

Scuola del Mediterraneo

SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "SAN DOMENICO SAVIO" - CM. SA1A08600N
SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "VILLAGGIO DEL FANCIULLO" - CM. SA1E009006

Regolamento di Istituto a.s. 2018-2019

Via Salvador Allende, 66 – 84131 SALERNO
E-mail: segreteria@scuoladelmediterraneo.it
Web: <http://www.scuoladelmediterraneo.it>
Tel. 089301753

NORME GENERALI

Art. 1 - Costituzione dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo Paritario "Scuola del Mediterraneo", scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado e il liceo classico sono gestiti dalla Fondazione "Volano".

Art. 2 - Regolamento

2.1 Il presente "Regolamento" si propone di offrire a tutti i membri della Comunità Educativa indicazioni chiare e precise per un'intensa e proficua collaborazione nell'ambito delle varie sinergiche attività educative, che si svolgono nell'Istituto.

2.2 Le norme del Regolamento, ispirate alla condivisione del Progetto Educativo dell'Istituto, devono essere conosciute e rispettate da tutti coloro che fanno parte di questa Comunità scolastica. Eventuali ripetute infrazioni, poiché costituiscono un grave ostacolo al raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituto, possono essere motivo di allontanamento dalla Comunità stessa.

Art. 3 - Gestione e direzione delle scuole dell'Istituto

3.1 Compiti del Gestore

- a) promuovere l'impegno educativo di tutte le componenti della comunità scolastica;
- b) assumere e licenziare il personale direttivo, insegnante, o altri impiegati dipendenti;
- c) concedere aspettative e congedi, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro adottato dall'Istituto;
- d) coordinare, dirigere e valorizzare, con autonomi poteri, le risorse umane operanti all'interno delle istituzioni scolastiche;
- e) promuovere gli interventi opportuni, che assicurino la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio per l'esercizio della libertà di insegnamento;
- f) adottare o proporre i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente, amministrativo, tecnico o ausiliario;
- g) richiedere e ricevere sovvenzioni e finanziamenti per iniziative e attività scolastiche;
- h) gestire le risorse finanziarie e strumentali;
- i) adottare i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale presente a qualunque titolo;
- j) curare le relazioni sociali e sindacali;
- k) stabilire rapporti di rete con altre istituzioni scolastiche;
- l) garantire un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali;
- m) effettuare ogni intervento previsto dalla normativa vigente per la corretta gestione delle scuole paritarie.

3.2 Il Coordinatore delle attività didattiche

- a) La responsabilità della Direzione delle scuole compete al Coordinatore delle attività didattiche nel rispetto delle attribuzioni specifiche previste dalla normativa vigente per le istituzioni scolastiche paritarie.
- b) Il Coordinatore delle attività didattiche, in caso di nuove assunzioni di personale docente, propone al Gestore dell'Istituto i nominativi delle persone ritenute idonee, per competenze ed esperienze maturate, per la conseguente assunzione. È di sua competenza concedere permessi ai docenti e predisporre la nomina dei supplenti.

- c) Il Coordinatore delle attività didattiche, unitamente al Gestore dell'Istituto e ad altre persone da quest'ultimo indicate per i particolari ruoli svolti nel complesso dell'Istituto, formano il Consiglio di Direzione, col compito fondamentale di adoperarsi per la traduzione del progetto educativo dell'Istituto nella prassi di tutte le attività scolastiche. Attraverso la programmazione didattico-educativa, il progetto diventa norma operativa di tutte le scelte di programma, di metodo e di criteri di valutazione che qualificano l'Istituto stesso.
- d) Dal Coordinatore delle attività didattiche e dal Gestore dell'Istituto dipendono gli atti ufficiali predisposti dalla Segreteria, da essi firmati e conservati sotto la loro responsabilità.

Art. 4 - Sicurezza

I docenti e i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della sicurezza nel caso in cui ravvisino oggetti e situazioni che possano rappresentare un pericolo per l'incolumità della popolazione scolastica.

