

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 1 /02/2001, n. 44;

VISTA l' O. M. 455/1997;

VISTA la direttiva n. 22 del 6/02/2001;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto per l'Istituto Comprensivo n. 4, che vada a sostituire integralmente quelli delle cessate Direzione Didattica del VI Circolo e della Scuola Secondaria di Primo grado "Mezzanotte – Antonelli – Ortiz";

EMANA

il seguente regolamento:

PARTE I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 - CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 2 - VALIDITÀ SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 3 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto, che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Articolo 4 - MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Articolo 5 - DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 6 - DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 7 - VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 8 - RISOLUZIONI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Articolo 9 - PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 10 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

1 membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Articolo 11 - PROGRAMMAZIONE

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Articolo 12 - DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 13 - DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 14 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio e' convocato dal Presidente, il quale e' tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei membri del Consiglio, da un quarto del Collegio dei Docenti o da almeno 20 genitori; la richiesta di convocazione deve indicare la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà' del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione, comunque, non può' essere rinviata più' di 10 giorni oltre il termine indicato.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Copia dell'ordine del giorno viene affissa all'albo dei plessi.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Alle riunioni del Consiglio d'Istituto partecipano, al fine di promuovere la progettualità relativa all'educazione in età adulta del Centro Territoriale Permanente, a titolo consultivo, due rappresentanti dei docenti e due rappresentanti dei frequentanti, appositamente designati, rispettivamente, dai docenti e dai frequentanti del Centro medesimo.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria del Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale non docente e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Articolo 15 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale non docente e due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 17 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 18 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Il Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 19 - COORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE PER L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE IN ETÀ ADULTA

1. Viene istituito il Coordinamento di tutto il personale impegnato nella realizzazione delle attività didattiche e formative del CTP.

PARTE II - GLI OPERATORI SCOLASTICI

Articolo 20 - DOCENTI

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il Piano dell'Offerta Formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe / sezione e nelle diverse aree disciplinari. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal Collegio dei Docenti.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, quelli che giustificano o che devono giustificare assenze o ritardi. Nel caso di alunni che rientrino in classe /sezione dopo più di cinque giorni di assenza, deve accertare la consegna di certificato medico.

È consentita l'uscita anticipata di un alunno solo se ne è stata richiesta dal genitore, per iscritto, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o a un docente da lui delegato. Ottenuta l'autorizzazione e uscito l'alunno, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'annotazione che l'alunno non è più presente a scuola.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dai locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

È assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, con mobili e arredi, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti devono prontamente comunicare al Dirigente o al Responsabile di Plesso ogni situazione di pericolo da loro accertata.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposita cartellina si intendono regolarmente notificati.

I docenti devono informare le famiglie, tramite avviso scritto, dello svolgimento di attività didattiche diverse da quelle curricolari.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale.

Non è consentito agli alunni libero accesso al registro di classe, che può essere consultato in casi eccezionali solo dietro autorizzazione del docente e con la sua supervisione.

Articolo 21 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche quale supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative dell'Istituto.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge.

Il personale amministrativo collabora con i docenti.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che operano nella scuola e nel territorio.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Al fine di garantire la riservatezza degli atti e la necessaria tranquillità del lavoro del personale amministrativo non è consentito al pubblico l'accesso agli uffici di segreteria al di fuori degli orari di ricevimento.

Articolo 22 - COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; provvedono alla pulizia e a compiti di carattere materiale inerente l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

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:

sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai Responsabili di Plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe o la sezione restino incustodite;

collaborano con gli insegnanti alle operazioni di prenotazione dei pasti degli alunni;

favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi nei servizi o in altri locali;

collaborano con gli insegnanti alla vigilanza degli alunni nei periodi di mensa e di dopo – mensa;

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 dell'arrivo del genitore all'uscita, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;

invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dall'edificio;

collaborano alla diffusione delle circolari e delle comunicazioni all'interno dei plessi;

sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

I collaboratori scolastici che prestano servizio nella sede degli uffici di direzione e di segreteria assolvono inoltre ai seguenti compiti:

servizi di anticamera e di regolazione di accesso al pubblico;

apertura, aerazione e chiusura degli uffici con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso;

prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti ecc. , prelievo e trasporto della corrispondenza;

commissioni inerenti i propri compiti, anche esterne al luogo di lavoro.

