



Distretto Scolastico n. 15
ISTITUTO COMPrensIVO “SPIRITO SANTO”
Via Spirito Santo – Tel. – Fax 0984/26572
87100 COSENZA

C.M.: CSIC81200C E-Mail: icspiritosanto@libero.it C.F.: 80004860781

ALLEGATI

AL

P.O.F.

► ***Regolamento d’Istituto***

[approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 12.10.2011 con delibera n. 2 del verbale n. 4]

► ***Carta dei servizi***

[approvata dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 12.10.2011, con delibera n. 7 del verbale n. 2]

► ***Regolamento di disciplina***

[approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 12.10.2011, con delibera n. 8 del verbale n. 2]

► ***Patto educativo di corresponsabilità***

[approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 12.10.2011, con delibera n. 6 del verbale n. 2]

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Giuseppe La Barbera)

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

[approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 14.12.2010, con delibera n. 2 del verbale n. 4]

Nella stesura del presente Regolamento si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel D. Lgs. n. 297/94 (Testo Unico), nel D.P.R. n. 275/99 [R.A.S.], nel D.I. n. 44/2001 [*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*] e DPR 235/07 alle quali fonti legislative si farà riferimento per tutto quanto non indicato nel Regolamento stesso. Esso si ispira agli stessi principi che regolano il POF del nostro Istituto Comprensivo.

PREMESSA

ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1	<p>Il Consiglio di Istituto, <i>in base alle disposizioni, di cui all’art. 10 del T.U., D. Lgs. n. 297 del 16.4.1994, elabora e adotta</i> gli indirizzi generali e <i>determina</i> le forme di autofinanziamento. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, <i>delibera</i>, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l’organizzazione e la programmazione della vita e dell’attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none">a) adozione del POF, elaborato dal Collegio dei Docenti, e del Regolamento d’Istituto; quest’ultimo deve, fra l’altro, stabilire:<ul style="list-style-type: none">• le modalità del funzionamento della biblioteca;• l’uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;• la vigilanza degli alunni durante l’ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l’uscita dalla medesima;• le modalità per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell’art. 42 del D. Lgs. n. 297/94;b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;c) adattamento del <i>calendario scolastico</i> alle specifiche esigenze ambientali;d) criteri generali per la programmazione educativa;e) alla luce delle nuove possibilità offerte dall’autonomia, le forme di flessibilità più opportune relativamente all’orario delle lezioni e al calendario scolastico;f) i criteri per la programmazione e l’attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo:<ul style="list-style-type: none">⇒ ai corsi di recupero e di sostegno;⇒ alle visite guidate;⇒ ai viaggi di istruzione;f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;g) partecipazione dell’Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;h) forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall’Istituto.
---------------	--

Indica, altresì, i criteri generali relativi:

- alla formazione delle classi;
- all'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
- alle modalità di svolgimento dell'orario delle attività didattiche, tenendo conto delle condizioni ambientali (C.M. n. 116/96);
- al coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- alla promozione di accordi di rete con altre istituzioni scolastiche o all'adesione ad essi per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto.

Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. n. 297/94.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. n. 297/94.

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla *educazione della salute* e alla *prevenzione delle tossicodipendenze* previste dall'art. 106 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 309/90.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. dal DPR 235/07 dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

In base alle disposizioni del D.I. n. 44 del 09.3.2001,

adotta entro il 15 dicembre la delibera di approvazione del **Programma Annuale**. (art. 2)

Ratifica i prelievi dal fondo di riserva. (art. 4)

Verifica entro il 30 giugno ed adotta con deliberazione motivata eventuali modifiche parziali del programma in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed attuativo dei progetti. (art. 6)

Stabilisce il tetto del Fondo delle minute spese. (art. 17)

Approva entro il 30 aprile il Conto Consuntivo. (art. 18)

Delibera in ordine: (art. 33)

- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni e all'istituzione di borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica ecc....
- all'adesione a reti di scuole;
- all'utilizzazione delle opere dell'ingegno, fatti salvi i diritti degli autori attinenti alla proprietà intellettuale;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università soggetti pubblici o privati;
- all'acquisto di immobili.

Delibera i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali: (art. 33)

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

Istituto Comprensivo “Spirito Santo” – Cosenza
P.O.F. 2011/12

	<ul style="list-style-type: none"> – alienazione di beni e servizi prodotti nell’esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; – acquisto ed alienazione di titoli di Stato; – contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti. <p style="text-align: center;">Per le singole figure contrattuali vedere tutto il Capo II del Titolo IV.</p> <p>Prende visione nella prima riunione utile dei contratti e convenzioni stipulati dal dirigente scolastico e della sua relazione sull’attività negoziale svolta (art. 35)</p> <p>Eleva il limite di spesa di € 2.000,00 per l’attività contrattuale del dirigente scolastico (art. 34).</p>
Art. 2	<p>La Giunta Esecutiva</p> <p>istruisce i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo l’o.d.g. della seduta dello stesso (fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio di Istituto).</p> <p>Prepara la relazione che accompagna il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A..</p> <p>Fa delle proposte da sottoporre alla delibera del Consiglio d’Istituto, su quanto concerne l’organizzazione e la programmazione dell’attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio (cfr. sopra);</p> <p>Cura l’esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio d’Istituto.</p>

PARTE PRIMA

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO

Art. 3	<p><u>Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali</u></p> <p>La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso di almeno 5 (cinque) giorni rispetto alla data della riunione.</p> <p>La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta ai membri dell’Organo Collegiale e/o mediante affissione all’Albo di apposito avviso.</p> <p>L’avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell’Organo Collegiale. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, a firma del Presidente e del Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.</p> <p>Ogni verbale deve essere letto e ratificato nella successiva seduta dell’Organo Collegiale.</p>
Art. 4	<p style="text-align: center;"><u>Programmazione delle attività degli Organi Collegiali</u></p> <p>Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date stabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.</p>
Art. 5	<p style="text-align: center;"><u>Regolamento del Consiglio d’Istituto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Composizione del Consiglio <p>Il Consiglio di questo Istituto Comprensivo (sorto con più di 500 alunni) è costituito da 19 membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> – n. 8 <u>rappresentanti dei genitori</u>; – n. 8 <u>rappresentanti degli insegnanti</u>; – n. 2 <u>rappresentanti del personale A.T.A.</u>; – <u>Dirigente Scolastico</u>. <ul style="list-style-type: none"> ○ Convocazione del Consiglio <p>La convocazione del Consiglio d’Istituto è effettuata dal Presidente del Consiglio, su</p>

iniziativa propria o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (D.S.) oppure della maggioranza dei componenti del Consiglio d’Istituto.

La convocazione con l’indicazione del giorno, dell’ora, del luogo della riunione e dell’o.d.g. deve essere disposta 5 (cinque) giorni prima dello svolgimento della seduta. In casi eccezionali e adeguatamente motivati è possibile convocare il Consiglio d’Istituto con procedura d’urgenza mediante convocazione e comunicazione ai Sigg. Consiglieri almeno 24 ore prima dello svolgimento della seduta. La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei membri del Consiglio, è disposta dal Dirigente Scolastico.