Art. 5 - Rapporti con la Presidenza

L'Ufficio di Presidenza, nelle persone dei coordinatori delle attività didattiche ed organizzative e dei loro collaboratori, è sempre a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Art. 6 - Rapporti Scuola Famiglia

Per evitare l'interruzione dell'attività didattica, non sono consentiti incontri genitori-docenti al di fuori del calendario degli incontri scuola-famiglia e dell'orario di ricevimento di ogni singolo docente fissato annualmente dal Collegio dei docenti ed adeguatamente pubblicizzato. Solo eccezionalmente ed in casi di particolare urgenza sarà consentita deroga a tale disposizione. Inoltre, per motivi educativo-formativi e di sicurezza è vietato accedere alle aule per accompagnare e/o prelevare i propri figli. Il personale ausiliario addetto all'accoglienza alunni ed il personale docente è direttamente responsabile del rigoroso rispetto di tale disposizione.

Art. 7 - Vigilanza alunni

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi cinque (5) minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

I docenti assicureranno la vigilanza degli alunni dalle ore 8.25 e sino al termine della giornata scolastica, che si ritiene conclusa con l'accompagnamento del gruppo classe fino al portone di accesso della struttura scolastica.

Dalle ore 8.25 alle 8.30 i docenti accoglieranno gli alunni nelle rispettive aule e dalle 8.30 daranno improrogabilmente inizio alle lezioni.

Gli alunni non dovranno mai essere lasciati soli, anche durante l'accesso ai servizi igienici saranno adottati dai docenti accorgimenti atti a prevenire inconvenienti che possano arrecare pregiudizio alle persone ed alle cose.

Art. 8 - Malessere improvviso – Infortuni alunni

In caso di malessere improvviso o di infortunio di un alunno, l'insegnante addetto presta il primo soccorso e provvede ad informare i genitori o la persona da essi delegata. In casi urgenti e/o gravi, oltre che informare i genitori, l'insegnante addetto provvede a chiamare il 118 per il trasporto dell'infortunato al pronto soccorso; in tale ipotesi l'insegnante dell'alunno seguirà lo stesso dopo aver affidato i propri alunni ad altro docente.

Art. 9 - Orario delle lezioni e peso delle cartelle

I Signori docenti provvederanno ad esporre sulla porta delle rispettive aule il prospetto dell'orario settimanale delle lezioni ed a farlo trascrivere agli alunni sui rispettivi diari, sia per garantire trasparenza istituzionale sia per realizzare una proficua azione di continuità educativa, nonché, alleggerire il peso delle cartelle degli alunni, che in questo modo eviteranno di portare a scuola libri, quaderni e materiale non necessari all'attività didattica giornaliera.

Art. 10 - Compiti dei coordinatori didattici e organizzativi

Il coordinatore delegato (ex vicario)

Uno per ogni ordine di scuola, sostituisce il Coordinatore delle attività didattiche in caso di assenza o di impedimento. Ad egli ed agli altri collaboratori sono affidati compiti legati al buon funzionamento della scuola. Naturalmente, tutte le azioni sono sempre concertate con il Coordinatore delle attività didattiche.

Competenze e funzioni del coordinatore di classe

Il coordinatore è

- il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto
- responsabile degli esiti del lavoro del consiglio
- facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità

in rapporto agli alunni

- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC (tutoraggio)
- controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia, riferendo al Referente di Istituto
- accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza, tramite i Referenti

in rapporto ai colleghi della classe

- controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.)
- ritira e controlla le pagelle e le note informative interperiodali

in rapporto ai genitori

- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo

in rapporto al consiglio di classe

- guida e coordina i consigli di classe in assenza del Coordinatore delle attività didattiche
- relaziona in merito all'andamento generale della classe
- Predisporre la programmazione di classe illustrando obiettivi/competenze, metodologie, criteri di valutazione per predisporre anche la programmazione disciplinare; propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe
- coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe
- propone riunioni straordinarie del CdC
- predisporre materiale esami – classi terze scuola secondaria di I grado/ classe V Liceo Classico- da presentare al Collegio Docenti
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali ecc.) e coordina, cataloga e formalizza gli atti relativi all'adozione dei libri di testo.

in rapporto alla Direzione della scuola

· condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF

In uno spirito di forte collaborazione, cooperazione ed integrazione con i colleghi, il coordinatore didattico, i coordinatori di classe e il responsabile della sicurezza organizzeranno con funzionalità ed efficacia la vita della scuola.