I collaboratori scolastici devono prontamente comunicare al Dirigente o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, nonché l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.

I collaboratori scolastici 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'uscita dell'alunno 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, dopo aver fatto le pulizie, 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 e le serrande 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.

I collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nelle cartelle degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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.

PARTE III – I GENITORI

Articolo 23 – NORME GENERALI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

La condivisione da parte dei genitori del ruolo formativo ed educativo esercitato dalla scuola, si afferma anche con l'impegno a:

trasmettere ai propri figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

formare i propri figli alla cura verso se stessi, verso gli altri, verso l'ambiente, verso i compiti da svolgere;

stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, sostenendone l'operato e collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di concreto sostegno;

assicurare la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

controllare, leggere e firmare tempestivamente tutte le comunicazioni;

partecipare con regolarità alle riunioni previste.

Per garantire adeguate forme di comunicazione tra i docenti e le famiglie, si svolgono degli incontri pomeridiani secondo una programmazione definita dal Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano delle Attività Funzionali all'Insegnamento.

In caso di comunicazioni urgenti è inoltre possibile, previo appuntamento, incontrare i docenti dei team della Scuola Primaria nei pomeriggi destinati alla programmazione settimanale. Ogni eventuale situazione particolare può comunque essere rappresentata al Dirigente Scolastico che individuerà la soluzione al momento più idonea. È da evitare ogni forma di comunicazione telefonica personale.

Nella Scuola Secondaria di Primo grado i colloqui in orario antimeridiano avvengono secondo il calendario settimanale comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e previo appuntamento con il collaboratore scolastico addetto.

In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle attività didattiche. Le variazioni d'orario verranno comunicate mediante avviso affisso all'ingresso del plesso e pubblicato sul sito dell'Istituto. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza vengono comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Articolo 24 - COMITATO DEI GENITORI - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei consigli di Classe, Interclasse / Intersezione possono costituire un Comitato dei Genitori del Istituto.

Il Comitato dei Genitori è composto da tutti i rappresentati dei genitori nei Consigli di Interclasse / Intersezione e dai membri della componente genitori del Consiglio di Istituto.

Il Comitato dei Genitori è un organismo con funzione consultiva.

Esso può essere convocato quando gli argomenti posti o da porre all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto riguardino problematiche per le quali la componente genitori ritenga utile acquisire, preventivamente, il parere delle famiglie.

Il Comitato dei Genitori è convocato dal Presidente del Consiglio di Istituto su sua iniziativa o su richiesta sottoscritta almeno da tre consiglieri del Consiglio di Istituto della componente genitori o su richiesta motivata di almeno 12 rappresentanti dei consigli di interclasse e/o intersezione.

Le sedute si svolgono al di fuori dell'orario di lezione. La presidenza viene assunta dal Presidente del Consiglio di Istituto o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice presidente. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vice presidente, viene designato dai presenti un Presidente Facente Funzioni.

Le assemblee di genitori possono essere di classe, di plesso o di Istituto e sono regolate dall'articolo 15 del Decreto Legislativo 16/04/94 n. 297.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Nel caso previsto dal comma precedente l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di Classe, Interclasse / Intersezione; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cinquanta genitori.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti interessati.

Una copia del verbale di ogni riunione tenutasi all'interno dell'edificio scolastico sarà inviata, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

Articolo 25 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche e durante lo svolgimento delle stesse, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e delle prime settimane delle classi prime della Scuola Primaria, nonché quelle connesse allo svolgimento di specifici progetti.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti gli alunni.

Non è consentito, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente o dal docente responsabile di plesso, interrompere le lezioni per consegnare agli alunni materiale scolastico, colazioni o altro, salvo casi eccezionali; gli alunni devono arrivare a scuola muniti di tutto quanto è necessario allo svolgimento dell'attività della giornata.