○ ***Elezione del Presidente e del Vicepresidente***

Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio elegge tra i rappresentanti dei genitori il Presidente. La votazione si svolge a scrutinio segreto.

Viene eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (50% + 1 dei componenti del Consiglio). Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Con analoga procedura viene eletto il Vicepresidente, che sostituirà il Presidente in caso di assenza e/o impedimento.

Il Presidente, quindi, individua tra i membri del Consiglio chi avrà la funzione di segretario verbalizzante delle sedute consiliari.

○ ***Elezioni della Giunta Esecutiva***

Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio elegge per ciascuna componente i membri della Giunta Esecutiva.

Le elezioni avvengono per scrutinio segreto tramite l’espressione di un solo voto di preferenza da parte di tutti i membri del Consiglio in votazioni distinte per ogni componente.

La Giunta Esecutiva della nostra Scuola è costituita da 6 membri:

- n. 2 rappresentanti dei genitori;
- n. 1 rappresentante degli insegnanti;
- n. 1 rappresentante del personale A.T.A.;
- D.S.G.A.;
- Dirigente Scolastico.

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico; funge da segretario verbalizzante il D.S.G.A.. Essa si riunisce in tempo utile per la preparazione dei lavori del Consiglio d’Istituto.

○ ***Validità dell’adunanza***

La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.

○ ***Validità delle deliberazioni***

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% + 1 dei componenti); in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

○ ***Decadenza dei membri***

Il Consiglio d’Istituto dura in carica per 3 anni scolastici [coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste].

Inoltre decadono dal Consiglio i membri che, senza giustificato motivo, si assentano per 3 (tre) sedute consecutive.

○ ***Partecipazione di esterni al Consiglio***

Il Consiglio può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti delle

	<p>istituzioni, di enti socio-culturali e delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti e autonomi operanti nel territorio al fine di approfondire le soluzioni ai problemi riguardanti il funzionamento della scuola.</p> <p>Tali inviti, firmati dal Presidente del Consiglio, vanno recapitati per iscritto agli interessati.</p> <p style="padding-left: 20px;">○ Publicità degli atti</p> <p>La pubblicità degli atti degli Organi Collegiali avviene mediante affissione all'Albo della copia integrale delle deliberazioni adottate dall'Organo stesso.</p> <p>L'affissione all'Albo delle copie dei verbali e delle deliberazioni avviene entro il termine massimo di 8 (otto) giorni dalla relativa seduta di ratifica del Consiglio di Circolo e dell'Organo Collegiale.</p> <p>Queste devono rimanere esposte per un periodo di giorni 10 (dieci), trascorso il quale salvo eventuali osservazioni, diventano esecutive.</p> <p>I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati all'Ufficio di Segreteria della Dirigenza Scolastica e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicità gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richieste in contrario dell'interessato.</p>
Art. 6	<p style="text-align: center;"><u>Regolamento del Collegio dei Docenti</u></p> <p>Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nei vari ordini di Scuola, che fanno parte dell'Istituto Comprensivo, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.</p> <p>Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori.</p> <p>Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe; formula inoltre proposte e fornisce pareri utili alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.</p>
Art. 7	<p style="text-align: center;"><u>Regolamento dei Consigli di classe, interclasse e intersezione</u></p> <p>I Consigli di classe della Scuola secondaria di 1° grado sono composti per ciascuna classe presso ciascun plesso dai docenti della stessa e da n. 4 rappresentanti dei genitori; i Consigli d'interclasse della Scuola Primaria sono composti presso ciascun plesso dai docenti delle classi parallele e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; i Consigli d'intersezione della Scuola dell'Infanzia sono composti presso ciascun plesso dai docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate.</p> <p>Detti Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo un calendario concordato con i docenti all'inizio dell'anno scolastico.</p> <p>Tale calendario viene comunicato ai genitori eletti rappresentanti nelle classi dei singoli ordini di scuola nella 1^ seduta dei Consigli. In casi eccezionali e adeguatamente motivati è possibile convocare i Consigli con la procedura d'urgenza mediante convocazione e comunicazione ai consiglieri almeno 24 ore prima dello svolgimento della seduta.</p> <p>I Consigli di Classe, interclasse/sezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, su delega, da uno dei due collaboratori del Dirigente.</p> <p>Le riunioni dei Consigli hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.</p> <p>I Consigli di Classe, interclasse/sezione formulano al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; hanno, inoltre il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.</p>

Istituto Comprensivo “Spirito Santo” – Cosenza
P.O.F. 2011/12

	<p>Le funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio sono attribuite al docente nominato coordinatore; in sua assenza da altro docente, membro del Consiglio stesso, designato dal presidente del Consiglio di Classe, interclasse/sezione. Di ogni seduta del Consiglio il segretario verbalizzante provvede, entro 8 giorni dalla data del suo svolgimento, a redigere il verbale su apposito registro su pagine prenumerate.</p> <p>Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene letto ed approvato nella successiva seduta del Consiglio.</p>
Art. 8	<p style="text-align: center;"><u>Regolamento dell’Assemblea dei genitori</u></p> <p>L'assemblea dei genitori dell'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico di norma in occasione dell'elezione dei rappresentanti nei Consigli di Classe, della consegna delle schede di valutazione del 1° quadrimestre e ogni qualvolta si presentino situazioni che ne richiedano la necessità. Inoltre può essere convocata su richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal genitore eletto nel Consiglio di Classe, interclasse/sezione; • dalla maggioranza dei genitori della classe/sezione; • dagli insegnanti della classe/sezione. <p>L'atto di convocazione è affisso all’Albo della Scuola; copia di esso sarà inoltrata ai genitori tramite i loro figli.</p>
Art. 9	<p style="text-align: center;"><u>Regolamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti</u></p> <p>Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ in periodi programmati per la valutazione del servizio su richiesta dei singoli interessati a norma dell’art. 66 del D.P.R. n. 417/1974; ○ alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. n. 417/74; ○ ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