In particolare essi:

- si prenderanno cura delle esercitazioni di esodo, dei sussidi, della libreria di Istituto, delle assemblee dei genitori, nonché del registro dei verbali di classe e delle circolari trasmesse dall'ufficio di direzione, che dovranno essere date in visione e firmate da tutti i docenti;
- consentiranno l'accesso all'Istituto agli estranei forniti di autorizzazione scritta del dirigente scolastico;
- in base al calendario delle attività funzionali all'insegnamento, convocheranno - almeno cinque giorni prima delle previste riunioni – le assemblee dei genitori e i consigli di classe;
- svolgeranno le funzioni di presidenti in tutte le riunioni previste dal calendario delle attività funzionali all'insegnamento su delega del Coordinatore delle attività didattiche;
- parteciperanno, in apposite riunioni, presiedute dal Preside, alla verifica-valutazione dell'implementazione del P.O.F., della professionalità docente, dell'organizzazione e del sistema di verifica-valutazione;
- cureranno, insieme al Coordinatore delle attività didattiche, la progettazione, l'attuazione e la verifica-valutazione dei progetti che di volta in volta saranno proposti e deliberati;
- cureranno la compilazione e raccolta della modulistica per l'adozione dei libri di testo e delle cedole librarie.

Art. 11 - Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca

Per lo svolgimento dell'attività didattica, gli spazi, i laboratori e la biblioteca saranno utilizzati in maniera equilibrata e programmata secondo tempi e modi fissati dal collegio dei docenti, prenotando per tempo presso gli uffici di segreteria in modo da evitare sovrapposizioni non opportune.

Art. 12 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Le strutture e i sussidi in dotazione sono un bene comune e vanno rispettati e curati. I docenti devono saper inculcare nei propri alunni il rispetto di detti beni. Le suppellettili ed in generale tutta la struttura scolastica va conservata pulita e curata attraverso un impegno costante di tutti i componenti della scuola. Le dotazioni ed i sussidi vanno conservati in luoghi sicuri, possibilmente in una stanza blindata.

Art. 13 - Accesso agli uffici di segreteria e di presidenza

I Signori genitori possono accedere all'ufficio di segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 11,00. Il Coordinatore delle attività didattiche riceve solo su appuntamento (Tel. 089.301.753).

NORME di VITA SCOLASTICA

Riferimenti normativi: D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 – D.P.R. n. 235 del 21/11/2007

Art. 14 - Vita della comunità scolastica

- 14.1** La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, abilità e competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- 14.2** La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, tenutasi a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- 14.3** La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- 14.4** La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero e di coscienza, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 15 - Diritti degli alunni

- 15.1** L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- 15.2** La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- 15.3** L'alunno ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 15.4** Gli alunni hanno diritto ad essere informati sui miglioramenti che conseguono nel corso del processo educativo-formativo e ad essere educati a sapersi autovalutare ed orientare nel futuro percorso educativo.
- 15.5** Gli alunni hanno diritto ad esprimere, mantenere e difendere, nel rispetto delle regole di convivenza democratica, le proprie opinioni.
- 15.6** Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto degli stili, dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 15.7** Gli studenti hanno diritto di essere seguiti nel loro lavoro (da insegnanti, educatori e genitori) e di essere rispettati dagli altri compagni, nonché di comprendere il significato di eventuali rimproveri diretti a correggere comportamenti incoerenti ed inadeguati rispetto alle finalità educative del P.O.F. e non certamente per mettere in discussione il loro valore di persona;

15.8 Gli studenti hanno diritto di essere valutati, relativamente al processo educativo-formativo, con la massima oggettività; conseguentemente i docenti faranno ricorso ad una valutazione formativa in itinere e ad una valutazione sommativa intermedia e finale.