Articolo 26 - PERMESSI PER USCITE ANTICIPATE

Ogni uscita anticipata degli alunni dalla Scuola – dovuta esclusivamente ad eccezionali, comprovati e documentati motivi di salute e/o familiari - deve essere sempre autorizzata dal Dirigente.

La richiesta, compilata su apposito modello disponibile presso i Collaboratori Scolastici in servizio all'ingresso dei plessi, dovrà essere consegnata in anticipo in modo da consentire al Dirigente, o ad un docente da lui delegato, di prenderne visione e di rilasciare la necessaria autorizzazione.

PARTE IV – ALUNNI

Articolo 27 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli alunni devono portare quotidianamente un diario scolastico quale mezzo di comunicazione costante tra Scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della Scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. È vietato correre, tenere comportamenti che possano risultare rischiosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro involucri e contenitori. Sono inoltre vietate durante la ricreazione carte da gioco, riviste o altro materiale il cui uso non sia stato espressamente autorizzato dall'insegnante.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile ed in particolare:

non devono usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.);

non devono tenere atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, tenere il cappello all'interno della Scuola, ecc.) o provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della Scuola e dei compagni;

non devono usare violenza nei confronti dei compagni;

devono entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso e uscire da Scuola al termine delle lezioni accompagnati dal docente;

devono chiedere il permesso del docente per allontanarsi dall'aula;

non devono disturbare in alcun modo le lezioni;

non devono prendere oggetti senza permesso e non devono manomettere e non nascondere per nessun motivo il materiale altrui.

Gli alunni sono tenuti ad usare i servizi igienici in modo corretto rispettando le elementari norme di igiene e pulizia.

Sarà sanzionato con severità ogni episodio di violenza fisica o verbale che dovesse verificarsi tra gli alunni sia all'interno sia nei pressi della Scuola: tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per raccogliere e differenziare i rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della Scuola.

Gli alunni sono tenuti a portare a Scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale colazione; ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la Scuola non risponde di eventuali sparizioni di oggetti o di denaro.

Gli alunni non possono farsi portare a Scuola dai familiari quanto hanno dimenticato a casa (colazioni comprese).

È rigorosamente vietato portare a Scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica; l'utilizzo di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della Scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

E' fatto assoluto divieto agli alunni di utilizzare i telefoni cellulari a Scuola.

Qualora fosse necessario, per motivi gravi ed urgenti, contattare la famiglia, ciò deve essere fatto dietro autorizzazione dell'insegnante utilizzando il telefono della Scuola

L'abbigliamento a Scuola deve essere decoroso; non sono consentiti capi d'abbigliamento che non siano consoni all'ambiente.

PARTE V - VIGILANZA

Articolo 28 - VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

L'obbligo di vigilare sugli allievi fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe/sezione cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Il responsabile della vigilanza sugli alunni è, durante l'esercizio delle attività didattiche, il docente assegnato alla classe/sezione o al gruppo di laboratorio in quella scansione temporale.

Non è assolutamente consentito lasciare i ragazzi privi di sorveglianza fuori della porta dell'aula; è pericoloso ed illegittimo, sia perché tale provvedimento si traduce in omessa sorveglianza, sia perché si configura come azione diseducativa.

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per importanti e improrogabili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe/sezione, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal suo Profilo Professionale (Tabella A - Profili di Area del Personale ATA – Area A del CCNL 29.11.2007).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo nel caso abbia precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado sono accompagnati in palestra dal docente di Scienze motorie e sportive.

Articolo 29 - VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

Presso ciascun ingresso degli edifici è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigilano il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Il collaboratore scolastico in servizio presso l'ingresso dell'edificio, quindici minuti dopo l'orario d'inizio delle attività didattiche, provvede a chiudere la porta d'ingresso a tutela della sicurezza degli alunni e di tutti gli operatori.

Articolo 30 - VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO / ORA DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCHED

Durante il cambio di turno dei docenti o il cambio dell'ora nella Secondaria di Primo grado, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nel turno o nell'ora successivo.

Il docente che ha appena lasciato la classe/sezione, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe/sezione di competenza.