PARTE SECONDA

ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI
PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 10	<p><u>Composizione della Scuola</u></p> <p>L’Istituto Comprensivo “Spirito Santo” di Cosenza comprende i seguenti plessi di:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ORDINE DI SCUOLA</th> <th style="text-align: center;">PLESSI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Scuola dell’Infanzia</i></td> <td>Spirito Santo – Portapiana – Casali – S. Ippolito</td> </tr> <tr> <td><i>Scuola Primaria</i></td> <td>Spirito Santo – Corso Vitt. Em. – Santa Teresa - Casali</td> </tr> <tr> <td><i>Scuola Sec. di 1° grado</i></td> <td>Spirito Santo - Donnici – “T. Campanella”</td> </tr> <tr> <td><i>Centro Terr. Permanente</i></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ORDINE DI SCUOLA	PLESSI	<i>Scuola dell’Infanzia</i>	Spirito Santo – Portapiana – Casali – S. Ippolito	<i>Scuola Primaria</i>	Spirito Santo – Corso Vitt. Em. – Santa Teresa - Casali	<i>Scuola Sec. di 1° grado</i>	Spirito Santo - Donnici – “T. Campanella”	<i>Centro Terr. Permanente</i>	
ORDINE DI SCUOLA	PLESSI										
<i>Scuola dell’Infanzia</i>	Spirito Santo – Portapiana – Casali – S. Ippolito										
<i>Scuola Primaria</i>	Spirito Santo – Corso Vitt. Em. – Santa Teresa - Casali										
<i>Scuola Sec. di 1° grado</i>	Spirito Santo - Donnici – “T. Campanella”										
<i>Centro Terr. Permanente</i>											
Art. 11	<p><u>Tempo-scuola</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Il tempo-scuola in tutti i plessi di Scuola dell’Infanzia è di n. 40 ore sett.li, pari 1.400 ore annue, con l’adozione della settimana corta (sabato libero). – Il tempo-scuola nel plesso di Scuola Primaria di Spirito Santo è di n. 40 ore sett.li, pari a 1.320 ore annue, con l’adozione della settimana corta (sabato libero); – Il tempo-scuola nei plessi di Scuola Primaria di Santa Teresa e Casali è di n. 30 ore settimanali, pari a 990 ore annue. – Il tempo-scuola nei plessi di Scuola Secondaria di 1° grado di via Spirito Santo, di “T. Campanella” e di Donnici è di n. 30 ore sett.li, pari a 990 ore annue. 										

Art. 12	<p><u>Orario dell'attività didattica</u></p> <p>Scuola dell'Infanzia Settimana corta (<i>sabato libero</i>) Tutti i plessi: entrata ore 08:00 - uscita ore 16:00 [dalle ore 08:00 alle ore 13:00 primo turno; dalle ore 11:00 alle ore 16:00 secondo turno] – con la previsione di eventuale scivolamento dell'orario di servizio dei singoli docenti in relazione a sopravvenute esigenze.</p> <p>Scuola Primaria Plesso di Spirito Santo – Settimana corta (<i>sabato libero</i>)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Da lunedì a venerdì: entrata ore 08:30 – uscita ore 16:30 (h 8 giornaliere). <p>Plessi di S. Teresa – Casali</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tutti i giorni: entrata ore 08:30 – uscita ore 13:30 (h 5 giornaliere). <p>Scuola Secondaria di 1° grado Sede di Spirito Santo</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tutti i giorni: entrata ore 08:10 – uscita ore 13:10 (h 5 giornaliere). <p>Sede di Donnici Classi 1^F – 2^F – 3^F</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tutti i giorni: entrata ore 08:10 – uscita ore 13:10 (h 5 giornaliere). <p>Sede di “T. Campanella”</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tutti i giorni: entrata ore 08:10 – uscita ore 13:10 (h 5 giornaliere). <p>Intervallo Negli ultimi 10 minuti della 2^ ora di lezione giornaliera si effettua l'intervallo. Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la colazione, cosa invece vietata durante lo svolgimento delle lezioni. La fruizione dei servizi igienici sarà disciplinata autonomamente da ciascun plesso, evitando comunque il verificarsi di problemi connessi al sovraffollamento. L'intervallo di 15' si svolge, secondo il quadro orario adottato nei singoli plessi, sotto la vigilanza degli insegnanti in servizio nelle classi. I collaboratori scolastici sorveglieranno i corridoi e l'accesso ai servizi. Gli alunni - che anche durante l'intervallo devono mantenere un comportamento corretto, evitare giochi rischiosi e schiamazzi e rispettare gli eventuali richiami dei docenti e dei collaboratori scolastici.</p> <p>Mensa Gli alunni che fruiscono del servizio mensa vengono accompagnati dai docenti, che assistono alla mensa, prima a lavarsi le mani, poi nel locale adibito a refettorio. Al termine dei pasti gli alunni vengono riaccompagnati nelle rispettive classi sotto la sorveglianza degli insegnanti in servizio.</p>
Art. 13	<p><u>Orario di servizio</u> L'orario di servizio del personale Docente, nonché del personale ATA, è regolamentato dalle norme contrattuali vigenti. Nell'orario immediatamente precedente l'ora d'inizio della 1^ ora di lezione antimeridiana, in base agli orari di arrivo degli scuolabus, si terranno attività di accoglienza e di sorveglianza.</p>
Art. 14	<p><u>Sciopero del personale scolastico</u></p>

Istituto Comprensivo “Spirito Santo” – Cosenza
P.O.F. 2011/12

	<p>Le OO. SS. sono tenute a comunicare la data e la durata dello sciopero con un preavviso di almeno 15 giorni.</p> <p>Lo sciopero non può superare i 2 gg. consecutivi.</p> <p>Gli scioperi brevi possono essere effettuati nella prima e nell’ultima ora di lezione, o di servizio o di turno; 5 ore di sciopero breve equivalgono ad una giornata intera.</p> <p>In caso di sciopero il D.S.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ entro il 10° giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero (o entro il 5°, se lo sciopero è stato proclamato per più comparti), invita in forma scritta tutto il personale a comunicare l’adesione allo sciopero; la comunicazione è volontaria; la dichiarazione di adesione non può essere revocata; ▪ sulla base delle comunicazioni, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità di sospendere l’attività scolastica) e le comunica alle famiglie; individua il personale educativo ed ATA da includere nel contingente (in base ai criteri definiti ▪ con le RSU) ed avvisa gli interessati 5 gg. prima; il personale contingentato può esprimere, entro il giorno successivo, la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove possibile, la sostituzione con i colleghi che non intendono scioperare; ▪ il giorno dello sciopero può convocare alla prima ora il personale non scioperante in servizio in quel giorno ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente; ▪ dopo l’effettuazione dello sciopero, rende pubblici i dati sull’adesione. <p>Appare ovvio, quindi che in caso di sciopero del personale docente, non docente e del Capo di Istituto, potrà non essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni.</p> <p>È opportuno, quindi, che i genitori all’entrata verifichino personalmente la presenza degli insegnanti della classe frequentata dal proprio figlio nel giorno di sciopero.</p>
Art. 16	<p><u>In caso di assenze parziali /totali degli alunni</u></p> <p>Qualora l’inclemenza del tempo o particolari avvenimenti locali determinino assenze parziali o totali degli alunni, il Docente non può allontanarsi dalla Scuola per tutto l’orario di servizio, salvo disposizioni diverse del Dirigente Scolastico.</p> <p>In occasione di cerimonie celebrative, quando non si sia esaurito l’orario di servizio, docenti ed alunni resteranno a Scuola fino al termine dell’orario scolastico.</p>
Art. 17	<p><u>Abbinamento delle classi</u></p> <p>Quando si verifica l’assenza di un insegnante, la classe "scoperta", se non c’è personale docente a disposizione, deve essere abbinata possibilmente con quella parallela. Solo nel caso in cui non ricorrano tali condizioni, la classe viene affidata alla sorveglianza del collaboratore scolastico.</p>
Art. 18	<p><u>Divieto di accesso alle aule di persone estranee alla Scuola</u></p> <p>È fatto assoluto divieto di accesso alle aule a persone estranee alla Scuola ed in particolare a rappresentanti di case editrici o propagandisti di qualsiasi prodotto, se non muniti di apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico.</p> <p>Non vige detta norma nei periodi di adozione per la presentazione dei testi da parte di operatori di case editrici.</p>
Art. 19	<p><u>Affissione di manifesti agli albi della Scuola</u></p> <p>È consentita l’affissione di manifesti negli albi della Scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuterà gli scopi ed i contenuti che dovranno chiaramente realizzare interessi attinenti alla vita della Scuola, tenendo per acquisiti i diritti delle OO. SS..</p>
Art. 20	<p><u>Presa visione delle comunicazioni della Dirigenza</u></p> <p>I Docenti sono tenuti a firmare, per presa visione, tutte le Circolari Interne.</p>
Art. 21	<p><u>Comportamento del dipendente che intende assentarsi</u></p>