15.9 Gli studenti hanno diritto al gioco libero e/o organizzato nei tempi stabiliti dall'orario scolastico.

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

- a. un ambiente, familiare e scolastico, sereno, equilibrato e psicologicamente salutare, favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b. che il tempo trascorso a scuola sia coerente e funzionale rispetto alle finalità ed agli obiettivi indicati nel piano dell'offerta formativa;
- c. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- d. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- e. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
- f. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- g. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 16 - Doveri degli alunni

Il percorso educativo-formativo proposto deve consentire agli alunni di acquisire un comportamento sano ed equilibrato, favorendo la formazione di personalità autonome, rispettose delle norme di convivenza civile e democratica; rappresenta, pertanto, uno degli obiettivi fondamentali che la scuola si prefigge di conseguire. Gli alunni conseguentemente:

16.1 sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;

16.2 devono avere un comportamento educato e rispettoso nei confronti del Gestore, del Coordinatore delle attività didattiche, dei docenti, del personale ausiliario, dei compagni e di qualsiasi altra persona presente all'interno dell'Istituto;

16.3 nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 14;

16.4 rispetteranno le regole di convivenza democratica che i docenti e la scuola di volta in volta fisseranno;

16.5 si presenteranno a scuola vestiti in modo consono all'ambiente e all'istituzione scolastica;

16.6 si doteranno di tutto il corredo didattico richiesto, all'inizio dell'anno, dagli insegnanti di classe;

16.7 non possono utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (fatto salvo l'esplicito consenso del docente di turno);

16.8 cureranno, insieme agli insegnanti ed al personale ausiliario, l'abbellimento delle aule e della scuola ed eviteranno di gettare a terra carte e rifiuti vari, rispettando la differenziazione degli stessi;

16.9 possono varcare la soglia dei cancelli della scuola, per accedere alle rispettive aule, dalle ore 7.45. L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8.30;

16.10 compatibilmente con i bisogni personali, utilizzeranno i servizi igienici a partire dalle ore 10.20, trattenendosi negli stessi per il tempo strettamente necessario;

16.11 durante la ricreazione, momento di distensione e di recupero di energie, non dovranno spostarsi incontrollatamente nell'edificio o disturbare l'attività didattica di altri gruppi di alunni;

16.12 devono osservare scrupolosamente tutte le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto;

16.13 si adopereranno per conservare il decoro dei locali, dei mobili, delle strutture e dei materiali didattici della scuola e saranno responsabili dei danni recati. Uguale rispetto è dovuto agli oggetti dei propri compagni e alla pulizia dell'ambiente.

16.14 devono informare e/o recapitare alla propria famiglia tutte le comunicazioni della scuola:

16.15 per l'accesso ad aule speciali e ai diversi laboratori, specie nelle ore pomeridiane, essendo obbligatoria la presenza di un insegnante, dovranno prendere accordi preventivi con i docenti interessati e con la Presidenza.

16.16 devono tenere sotto controllo tutti gli oggetti personali, considerato che la Direzione non assume responsabilità alcuna per quanto potrebbero smarrire nell'Istituto (in ogni caso gli oggetti ritrovati nell'ambito dell'Istituto vengono consegnati in segreteria per essere restituiti al legittimo proprietario).

Art. 17 - Giustificazioni delle assenze

Gli studenti giustificano le assenze con dichiarazione dei genitori o di chi ne fa le veci, tramite apposito libretto, all'insegnante della prima ora, che annoterà le giustificazioni sul giornale di classe. Le assenze superiori a 5 giorni, in caso di malattia, vanno giustificate con certificato medico attestante che l'alunno è immune da effetti di malattia contagiosa e che può nuovamente frequentare la scuola. Nel caso di altri motivi vanno giustificate con dichiarazione scritta della motivazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci. La dimenticanza della giustificazione oltre il terzo giorno comporta l'accompagnamento dei genitori o di chi ne fa le veci il giorno successivo, per l'ammissione in classe.

Nel caso di assenza prolungata, il Coordinatore delle attività didattiche convocherà tempestivamente con lettera raccomandata, ai sensi del D.L. 15/10/94 n. 2127 relativo all'obbligo scolastico, i genitori degli alunni interessati e spiegherà loro la **gravità del reato**. Qualora il suo interessamento e la sua opera di persuasione dovessero risultare vani, provvederà ad adottare tutte le procedure previste dalla legge per gli evasori dell'obbligo scolastico.

Art. 18 - Ritardi

I ritardatari saranno tenuti a giustificare il ritardo che l'insegnante annoterà sul registro di classe. I nominativi degli alunni abitualmente ritardatari dovranno essere comunicati al Preside che convocherà i genitori per invitarli a collaborare, affinché venga rispettato l'orario di accesso alla scuola. L'ammissione in classe e la giustificazione del ritardo non costituiscono impegno per la scuola a colmare eventuali lacune nella preparazione dei ritardatari.