In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula per consentire un rapido cambio del docente.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai docenti Responsabili di Plesso o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Articolo 31 - VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, della durata di quindici minuti ed intercorrente in periodi stabiliti dagli orari dei singoli plessi, viene effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi o nei laboratori nel periodo che immediatamente precede la ricreazione.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio settore di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Articolo 32 - VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

Presso ciascuna porta di uscita degli edifici è presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigilano il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Gli insegnanti di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di primo grado, posizionandosi davanti alla scolaresca, accompagnano la classe in fila fino al cancello di uscita e vigilano affinché gli alunni siano

affidati ai genitori o agli adulti delegati. Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia, invece, riconsegnano gli alunni ai genitori all'interno dell'edificio.

Gli insegnanti della Scuola Secondaria di Primo grado accompagnano gli alunni, disposti in fila, fino all'uscita dell'edificio scolastico.

I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado possono richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione al rientro a casa da soli dei propri figli; solo in presenza di tale autorizzazione gli alunni potranno abbandonare da soli l'edificio scolastico.

Gli alunni di Scuola dell'Infanzia e Primaria che usufruiscono del servizio di scuola bus restano nell'atrio dell'edificio, custoditi dal collaboratore scolastico in servizio all'uscita, fino a che non vengono affidati al personale dell'Ente Locale.

Nel caso non fossero presenti all'uscita i genitori o gli adulti delegati al ritiro di un alunno, l'insegnante affiderà l'alunno alla sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio all'uscita. Nel caso i genitori o gli adulti non si presentassero, entro un margine di tempo ragionevole, a ritirare l'alunno, saranno contattati telefonicamente. Nel caso risultassero irraggiungibili, si provvederà a contattare le forze dell'ordine.

Articolo 33 - VIGILANZA DURANTE LA REFEZIONE SCOLASTICA

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL 29/11/2007 (Tabella A – Profili di Area del Personale ATA – Area A).

Nel periodo precedente e in quello successivo al pasto, nel corso del quale tutti gli alunni si recano a gruppi nei servizi igienici, la sorveglianza negli spazi immediatamente anteriori ai detti servizi sarà curata dai collaboratori scolastici.

Articolo 34 - VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di gravi deficit, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente educativo (nominato dal Comune) o dal docente della classe/sezione eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Articolo 35 - VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

Per assicurare la vigilanza sugli alunni durante le uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione si osserverà di norma il rapporto di un docente ogni quindici alunni.

In presenza di alunni diversamente abili è prevista di norma la partecipazione del docente di sostegno che, se impossibilitato o assente, sarà sostituito da altro docente titolare della classe o, ove presente, dall'assistente all'autonomia ed alla comunicazione.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

PARTE VI – REFEZIONE SCOLASTICA

Articolo 36 – NORME GENERALI

L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed opportunità formativa. Pertanto la presenza degli alunni è obbligatoria come in tutti gli altri momenti previsti dall'organizzazione educativa prescelta all'atto dell'iscrizione.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento alimentare.

Non è consentito agli alunni consumare nei locali scolastici pasti portati da casa.

Articolo 37 - MODALITÀ DI PRENOTAZIONE DEI PASTI

La prenotazione dei pasti avviene secondo le modalità previste dal Comune di Chieti tramite l'utilizzo di schede magnetiche prepagate e di terminali collocati nei locali dei plessi.

Le schede magnetiche vengono consegnate dai genitori, una volta caricate, al personale scolastico addetto alla loro custodia.

Quotidianamente gli insegnanti di classe comunicano i nominativi degli alunni assenti al collaboratore scolastico incaricato della prenotazione dei pasti. Il collaboratore preleva le schede magnetiche dal luogo

in cui sono custodite e provvede all'immissione dei dati nel terminale. Una volta compiuta l'operazione provvede a risistemare le schede nel luogo in cui esse vengono custodite.

Successivamente il collaboratore comunica agli insegnanti l'eventuale presenza di schede scariche. Gli insegnanti informano i genitori, tramite avviso scritto, dell'avvenuto esaurimento della carica delle schede. I genitori provvedono, una volta ricevuta la comunicazione, a prelevare la scheda scarica, a ricaricarla e a riconsegnarla alla Scuola.