Istituto Comprensivo “Spirito Santo” – Cosenza
P.O.F. 2011/12

	<p>Affinché si possa assicurare la continuità del servizio, nei casi di assenza degli insegnanti titolari, il personale Docente è obbligato ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">a) il congedo e l'aspettativa devono essere richiesti tempestivamente, telefonicamente o mediante telegramma o fax, direttamente alla Sede Centrale della Scuola e, telefonicamente, al proprio plesso di servizio;b) la richiesta a mezzo telefono deve essere regolarizzata mediante la presentazione della documentazione scritta (domanda e certificato), che deve essere inviata senza alcun indugio alla Sede della Scuola. Quanto sopra vale anche per le eventuali richieste di proroga del congedo e dell'aspettativa;c) il rientro anticipato in servizio deve essere comunicato con la massima tempestività; anche in questo caso la comunicazione telefonica deve essere seguita da quella scritta;d) gli Insegnanti supplenti, dopo aver assunto servizio, devono stipulare il contratto presso la Sede della Scuola, nel più breve tempo possibile.
Art. 22	<p><u>Segnalazione interventi</u></p> <p>Tutte le iniziative proposte dai Docenti, dai Genitori degli alunni o da chiunque operi nella Scuola, nonché tutte le carenze relative all'edilizia ed al funzionamento della Scuola, devono essere segnalate al Dirigente Scolastico che, sentito, ove occorra, il Consiglio d'Istituto, ratificherà le iniziative o solleciterà gli opportuni interventi in ordine ai bisogni rappresentati.</p>
Art. 23	<p><u>Utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature</u></p> <p>L'uso dei locali e delle attrezzature è destinato, di norma, unicamente alle lezioni quotidiane e, comunque, alle attività connesse al funzionamento della Scuola (riunioni Organi Collegiali, assemblee dei genitori concordate con la Dirigenza Scolastica, riunioni Sindacali previste e disciplinate dalla normativa vigente).</p> <p>Nessuna riunione è consentita senza preventiva autorizzazione della Dirigenza Scolastica.</p> <p>È consentito l'utilizzo dei locali e delle attrezzature della nostra Istituzione Scolastica da parte di terzi, previo nulla osta del Sindaco e assenso del Dirigente Scolastico, purché non intralci il normale funzionamento della Scuola e, comunque, realizzi fini educativi e sociali.</p>
Art. 24	<p><u>Accesso del pubblico</u></p> <p>Il pubblico può accedere agli Uffici di Segreteria e di Direzione soltanto per motivi scolastici e che, comunque, tendano a fini educativi connessi con il ruolo che la Scuola interpreta nella realtà sociale.</p> <p>Tale accesso sarà regolato da apposita disposizione ratificata agli interessati mediante l'avviso affisso all'albo.</p>
Art. 25	<p><u>Rilascio certificati</u></p> <p>I certificati di studio, di servizio, gli attestati o altri documenti vanno richiesti direttamente al personale di Segreteria e saranno rilasciati da parte dell'Ufficio entro 5 giorni dalla data di richiesta, fatti salvi impedimenti obiettivi e causa di forza maggiore. Eventuali casi di pressante urgenza saranno presi in particolare considerazione.</p>
Art. 26	<p><u>Uso del telefono</u></p> <p>L'uso del telefono è riservato al Dirigente ed al personale dipendente, sempre ed esclusivamente per effettive esigenze di servizio.</p>
Art. 27	<p><u>Permessi brevi</u></p> <p>È fatto divieto al personale di Segreteria, Ausiliario e Docente di allontanarsi dal posto di lavoro, sia pure per breve tempo, senza autorizzazione specifica.</p> <p>Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a T.I. e al personale con contratto a T.D., sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a</p>

Istituto Comprensivo “Spirito Santo” – Cosenza
P.O.F. 2011/12

	<p>domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.</p> <p>I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.</p> <p>Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.</p> <p>Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.</p> <p>Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.</p> <p>Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.</p>
Art. 28	<p><u>Utilizzo del personale A.T.A.</u> L'utilizzazione del Personale A.T.A. verrà disposta, negli orari pomeridiani, dal DSGA secondo le esigenze e sempre in attinenza alle norme vigenti.</p>
Art. 29	<p><u>Uso dei sussidi didattici</u> È consentito l'uso della Biblioteca in orario scolastico per la consultazione dei testi nell'ambito delle attività di ricerca e di studio.</p> <p>Per venire incontro ai bisogni formativi/professionali, l'uso dei sussidi didattici, in ossequio alle direttive del D.I. n. 44/2001, viene così disciplinato:</p> <ul style="list-style-type: none">○ il docente fa richiesta al Dirigente Scolastico dei sussidi didattici occorrenti;○ il D.S. individua nello stesso richiedente l'affidatario e lo comunica al D.S.G.A. con apposito modulo;○ il D.S.G.A. provvede a consegnare al docente i sussidi richiesti, redigendo apposito verbale per l'affidamento degli stessi.
Art. 30	<p><u>Vigilanza sugli alunni</u> Rientra tra gli obblighi del personale docente la sorveglianza degli alunni, all'ingresso, all'uscita dalla scuola e durante gli intervalli tra le lezioni.</p> <p>Il personale ausiliario durante i turni di lezione, negli intervalli, al momento dell'ingresso e dell'uscita, è tenuto ad affiancare il personale docente nel compito di vigilanza sugli alunni per assicurare tranquillità alla vita scolastica.</p> <p>La sorveglianza degli alunni partecipanti a visite guidate e a viaggi d'istruzione rientra tra i compiti degli insegnanti che li accompagnano.</p> <p>In linea generale gli insegnanti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi o a cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza: è opportuno ricordare che la vigilanza non è limitata al periodo delle lezioni, ma si estende al periodo immediatamente precedente e seguente per il quale gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti.</p> <p>Ovviamente non si configura responsabilità alcuna da parte degli insegnanti quando, nonostante la loro presenza e la vigilanza in atto, non si è potuto evitare il fatto dannoso; sussiste, invece, la responsabilità degli insegnanti per gli infortuni occorsi ad alunni durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza.</p> <p>Pertanto, se assente al momento del fatto dannoso, il docente deve provare che l'assenza era giustificata, che era sostituito da persona qualificata e che l'attività svolta dagli alunni in concomitanza con l'evento imprevedibile non presentava rischi.</p>