Art. 19 - Uscite anticipate

In nessun caso gli alunni dovranno essere licenziati oltre, oppure prima, dell'orario delle lezioni. Solo in casi eccezionali o per motivi di trasporto il coordinatore delle attività didattiche autorizzerà, su richiesta scritta su modello disponibile nella segreteria della scuola (allegato n. 1) avanzata da chi esercita la potestà familiare (di solito entrambi i genitori), l'uscita anticipata dell'alunno, che dovrà essere consegnato esclusivamente ad uno dei genitori o ad un loro delegato maggiorenne. Le richieste di uscita anticipata andranno formulate direttamente alla segreteria della scuola.

Non si accettano richieste, di qualsiasi tipo, per via telefonica.

Art. 20 - Doveri e responsabilità dei docenti

- a) Come membri attivi e animatori della Comunità Educativa tutti i docenti sono impegnati, nello spirito del Progetto Educativo, a raggiungere le finalità proprie dell'Istituto, attraverso l'insegnamento efficace e aggiornato delle proprie discipline e la coerente testimonianza della loro vita. Essi collaborano al buon andamento dell'Istituto in conformità alle indicazioni della Direzione, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e d'Istituto.
- b) È proficuo un frequente scambio di esperienze tra i docenti e tra loro e la Presidenza per garantire l'indispensabile uniformità d'indirizzo, che caratterizza l'Istituto, secondo lo spirito del nostro Progetto Educativo.
- c) All'inizio di ogni anno scolastico **i docenti sono impegnati singolarmente e in riunioni collegiali a definire, secondo i moderni criteri pedagogici, gli adempimenti previsti dalla normativa scolastica vigente.** Della relativa documentazione una copia sarà consegnata al Coordinatore delle attività didattiche e un'altra sarà conservata tra gli atti dei singoli Consigli di Classe.
- d) Gli insegnanti hanno l'obbligo di curare, insieme agli alunni ed al personale ausiliario, l'abbellimento ed il decoro delle aule e della scuola (educazione all'ambiente, alla legalità, alla convivenza democratica). Devono esigere il buon uso delle suppellettili e dei sussidi didattici. Vigilare affinché gli alunni siano puliti nell'abbigliamento e nella persona e, ove occorre, sollecitare le famiglie e gli alunni stessi all'adempimento di tali cure.
- e) I docenti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi, ai compagni e alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro sorveglianza (art. 2027 Codice civile).
- f) In caso di malessere improvviso o di infortunio di un alunno, l'insegnante addetto presta il primo soccorso e provvede ad informare i genitori o la persona da essi delegata. In casi urgenti e/o gravi, oltre che informare i genitori, l'insegnante addetto provvede a chiamare il 118 per il trasporto dell'infortunato al pronto soccorso; in tale ipotesi l'insegnante dell'alunno seguirà lo stesso dopo aver affidato i propri alunni ad altro docente.
- g) In ordine agli infortuni degli alunni, si ricorda ai sigg. docenti che l'art.52 del D.P.R. 1124/65 testualmente recita: "I docenti sono obbligati a dare immediata notizia (nelle ore successive all'episodio) al dirigente scolastico di qualsiasi infortunio occorso agli alunni, anche se di lieve entità" (allegato n. 3).
- h) **Tutti i docenti dovranno trovarsi nelle rispettive aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** ed eserciteranno una opportuna opera di vigilanza durante l'ingresso degli alunni.
- i) I docenti, anche nelle ore intermedie di lezione, sono pregati di presentarsi a scuola almeno 5 minuti prima degli orari stabiliti per prendere visione di eventuali ordini del giorno, prelevare il registro personale e per garantire la puntualità nel cambio ai colleghi di classe.
- j) L'inizio e la conclusione delle lezioni vengono scanditi dal suono della campanella.
- k) Giornalmente ogni insegnante avrà cura di firmare il registro di presenza indicando l'orario di ingresso e d'uscita. Inoltre, i Signori docenti hanno il dovere di elaborare percorsi metodologico-didattici ed organizzativi che siano fortemente congruenti con il fine e gli obiettivi fissati nel P.T.O.F..
- l) Tutti i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio su ciò che è argomento di discussione o di valutazione nel Collegio dei Docenti e nei Consigli di Classe, soprattutto durante le operazioni di scrutinio. I registri di classe e i dati degli alunni devono rimanere esclusivamente nell'ambiente scolastico.
- m) Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private agli alunni della propria classe. (D.P.R. 31.5.74 n. 417, art. 89).