PARTE VII - ACCESSO DEL PUBBLICO E RAPPORTI CON ENTI DI RICERCA

Articolo 38 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso resta del docente la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe / sezione.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

L'ingresso degli adulti che frequentano il Centro Territoriale Permanente avverrà dall'ingresso principale del plesso di Scuola Secondaria di Primo grado "R.Ortiz", onde evitare che transitino lungo il corridoio dove si trovano le aule della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della Scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio del Dirigente e agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano per conto o alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Articolo 39 - ACCESSO DI MEZZI ALL'INTERNO

DELL'AREA SCOLASTICA

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della Scuola sono riservati esclusivamente al personale della Scuola.

È fatto divieto di parcheggio in orario scolastico nel cortile anteriore del plesso di Scuola Primaria "Villaggio Celdit".

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la Scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 40 - ATTIVITÀ DI RICERCA DA PARTE DI ENTI ESTERNI

In caso di richiesta, da parte di Università o di altri enti pubblici esterni, di autorizzazione a svolgimento di attività di ricerca all'interno della Scuola mediante somministrazione di test agli alunni o utilizzo di strumenti di osservazione del comportamento degli stessi, la stessa verrà fornita dal Dirigente Scolastico solo a condizione:

che il responsabile del progetto presenti un'istanza scritta nella quale siano illustrati i riferimenti teorici, le finalità, le metodologie della ricerca nonché le modalità di svolgimento della stessa e vengano garantiti l'anonimato e il rispetto della privacy di tutti coloro che risultassero a vario titolo coinvolti nella ricerca;

che il Dirigente Scolastico verifichi che le finalità della ricerca non siano in contrasto con quelle del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e che le modalità di svolgimento non siano di ostacolo al normale svolgimento dell'attività didattica;

che venga acquisito il parere favorevole dei docenti delle classi /sezioni coinvolte;

che il responsabile del progetto di ricerca informi tutti i genitori delle classi /sezioni coinvolte dello svolgimento dell'attività e acquisisca e consegni al Dirigente Scolastico la loro autorizzazione scritta allo svolgimento della stessa;

che vengano previste modalità formali attraverso le quali informare il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto sui risultati della ricerca.

Le modalità di svolgimento della ricerca vengono successivamente concordate con i Responsabili di Plesso e i docenti delle classi / sezioni coinvolte.

PARTE VIII -UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Articolo 41 - FINALITÀ

La Scuola da sempre si preoccupa di contribuire alla crescita civile e culturale degli alunni e di tutti i soggetti che operano nel suo ambito, nel segno di una comunità educante in cui alunni, docenti, genitori e personale scolastico vengano coinvolti in un'alleanza educativa che contribuisca ad individuare non solo contenuti e competenze da acquisire ma anche obiettivi e valori e comportamenti da assumere per promuovere il senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Il diffondersi dell'uso indiscriminato e senza limitazioni, in qualsiasi momento della giornata, di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici può rappresentare il rischio di una progressiva caduta di una cultura del rispetto delle regole e della consapevolezza che la libertà dei singoli trova un limite nella libertà degli altri. Pertanto, si ritiene opportuno dettare alcune semplici norme per riportare l'uso dei dispositivi anzidetti in un ambito di generale regolarità.

Articolo 42 – DISPOSIZIONI

E' fatto divieto agli studenti di utilizzare il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici, durante le ore di attività educativa e didattica sia all'interno che all'esterno della Scuola.

E' garantito l'uso dell'apparecchio telefonico della Scuola per soddisfare eventuali esigenze di comunicazione con le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, previa autorizzazione del docente e/o sotto la vigilanza del collaboratore scolastico in servizio.

E' parimenti vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività educative e didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (visite guidate, uscite sul territorio, lavoro sul campo, ecc). Resta sempre garantita la soddisfazione di eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità.

Il divieto di cui al comma 1 opera anche nei confronti del personale docente e non docente in considerazione dei doveri derivanti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare.