	<p>Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:</p> <ol style="list-style-type: none">a) gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe normalmente, previa annotazione sul registro;b) gli alunni potranno lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni solo se prelevati dai genitori (o da persona maggiorenne, di cui si abbia certezza d'identità, munita di delega scritta degli stessi). L'uscita anticipata dovrà essere annotata sul registro;c) per le assenze causate da malattia, che si protraggano per oltre 5 giorni, è necessario esigere certificato medico. Ogni altro tipo di assenza, sia pure di un giorno, dovrà essere giustificato;d) durante l'intervallo delle lezioni, di 10 minuti, è necessario che il personale Docente ed Ausiliario vigili sul comportamento degli alunni;e) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani, a cominciare dal primo, con la vigilanza del personale di turno;f) non è consentito ai genitori accompagnare in classe gli alunni che dovranno essere consegnati al personale in servizio all'ingresso della Scuola. <p>Per i necessari contatti con i docenti, i genitori utilizzeranno il giorno e l'ora stabiliti che gli insegnanti provvederanno a segnalare.</p> <p>I Collaboratori Scolastici sono responsabili della custodia degli alunni qualora, per motivi giustificati ed autorizzati, l'insegnante responsabile sia momentaneamente assente, comunque sempre nell'ambito delle loro mansioni ed attribuzioni.</p>
Art. 31	<p><u>Mansioni ordinarie dei collaboratori scolastici</u></p> <p>Si elencano più dettagliatamente le mansioni ordinarie del Personale Ausiliario (cfr. Tabella A – Area A annessa al CCNL - Comparto Scuola 24.7.2003):</p> <ul style="list-style-type: none">• Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.• È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.• Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse. <p><u>Mansioni rientranti tra gli incarichi specifici dei collaboratori scolastici</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di ausilio materiale agli alunni disabili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura della persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dell'alunno disabile.• Attività di supporto all'attività amministrativa ed alla didattica.
Art. 32	<p><u>Assicurazione alunni</u></p> <p>Le condizioni assicurative riguardanti gli alunni frequentanti questa Istituzione scolastica, per l'anno in corso, sono quelle previste dalla Tabella dell'Assicurazione agli atti della Scuola.</p>
Art. 33	<p><u>Infortuni e incidenti durante l'attività scolastica</u></p> <p>Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi di primo soccorso da parte degli operatori scolastici, sarà cura dell'insegnante organizzare l'intervento di soccorso, chiamando all'occorrenza il pronto intervento (118), avvisando telefonicamente la famiglia tramite la</p>

Istituto Comprensivo “Spirito Santo” – Cosenza
P.O.F. 2011/12

	<p>Segreteria ed informando la Dirigenza Scolastica. È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurare, comunque, la sorveglianza della classe.</p> <p>Il/I docente/-i, al/ai quale/-i è affidato l'alunno infortunato, è/sono tenuto/-i a redigere nelle 24 ore successive all'infortunio, dettagliata relazione sull'incidente, da cui si devono evincere in modo chiaro e circostanziato il luogo, l'ora e le modalità dell'accaduto.</p> <p>Verranno consegnati ai genitori gli appositi moduli (INAIL e Assicurazione) con la descrizione dell'incidente da presentare al medico di base e/o al Pronto Soccorso per la tutela assicurativa.</p> <p>Tale documentazione, debitamente compilata, dovrà essere riconsegnata in Segreteria dai genitori <u>entro 24 ore</u> dall'intervento.</p> <p>Il Dirigente Scolastico, qualora l'infortunio comporti un'assenza prognosticata per più di 3 gg. (compreso quello dell'evento), entro 48 ore dal momento in cui ha avuto notizia dell'accaduto, lo denuncerà al Sindaco del Comune, ove è ubicata la scuola, ed invierà la pratica all'INAIL e alla compagnia di assicurazione di riferimento, ottemperando così agli obblighi previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare apposita dichiarazione in tal senso, sollevando così l'Amm.ne scolastica da qualsiasi responsabilità.</p> <p>Se l'incidente si verifica nel tragitto da casa a scuola o viceversa, il genitore redige una breve relazione dell'incidente, indicandone l'ora ed il luogo e presentandola, comunque <u>non oltre il giorno seguente</u>, in Dirigenza.</p> <p>Il genitore dell'alunno infortunato, dopo la denuncia effettuata tramite la Dirigenza, segue personalmente la pratica con l'Assicurazione.</p> <p>In caso di infortunio che determini un'assenza per almeno un giorno è comunque obbligatorio annotare tutte le circostanze relative allo stesso sul Registro degli Infortuni (cfr. art. 4, comma 5, lett. o) del D.Lgs. n. 626/94)</p>
Art. 34	<p><u>Norme igieniche e rispetto dei luoghi pubblici</u></p> <p>Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.</p> <p>Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula, richiamando eventualmente l'attenzione della Dirigenza, in caso di serie carenze in merito.</p> <p><u>È tassativamente vietato fumare nei locali scolastici</u> anche dopo il termine delle lezioni.</p> <p>In tal senso il Dirigente Scolastico farà apporre cartelli di divieto (almeno uno per ciascun piano) completi delle seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ divieto di fumo;▪ indicazione della norma che impone il divieto (legge n. 584/75);▪ sanzioni applicabili;▪ soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e ad accertare le infrazioni (nominativo del funzionario preposto dal Dirigente Scolastico, con atto formale, alla vigilanza sul divieto di fumo, nonché all'accertamento dell'infrazione nei locali ove è posto il cartello di divieto).
Art. 35	<p><u>Norme di sicurezza</u></p> <p>In caso di emergenza, gli alunni, al suono d'allarme convenuto, dovranno seguire il piano di emergenza esposto in ogni aula, lasciare la classe e l'edificio scolastico seguendo le vie di fuga previste e raggiungere il punto di raccolta stabilito attraverso le uscite di sicurezza.</p>
Art. 36	<p><u>Visite e viaggi d'istruzione</u></p> <p>Le uscite dalla scuola per visite guidate e viaggi d'istruzione offrono l'opportunità di apprendere anche fuori dall'aula tradizionale; tali attività, da considerarsi parte integrante della vita educativa e didattica della scuola, non debbono avere scopi estranei alla programmazione delle classi interessate e, pertanto, dovranno essere accuratamente</p>