Art. 21 - Doveri e responsabilità del Personale ATA

- a) Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL AGIDAE, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Preside e con il personale docente.
- b) Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi d'Istituto.
- c) Il personale collaboratore scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.

Art. 22 – Divieto di utilizzo di smartphone, tablet o altro apparecchio elettronico

Lo ha disposto il ministro dell'Istruzione con la direttiva del 15 marzo 2007, che impegna tutte le scuole a regolamentarne l'uso, con esplicito divieto durante le lezioni (in classe è possibile utilizzare dispositivi elettronici, come tablet e smartphone, ma solo per fini scolastici, dietro esplicita autorizzazione dell'insegnante). Anche i docenti ed il personale non docente sono tenuti allo stesso divieto (salvo che per fini istituzionali – Registro elettronico e/o Intervento didattico).

Art. 23 – Divieto di fumo

Si rimanda allo specifico Regolamento Divieto di fumo dell'Istituto.

Art. 24 - Doveri e Diritti dei genitori nei confronti dei propri figli

I signori genitori nel rispetto delle attuali norme che regolano l'iscrizione e sulla scorta della conoscenza dell'offerta formativa, nonché del Regolamento adottato dalle singole Istituzioni scolastiche che operano sul territorio, hanno il diritto di scegliere la scuola che ritengono più adatta ai propri figli.

Una volta effettuata la scelta della scuola, i signori genitori sono chiamati, per evitare azioni e processi educativo-formativi incoerenti, contraddittori, mancanti di unitarietà e quindi poco funzionali sia rispetto alle finalità indicate nel Piano dell'Offerta Formativa, che ai bisogni formativi degli alunni, ad attivare azioni e comportamenti che siano fortemente coerenti rispetto alle finalità indicate nel P.O.F. e ad osservare quanto fissato dal Regolamento di Istituto, che è stato elaborato in modo da risultare estremamente coerente rispetto alle finalità dello stesso P.O.F..

I genitori in pratica sono chiamati ad una fattiva collaborazione ed integrazione con gli insegnanti e la Scuola in modo che insieme si possano costruire percorsi educativo-formativi che si caratterizzino effettivamente per continuità, funzionalità, unitarietà di senso e di direzione, nonché di efficacia ed efficienza.

Si riporta la Circolare Ministeriale prot. n. 7657/A0 con oggetto: **“genitori separati non conviventi – Richiesta documentazione carriera scolastica dei figli”**.

“A seguito del parere di merito del Ministero della Giustizia, relativo alla possibilità per il genitore non affidatario, in situazione di separazione e/o divorzio, di potere esercitare il diritto di seguire il figlio nel percorso scolastico, si invitano le SS. LL. a tener conto di quanto segue.

La potestà attribuita ad entrambi i genitori deve essere esercitata di comune accordo (art. 316 c.c.) o quantomeno concordata nelle linee generali di indirizzo, sulla base delle quali ciascun genitore potrà e dovrà operare anche separatamente; anche quando l'esercizio della potestà è attribuito ad uno solo dei genitori, in genere il genitore affidatario, le decisioni di maggiore interesse sono adottate da entrambi i coniugi (art. 155 c.c.).

Il coniuge, cui i figli non siano affidati, ha il diritto e il dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione.

Si può, altresì, affermare che la funzione educativa – di cui peraltro la potestà è mero strumento – deve svolgersi tenendo conto in via primaria della necessità di sviluppo della personalità del figlio, inteso come soggetto di diritti nella sua centralità, anziché delle aspettative e degli interessi personali dei genitori.

E' proprio su tali comportamenti, quando si configurino gravi forme di carenza di assistenza e cura ovvero abuso, che il genitore, affidatario o non affidatario, potrà incorrere nella decadenza della potestà genitoriale su provvedimento del giudice ai sensi degli artt. 330 e ss. C.c.

