costituzione, a seguito delle modifiche introdotte dalla Legge costituzionale n.3 18 ottobre 2001.

In osservanza di tale responsabilizzazione dei Soggetti che operano in ambito scolastico, la scuola è chiamata ad elaborare una mission in grado di fornire un servizio capace di promuovere il successo formativo degli studenti attraverso interventi adeguati al contesto e ai bisogni espressi dalle famiglie.

Gli elementi delineati dal bilancio sociale sono i seguenti:

- ❑ la qualità della scuola, la mission, gli interlocutori sociali;
- ❑ l'assetto istituzionale e organizzativo;
- ❑ le priorità e gli obiettivi;
- ❑ il piano di migliorabilità;
- ❑ le risorse professionali, strumentali e finanziarie utilizzate;
- ❑ i risultati raggiunti;
- ❑ le sinergie con la comunità territoriale.

È opportuno che nelle fasi di predisposizione del bilancio sociale si attuino forme di ascolto e di collaborazione con gli stakeholder - gli studenti, le famiglie, le amministrazioni locali, il mondo delle Associazioni e delle Imprese - nella consapevolezza della necessità di rispondere degli esiti formativi in uno spirito di condivisione dell'azione educativa e di apertura alla Comunità locale.