	<p>programmate e motivate a livello didattico-formativo.</p> <p>Per visite guidate si intendono le visite realizzabili nell'arco di una giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali.</p> <p>Per viaggi d'istruzione si intendono le iniziative la cui durata eccede l'arco della giornata, programmati per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del nostro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici.</p> <p>Per l'a.s. 2011/12 si prevedono:</p> <ol style="list-style-type: none">a. per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria Visite guidate da effettuarsi nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, agriturismi, ecc., anche in giorni diversi [tali visite guidate dovranno effettuarsi preferibilmente nella nostra regione, massimo in Sicilia e/o Basilicata e/o Campania e/o Puglia];b. per gli alunni delle 5^e classi di Scuola Primaria e delle 1^e classi della Scuola Secondaria di 1° grado, anche in forma congiunta, un viaggio d'istruzione di n. 2-3 gg. con n. 1-2 pernottamenti;c. per gli alunni delle 2^e e 3^e classi della Scuola Secondaria di 1° grado è prevista la realizzazione, anche in forma congiunta, di un Viaggio d'istruzione della durata di 3 - 4 - 5 giorni con 2 - 3 - 4 pernottamenti. <p>Il presente prospetto è solo indicativo, per cui, su proposta dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti, potrà subire delle modifiche; tali eventuali modifiche verranno comunicate al Consiglio d'Istituto.</p> <p>Elementi vincolanti:</p> <p>La loro attuazione avverrà nel rispetto delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti e del regolamento d'attuazione, riportato nel successivo art. 37, deliberato dal Consiglio d'Istituto.</p>
Art. 37	<p><u>Regolamento d'attuazione</u></p> <p>Il Consiglio d'Istituto, preso atto dei contenuti culturali, paesaggistici, storici dei viaggi proposti dall'apposita commissione e deliberati dal Collegio dei docenti, ritenendo di dover entrare nel merito a livello tecnico organizzativo, a conoscenza del capitolato d'oneri proposto dal MPI su dettato del Superiore Ministero e relativo alle modalità di approccio con le Agenzie di viaggio, delle modalità di pagamento e dei benefici a carico delle AV, nonché degli oneri, dà mandato al D.S. o suo delegato di approntare nei tempi utili tutte le pratiche necessarie per la realizzazione delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione programmati. Per la loro organizzazione, comunque, si dovranno rispettare le seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none">• La programmazione delle visite guidate e/o dei viaggi d'istruzione deve essere comunicata al Dirigente Scolastico per iscritto in tempo utile per l'approvazione del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio d'Istituto.• Nel caso di noleggio di pullman, sarà compito della segreteria acquisire agli atti i tre preventivi delle ditte autotrasportatrici, richiedendo il rispetto della normativa sulla sicurezza dei trasporti.• Le spese per gite e viaggi d'istruzione sono a carico delle famiglie; al Consiglio d'Istituto spetta la facoltà, acquisita la disponibilità di programma, di integrare eventualmente le quote di partecipazione.• Le famiglie dovranno conoscere l'itinerario e sottoscrivere l'impegno di partecipazione versando un contributo a titolo di anticipo e di impegno. Il saldo sarà versato dieci giorni prima della partenza.• Tutti i contributi delle famiglie dovranno essere versati regolarmente sul bilancio della Scuola.

	<ul style="list-style-type: none">• Sono sconsigliabili visite guidate e viaggi d’istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola al di fuori dell’ambito comunale, fatta eccezione dei viaggi connessi ad attività collegate con l’educazione ambientale e/o sportiva, considerato che tali attività all’aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.• L’itinerario previsto per le visite guidate deve essere tale da potersi agevolmente percorrere in una sola giornata.• Per le visite guidate è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni delle classi interessate (salvo casi di accertato impedimento).• Si potrà derogare dall’obbligo della partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni per classe.• In caso di adesione di alunno svantaggiato, oltre alla partecipazione obbligatoria dell’insegnante di sostegno, sarà gradita la partecipazione del genitore con pagamento dell’intero pax.• Nel limite della disponibilità di posti, al fine di contenere la quota di partecipazione a favore degli allievi, è consentita la partecipazione, su richiesta scritta, di terzi, previo pagamento del pax intero, rispettando il seguente ordine di priorità: 1) genitori degli alunni partecipanti, 2) altri (per questi ultimi è obbligatorio il parere favorevole del D.S.); ciò, comunque, non deve assolutamente comportare oneri a carico del bilancio dell’Istituzione Scolastica. Inoltre la Pubblica Amministrazione, mediante dichiarazione liberatoria, deve essere sollevata da qualsiasi responsabilità penale e civile nell’eventualità di danni riportati a carico della persona in seguito ad incidenti. Costoro, infine, s’impegnano a non interferire con le attività programmate e a non assumersi in alcun modo la funzione di accompagnatori, ruolo di esclusiva competenza dei docenti accompagnatori.• Tutti i partecipanti e gli accompagnatori devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.• La partecipazione degli alunni deve essere autorizzata obbligatoriamente dai genitori.• Gli alunni, onde garantire la massima sicurezza, saranno affidati in ragione di dieci per insegnante; naturalmente il numero degli accompagnatori sarà quantizzato in ragione di tale rapporto numerico. Agli alunni non partecipanti sarà assicurata l’attività didattica.• Saranno distribuiti agli aderenti, itinerari di viaggio, depliant, ecc., onde consentire uno studio preventivo e conoscitivo dei contenuti culturali.• A viaggio effettuato, gli insegnanti di classe provvederanno alla verifica delle cognizioni acquisite. <p>Per quanto non previsto si rimanda alla normativa di riferimento [C.M. n. 291/92; C.M. n. 623/96; D. Lgs. n. 111/95 relativa all’attuazione della direttiva CEE; D.M. n. 349/99; Nota ministeriale 12 Dicembre 2002, prot. n. 1902]</p>
Art. 38	<p><u>Regolamento per il conferimento di incarichi d’insegnamento ad esperti per l’arricchimento dell’offerta formativa</u></p> <p><i>Requisiti professionali</i></p> <p>Per ciascuna attività o progetto, deliberati nel POF, per lo svolgimento delle quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione dei docenti esperti esterni, si stabiliscono i requisiti a cui fare affidamento:</p> <ul style="list-style-type: none">○ titoli culturali;○ titoli professionali;○ esperienze maturate nel campo. <p>Tali criteri saranno pubblicizzati mediante affissione all’Albo.</p> <p>Ciascun aspirante in possesso dei requisiti può presentare domanda alla Scuola per</p>