Le trasgressioni saranno accertate e sanzionate a norma dell'art. 41 del presente regolamento.

Articolo 43 – ACCERTAMENTO E SANZIONI

L'accertamento delle trasgressioni degli alunni è a carico del docente in servizio nella classe o del docente responsabile di plesso.

L'accertamento delle trasgressioni del personale docente e del personale non docente è a carico del Dirigente Scolastico e del docente responsabile di plesso.

Le sanzioni saranno progressive e commisurate alla gravità e alla reiterazione della trasgressione. Esse saranno comminate dal Dirigente Scolastico e/o dai docenti, se trattasi di alunni.

All'alunno che, a seguito di accertamento, sarà ritenuto responsabile della violazione della comma 1 dell'art. 40 del presente regolamento verranno applicate le seguenti sanzioni in ordine progressivo:

- a) nota di comunicazione alla famiglia con richiesta di firma per presa visione;
- b) sequestro dell'oggetto da parte del Dirigente Scolastico e/o del docente di classe e riconsegna all'interessato al termine delle lezioni;
- c) sequestro dell'oggetto da parte del Dirigente scolastico e/o del docente di classe e riconsegna diretta al genitore dell'alunno;
- d) i beni sequestrati e non riconsegnati in quanto non richiesti entro l'anno scolastico di riferimento, saranno messi in vendita per raccolta fondi da destinare ad iniziative di beneficenza.

Le sanzioni per le violazioni del presente regolamento commesse dal personale docente e non docente saranno comminate esclusivamente dal Dirigente Scolastico, seguendo il criterio della gravità del fatto e della reiterazione della trasgressione e saranno le seguenti:

- a) richiamo verbale ad adottare il comportamento richiesto dal presente regolamento;
- b) richiamo scritto ad adottare il comportamento richiesto dal presente regolamento;
- c) successive reiterazioni della violazione di quanto disposto dal presente regolamento saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Scuola vigente.

PARTE IX – ULTERIORI DISPOSIZIONI RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Articolo 44 - ISCRIZIONI

Possono iscriversi alle attività formative del C.T.P.:

minori, italiani o stranieri, che abbiano compiuto i 16 anni d'età o che li compiano, con deroga del Dirigente Scolastico del Centro, entro il 31 dicembre;

adulti, italiani e stranieri (questi con regolare permesso di soggiorno) che intendono conseguire il titolo finale di scuola secondaria di I° grado (ex licenza media);

adulti stranieri con regolare permesso di soggiorno che intendono frequentare i vari corsi di lingua italiana (alfabetizzazione/italiano L2);

adulti, italiani e stranieri (con regolare permesso di soggiorno), occupati e disoccupati, con qualificazione scarsa o superata dall'evoluzione dei contesti produttivi e tecnologici, in situazione di drop-out, che vogliano seguire un percorso per acquisire nuove conoscenze e contenuti che possano in prospettiva essere utilizzati anche per un eventuale rientro nel sistema formativo o dell'istruzione serale;

adulti, italiani o stranieri (questi con regolare permesso di soggiorno), che vogliano cogliere l'opportunità di mantenere o migliorare le proprie competenze in ambito tecnologico e/o linguistico.

Le iscrizioni ai corsi per il conseguimento del Diploma Conclusivo del primo ciclo d'istruzione di norma vanno effettuate entro il 30 settembre di ogni anno. Eventuali iscrizioni successive vengono accolte con riserva, sentito il parere del Coordinamento del CTP.

Le iscrizioni ai corsi modulari sono aperte di norma fino al 30 ottobre (per i corsi da settembre/ottobre fino a gennaio/febbraio) e dal 7 gennaio al 28 febbraio (per i corsi da febbraio fino a giugno). Le domande presentate dopo tale scadenza saranno prese in considerazione per l'anno scolastico successivo.

Le domande d'iscrizione vanno presentate entro le scadenze indicate direttamente all'ufficio di segreteria del CTP, secondo l'orario di sportello, corredate da una copia del documento di riconoscimento e dal permesso di soggiorno per l'utenza extra comunitaria.

Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore ai posti disponibili, viene formulata una graduatoria in base alla data di presentazione della domanda.