Solo in tal caso, a tutela del figlio nei confronti del quale è stata posta in essere la condotta pregiudizievole, il genitore decaduto dalla potestà sarà conseguentemente decaduto da qualunque diritto dovere nei confronti dell'educazione dei figli.

Tanto premesso, si invitano le SS. LL. a voler favorire l'esercizio del diritto dovere del genitore separato o divorziato non affidatario, (articoli 155 e 317 c.c.), di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli stessi.

Ringraziando per la collaborazione, si resta in attesa di conoscere eventuali situazioni di disagio che possano essere di impedimento, anche parziale, del diritto di conoscenza di cui alla presente nota."

Art. 25 - Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

❖ In autobus:

- Si sta seduti al proprio posto. Se si rimanesse alzati, una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute.
- Non si mangia né si beve. Un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari.
- Si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.

❖ Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- Si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida. Allontanandosi o non seguendo le istruzioni date, ci si mette in condizione di pericolo.
- Non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso poiché potrebbero venir facilmente danneggiati.

Art. 26 - Patto educativo di corresponsabilità

Riferimenti normativi: D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 - D.P.R. n. 235 del 21/11/2007

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità (allegato n. 2), finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. Il patto educativo di corresponsabilità, nel nostro Istituto, è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base della conoscenza delle prerogative dell'utenza della nostra scuola, del continuo e proficuo dialogo educativo con le famiglie. Viene sottoposto all'attenzione del Consiglio

d'Istituto, organo Collegiale che rappresenta tutte le componenti scolastiche, per la revisione, modifica e definitiva adozione.

ORGANI COLLEGIALI

D.L. n. 297 del 16/04/1994

Art. 27 - Disposizioni generali

- 27.1** La convocazione degli organi scolastici deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data fissata per le riunioni, salvo casi di particolare urgenza. La convocazione deve essere effettuata tramite circolare da parte del presidente dell'organo scolastico, mediante apposito avviso. La circolare e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare (ordine del giorno), la data, l'ora, il luogo e, ove possibile, la durata della riunione.
- 27.2** Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario verbalizzante, steso su apposito registro a pagine numerate e timbrate.
- 27.3** Le sedute degli organi collegiali sono valide quando è presente la metà più uno degli aventi diritto. Gli organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto – il numero dei voti favorevoli deve essere pari alla metà più uno di quelli validamente espressi, escluse le astensioni – in caso di parità prevale il voto del presidente.
- 27.4** Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività in aderenza alle attribuzioni agli stessi conferite dalle Norme Vigenti, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di adottare decisioni (o formulare proposte e pareri) entro limiti di tempo sufficienti a garantire l'effettiva attuazione e l'opportuna comunicazione ad altri Organi od Enti eventualmente interessati.
- 27.5** Ognuno degli Organi Collegiali opera in coordinazione con gli altri organi particolarmente con quelli cui competono attribuzioni analoghe, pur con diversa rilevanza e ruolo. Condizione indispensabile per la realizzazione del coordinamento è la reciproca informazione in merito alle decisioni adottate o ai pareri formulati. A tal fine, in particolare, le informazioni al Consiglio di Istituto vengono fornite:
- dal Coordinatore delle attività didattiche per quanto riguarda gli atti del Collegio dei Docenti e l'attività complessiva dell'Istituto;
 - direttamente dal Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 28 - Elezione di organi collegiali di durata annuale

Le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

Art. 29 - Consiglio di classe

- 29.1** Nella scuola secondaria di primo grado i Consigli di Classe sono costituiti, in base alle norme vigenti in materia, da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori. Nella scuola secondaria di secondo grado i Consigli di Classe sono costituiti, in base alle norme vigenti in materia, da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentati degli alunni.
- 29.2** Il Consiglio di classe è convocato mediante circolare dal Coordinatore delle attività didattiche o dal docente delegato o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. È presieduto dal Coordinatore delle attività didattiche o da un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Coordinatore delle attività didattiche ad uno dei docenti membro del consiglio stesso.

29.3 Compito fondamentale del Consiglio di classe è la programmazione dell'attività didattico-educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi del Consiglio di Istituto. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni rientrano nelle competenze del Consiglio di classe.

29.4 Il Consiglio di classe costituito con la sola componente docenti si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e in ogni altro caso ritenuto necessario.