	<p>essere incluso in un apposito elenco.</p> <p>Il riscontro dei requisiti sarà operato da una Commissione nominata dal Dirigente Scolastico.</p> <p><i>Determinazione del compenso e procedura di selezione</i></p> <p>Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione sarà determinato in conformità alle indicazioni contenute nella Circolare del Ministero del Lavoro n. 1001/97 e/o ai sensi del D.I. n. 326/95.</p> <p>Il D.S. o un suo delegato, in relazione alle domande e/o offerte pervenute, procederà a contattare gli aventi diritto, in relazione ad una graduatoria predisposta per ambiti disciplinari di riferimento e conferirà l'incarico tenuto conto della medesima graduatoria e della disponibilità ad accettare l'incarico da parte del docente.</p> <p>Qualora, in relazione alla tematica interessata, non vi siano domande, il D.S. provvederà a contattare direttamente il professionista esterno ritenuto più qualificato.</p> <p><i>Affidamento dell'incarico</i></p> <p>Il D.S., conclusa la procedura, procederà al conferimento dell'incarico mediante <i>Contratto di prestazione d'opera</i>.</p> <p>Si prevede, inoltre, l'utilizzo di docenti in pensione, senza oneri per l'istituzione scolastica, per incarichi di fiducia inerenti attività aggiuntive di supporto all'extra curricolare.</p>
Art. 39	<p><u>Patto educativo di corresponsabilità</u></p> <p>L'art. 3 del D.P.R. n. 235/07, che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. n. 249/98, inserisce tale patto che deve essere sottoscritto dai genitori e dagli studenti, contestualmente all'iscrizione, ed è finalizzato alla definizione in maniera dettagliata e condivisa dei diritti e dei doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, studenti e famiglie.</p>
Art. 40	<p><u>Modifiche al Regolamento d'Istituto</u></p> <p>Eventuali modifiche al presente Regolamento devono essere apportate da almeno 2/3 dei membri componenti il Consiglio d'Istituto. La richiesta di modifiche al presente Regolamento e la relativa proposta, deve essere avanzata da almeno un terzo dei componenti il Consiglio d'Istituto.</p>

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE RISCHI **D. Lgs n. 626 DEL 19.9.94 E MODIFICHE SUCCESSIVE.**

È FATTO OBBLIGO AL PERSONALE DOCENTE DI:

- essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in classe o negli spazi già individuati come luoghi di accoglienza degli alunni;
- accompagnare ed assistere gli alunni fino al cancello d'ingresso all'edificio;
- sorvegliare con cura la classe durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, durante l'intervallo e durante le uscite in occasioni di visite didattiche ed altre eventuali attività programmate;
- rivolgersi ai responsabili dei sussidi e della biblioteca per richiedere materiali e sussidi in tempo utile perché detti strumenti siano presenti nelle classi prima dell'inizio delle lezioni;
- porre particolare attenzione all'uso dei sussidi didattici, evitando l'uso di prolunghe e di spine aggiuntive agli impianti fissi;
- disinnescare i cavi elettrici afferrando la parte mobile della presa;
- spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi apparecchio in caso di non regolare

funzionamento;

- segnalare con tempestività per le vie brevi e per iscritto guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature;
- effettuare rapidamente il cambio di classe; i docenti in servizio nelle classi, naturalmente, vi rimarranno fino all’arrivo del docente in servizio nell’ora successiva;
- vigilare sulla disposizione dei banchi che devono essere mantenuti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie con la luce proveniente da sinistra;
- disporre per un’adeguata collocazione degli zainetti in modo da ridurre gli spazi di ingombro;
- effettuare il cambio dell’aria, aprendo le finestre ad ogni intervallo e provvedendo alla successiva chiusura delle finestre;
- richiedere agli alunni di spostarsi all’interno dell’edificio con ordine e senza confusione;
- vigilare sugli alunni per tutta la durata degli intervalli sia all’interno che all’esterno delle aule, evitando che singoli alunni si allontanino dal gruppo di classe se non vigilati da altro adulto;
- indicare e richiedere agli alunni una corretta postura;
- organizzare le attività didattiche, concordandole all’interno del team docente, in modo da evitare per gli alunni un eccesso di peso per materiale didattico da trasportare con gli zainetti;
- verificare l’adeguatezza dell’illuminazione, utilizzando, ove necessario, la luce artificiale;
- segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
- non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altri.

È VIETATO AL PERSONALE DOCENTE DI:

- allontanarsi dall’aula, se non per motivi urgenti ed indilazionabili e, comunque, senza aver richiesto la sorveglianza degli alunni al personale di custodia;
- affidare agli alunni incarichi che non consentano la sorveglianza degli alunni stessi da parte di un adulto;
- tenere comportamenti a rischio non richiesti dalla propria funzione;
- l’uso improprio di qualunque oggetto o sostanza;
- fumare nei locali scolastici.

È FATTO OBBLIGO AI COLLABORATORI SCOLASTICI DI:

- effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti e rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta all’Ufficio della Dirigenza;
- effettuare la sorveglianza all’ingresso, ai piani e, in caso di momentanea assenza dei docenti, nelle classi;
- consentire l’ingresso alle sole persone autorizzate;
- essere presenti in modo continuativo e puntuale nel settore di competenza;
- accompagnare ed assistere per il trasporto e l’uso dei servizi gli alunni portatori di handicap;
- controllare che i portoni d’ingresso ed il cancello siano chiusi durante lo svolgimento dell’attività didattica;
- controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo e che nessuno parcheggi davanti ai gradini di accesso all’edificio scolastico;
- custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni ed al personale non addetto;
- leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto, attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso e proteggere le mani con guanti sterili;
- controllare la scadenza degli estintori e segnalare la data di scadenza con congruo anticipo.

È VIETATO AI COLLABORATORI SCOLASTICI DI:

- usare in modo improprio qualunque oggetto o sostanza, usare strumenti, sostanze e materiali diversi da quelli forniti dall’Amministrazione;
- fumare nei locali scolastici;
- appoggiare oggetti sui davanzali delle finestre;
- utilizzare i disimpegni e i locali della caldaia per la conservazione di arredi o strumenti di pulizia;
- lasciare le finestre aperte nei corridoi se non in presenza del personale;
- tenere comportamenti a rischio non richiesti;
- compiere mansioni che non siano previste dal profilo di appartenenza (per svolgerle occorre un ordine di servizio da parte del D.S.), che potrebbero compromettere la sicurezza propria e di altri.

IN PARTICOLARE, È FATTO OBBLIGO AL PERSONALE DI SEGRETERIA,:

- nell’espletamento del proprio servizio, di osservare scrupolosamente le indicazioni suggerite dal Medico competente e, soprattutto, di rispettare scrupolosamente i tempi di lavoro massimi consentiti ai videoterminali.

È FATTO OBBLIGO A TUTTO IL PERSONALE A.T.A. DI:

- osservare le disposizioni di cui sopra;
- segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza.