Nel caso di corsi avviati in convenzione con altri comuni in sedi diverse da quella di Chieti Scalo le iscrizioni potranno essere a carico di questi enti, pur conservando gli uffici di segreteria dell'Istituto Comprensivo n. 4 compiti di controllo e raccolta della documentazione.

Articolo 45 – CONTRIBUTO D'ISCRIZIONE

Per ciascuno dei corsi modulari è previsto, da parte degli iscritti, il pagamento di un contributo di iscrizione – , comprensivo dell'assicurazione obbligatoria e di una partecipazione alle spese sostenute dal CTP per la fornitura del materiale didattico - il cui ammontare viene stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Gli iscritti ai corsi modulari effettuano i pagamenti entro la seconda lezione utile, fatti salvi comprovati motivi, pena la perdita al diritto di frequenza.

Articolo 46 - ACCOGLIENZA

La fase di accoglienza viene progettata annualmente dal Coordinamento in base al numero di iscrizioni raccolte e ai sensi delle norme vigenti.

Essa si articola nelle seguenti fasi:

presentazione;

valutazione dei livelli di partenza attraverso prove d'ingresso e un colloquio individuale sin dal primo giorno di lezione – per il corso finalizzato al conseguimento del Diploma Conclusivo del primo ciclo d'istruzione

valutazione dei livelli di partenza attraverso un colloquio o un test per i corsi modulari e/o di lingua italiana per stranieri con un calendario predisposto appositamente in base al numero dei richiedenti;

riconoscimento di eventuali crediti formativi;

elaborazione e firma del patto formativo.

I docenti si rendono disponibili, negli orari individuati quali "sportello didattico, all'ascolto dei bisogni, a fornire indicazioni didattiche e a verificare il buon inserimento di ciascun corsista anche dopo la fase iniziale.

Articolo 47 - PRESENZE/FREQUENZA

I corsisti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e si impegnano a comunicare eventuali assenze prolungate o la necessità di dover abbandonare il corso. In quest'ultimo caso si provvederà alla loro cancellazione d'ufficio.

Affinché un corso sia valido è necessaria la presenza almeno ai tre quarti delle ore di lezione.

Articolo 48 – CONTRATTO FORMATIVO

Il Centro e i corsisti, al termine della fase di accoglienza, concordano un Contratto Formativo nel quale vengono registrati i dati salienti del percorso formativo individuale. Nel caso di minori il Contratto Formativo viene sottoscritto anche da uno dei genitori o da chi ne abbia le veci.

Il rispetto del Contratto Formativo è vincolante per l'ammissione all'esame finale nei corsi volti al conseguimento del Diploma Conclusivo del primo ciclo d'istruzione.

Articolo 49 – LIBRETTO PERSONALE

Per ogni corsista è istituito un libretto personale in cui, oltre ai crediti riconosciuti in ingresso, sono indicate le attività effettivamente svolte con l'annotazione della durata oraria e dell'area culturale e professionale relativa e l'annotazione sintetica delle competenze raggiunte, i titoli o gli attestati acquisiti.

Gli elementi contenuti nel libretto personale assumono valore di crediti formativi individuali e pertanto sono concordati con i soggetti che, per effetto di intese e convenzioni, hanno partecipato alla realizzazione delle attività previste nel patto formativo del singolo.

Articolo 51 - CERTIFICAZIONI RILASCIATE

Il Centro rilascia:

il Diploma Conclusivo del primo ciclo d'istruzione, con certificazione delle competenze;

l'attestato di frequenza per i corsi modulari di base (lingue straniere, informatica, ecc.) a coloro che abbiano frequentato almeno i tre quarti delle ore di lezione previste dalla data di inserimento;

analogo attestato per i corsi di lingua italiana per stranieri (alfabetizzazione);

ulteriori certificazioni secondo standard nazionali o internazionali (come la Certificazione di Italiano come Lingua Seconda (CILS), per la quale codesto CTP ha sottoscritto una convenzione con l'Università di Siena) possono essere richiesti previo il superamento delle prove finali previste solo su diretta e esplicita richiesta degli interessati presso la nostra sede.