PARTE QUARTA

REGOLAMENTO PER LA “PARI OPPORTUNITÀ”

Art. 1	<p><u>Istituzione e finalità</u></p> <p>La Commissione per le pari opportunità degli uomini e delle donne presso l’Istituto Comprensivo “Spirito Santo” di Cosenza viene costituita, in attuazione dei principi di parità sulla base della Raccomandazione CEE 93/131 del 27.11.1991 e della legge n. 125 del 30.4.91, per promuovere e favorire azioni positive atte a raggiungere le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ rimozione nei confronti delle donne degli ostacoli di natura culturale e sociale che di fatto sono discriminanti nella costituzione di rappresentanze in tutti i settori decisionali dell’Istituzione;▪ valorizzazione della diversità attraverso la rimozione degli ostacoli di natura fisica, psicologica, socioeconomica, culturale, che di fatto impediscono il diritto allo studio. <p>La Commissione si pone come organismo permanente consultivo del Consiglio d’Istituto e della Giunta Esecutiva, esercitando autonomamente le proprie funzioni. Essa collabora con i docenti, le OO.SS., le Istituzioni culturali, gli Enti Locali, l’Unical, le varie Associazioni, le categorie economiche ed industriali presenti sul territorio.</p>
Art. 2	<p><u>Competenze</u></p> <p>La Commissione persegue i suoi obiettivi mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ l’incremento delle opportunità di formazione e riqualificazione delle donne per favorire il loro accesso nel mercato del lavoro in ottemperanza alle normative nazionali e comunitarie;▪ l’educazione delle nuove generazioni al riconoscimento ed alla valorizzazione delle

Istituto Comprensivo “Spirito Santo” – Cosenza
P.O.F. 2011/12

	<p>differenze in genere;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la ripartizione delle risorse materiali, professionali ed umane in relazione alla necessità del territorio ed alle funzioni specifiche delle scuole; ▪ gli interventi d’integrazione dei disabili; ▪ gli interventi d’inserimento di alunni stranieri; ▪ l’incremento di servizi atti a facilitare il diritto allo studio, onde prevenire il fenomeno della dispersione scolastica; ▪ l’individuazione e la risoluzione di casi di mancato assolvimento dell’obbligo scolastico; ▪ la realizzazione di progetti e lo svolgimento di attività che favoriscono la visibilità della cultura delle donne nel campo del sapere; ▪ la promozione di rapporti sinergici scuola-famiglia, atti a fare emergere nei genitori la consapevolezza della corresponsabilità nell’educazione dei figli, in modo da avere una ricaduta positiva sul piano dell’impegno scolastico, sociale e professionale; ▪ la costituzione di reti di relazioni per promuovere scambi di esperienze, di elaborazioni e di proposte.
Art. 3	<p><u>Costituzione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La Commissione è istituita dal Dirigente Scolastico, Giuseppe La Barbera, ed è composta da n. 6 membri scelti tra il personale docente femminile della Scuola: n. 3 su indicazione delle R.S.U., n. 3 su indicazione dello stesso Dirigente; ○ Essa resta in carica sino al rinnovo delle R.S.U. ed esercita le sue funzioni fino alla costituzione della nuova, che dovrà avvenire entro 60 giorni dall’insediamento della nuova R.S.U.; ○ Le assenze non motivate per almeno 3 sedute consecutive comporteranno la decadenza dalla carica di membro su proposta della Commissione stessa. La Presidente provvederà alla sostituzione dei membri decaduti o dimissionari.
Art. 4	<p><u>Composizione ed insediamento</u></p> <p>La Commissione per le <i>Pari opportunità</i> è composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 3 docenti segnalati dalle R.S.U.: prof.sse Cozza Maria Carmela, Docimo Elisa e Cozza Francesca; ▪ n. 3 docenti scelti dal D.S.: prof.sse Basta Irene, De Luca Divina e Gigliotti Maria Angela. <p>Presidente, oltre che referente, della Commissione viene designata la prof.ssa Docimo Elisa.</p> <p>Le componenti dovranno possedere competenze, nonché esperienze, in merito al principio di parità e di pari opportunità nel campo professionale e culturale, inerenti alle funzioni ed ai compiti della Commissione stessa.</p> <p>La Commissione è insediata su convocazione del Presidente entro 20 giorni dalla nomina.</p>
Art. 5	<p><u>Attribuzione della Presidente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappresenta la Commissione all’interno ed all’esterno dell’Istituto Comprensivo; ▪ Convoca, preparando l’o.d.g., la Commissione e ne coordina l’attività; ▪ Designa di volta in volta la Vicepresidente, che la sostituisce nel coordinamento della Commissione in caso di assenza o impedimento; ▪ Affida compiti ed incarichi ai singoli membri della Commissione, tenendo conto delle particolari attitudini e competenze professionali che contraddistinguono ciascuno di loro.
Art. 6	<p><u>Compiti di Presidenza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigere l’attività della Commissione al conseguimento dei fini istituzionali, di cui all’art. 1;

Istituto Comprensivo “Spirito Santo” – Cosenza
P.O.F. 2011/12

	<ul style="list-style-type: none">▪ Curare l’attuazione e l’operatività delle attività o iniziative deliberate dalla Commissione;▪ Assicurare i rapporti con Enti, Associazioni, Amministrazioni ed Organizzazioni esterne;▪ Programmare le attività dei gruppi di lavoro;▪ Predisporre annualmente la relazione sulle attività svolte;▪ Predisporre il documento programmatico di indirizzo annuale o pluriennale della Commissione, da discutere in seno alla stessa Commissione e sottoporre al Dirigente Scolastico;▪ Assumere, in caso di urgenza, delle decisioni di competenza della Commissione, qualora non possa essere convocata tempestivamente; le decisioni dovranno essere poste all’attenzione della Commissione nella prima seduta successiva.
Art. 7	<p><u>Funzionamento della Commissione</u></p> <p>La Commissione si riunisce 3 volte all’anno per:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ programmare l’attività annuale;▪ proporre eventuali progetti da finanziare sia con risorse comunali che regionali, statali ed europee;▪ verificare lo stato di attuazione del programma e predisporre la relazione annuale. <p>La Commissione si riunisce secondo le scadenze concertate autonomamente su convocazione della Presidente mediante l’invio dell’o.d.g. al plesso in cui ciascun membro presta servizio almeno 5 giorni prima della data di riunione.</p> <p>In ciascuna seduta della Commissione viene redatto un verbale sottoscritto dalla Presidente e dal Segretario verbalizzante.</p> <p>La Commissione può articolarsi in gruppi di lavoro per la predisposizione di progetti finalizzati e programmi, anche con l’aiuto di componenti appartenenti ad altre commissioni o esterni.</p> <p>La sede è presso l’Istituto Comprensivo “Spirito Santo”, sito in Cosenza, in via Spirito Santo.</p>
Art. 8	<p><u>Oneri per il finanziamento della Commissione</u></p> <p>I componenti della Commissione verranno retribuiti con il F.I.S. secondo i criteri stabiliti in sede di C.I.I..</p>