Art. 30 - Collegio dei docenti

30.1 Il collegio dei docenti è composto dal personale docente in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Coordinatore delle attività didattiche.

30.2 Il Collegio dei docenti è convocato dal Coordinatore delle attività didattiche con le seguenti modalità:

- a. durante il periodo delle attività didattiche a mezzo circolare interna affissa all'albo docenti almeno cinque giorni prima del giorno previsto per la riunione;
- b. in casi eccezionali, con qualunque mezzo idoneo con spesa a carico della scuola e con contemporanea comunicazione dell'ordine del giorno.

Il Coordinatore delle attività didattiche è inoltre tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno 1/3 (un terzo) dei docenti. In tal caso l'ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione.

30.3 Il Collegio dei docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di costituire, al proprio interno, commissioni di lavoro e di studio, nominandone i componenti. La votazione deve essere segreta quando si faccia questione di persone, o nei casi in cui la maggioranza dei presenti lo richieda. La maggioranza stessa stabilirà le modalità tecniche per la votazione palese.

30.4 Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Coordinatore delle attività didattiche ad uno dei docenti.

30.5 Il collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento pluridisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al Coordinatore delle attività didattiche per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'Istituto;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di Istituto;
- g) nell'adottare le proprie deliberazioni tiene conto delle eventuali proposte e pareri del consiglio di classe.

Art. 31 - Consiglio di Istituto

- 31.1** Il Consiglio di Istituto è costituito dai membri eletti e di diritto previsti dalla legge. Nel nostro Istituto, essendo la popolazione scolastica inferiore a cinquecento (500) alunni, esso è costituito da 14 componenti di cui sei (6) rappresentanti del personale docente, uno (1) del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, sei (6) dei genitori degli alunni e dal Coordinatore delle attività didattiche. Per ciò che concerne la scuola secondaria di secondo grado, essendo la popolazione scolastica inferiore a cinquecento (500) alunni, esso è costituito da 13 componenti di cui sei (6) rappresentanti del personale docente, uno (1) del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, tre (3) dei genitori degli alunni, tre (3) alunni e dal Preside.
- 31.2** Esso dura in carica tre anni: nel corso del triennio i membri che perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste ed in mancanza, dall'unità più anziana della componente interessata.
- 31.3** I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
- 31.4** Possono essere invitati alle riunioni con diritto di parola, i membri dell'equipe ed esperti di vari problemi che operano in modo continuativo nella scuola ed il Responsabile amministrativo. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono quelle previste dalla norma vigente.
- 31.5** Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
- 31.6** Il Consiglio di Istituto elegge tra i rappresentanti dei genitori il Vice-presidente che sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di assenza o impedimento. È facoltà del Presidente, nel caso di assenza o impedimento suo e del Vice-presidente delegare temporaneamente un altro componente del Consiglio che lo sostituisca nelle sue funzioni che di norma è individuato facendo riferimento all'anzianità anagrafica.
- 31.7** Il Consiglio è convocato dal Presidente, ordinariamente sentita la Giunta Esecutiva, straordinariamente ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque almeno 2 volte nel corso dell'anno scolastico. Il Consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta venga fatta richiesta da sei membri del Consiglio, dal preside, dalla Giunta, da un Consiglio di Classe all'umanità, da un terzo del Collegio dei Docenti, da tutti i genitori di una classe e da almeno i genitori di 50 alunni. Tale richiesta di convocazione deve proporre la data e indicare l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentire i richiedenti, 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.
- 31.8** Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessario una deliberazione del Consiglio in apertura di seduta, su proposta motivata di uno dei componenti il Consiglio. Con le stesse modalità può essere modificato l'ordine di discussione degli argomenti.
- 31.9** Il Consiglio di Istituto, di norma, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta di un docente, di un non docente e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Coordinatore delle attività didattiche, che la presiede e rappresenta l'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Nel nostro Istituto, viste le ridotte dimensioni ed il tipo di gestione la sua elezione non è prevista.
- 31.10** La Giunta Esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. Essa svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni assunte del Consiglio e sulla base di eventuali deleghe da parte dello stesso. La Giunta dà indicazione al Presidente del Consiglio sulla formulazione dell'ordine del giorno e sulla convocazione del Consiglio stesso. E'

convocata dal Preside con l'indicazione dell'ordine del giorno di norma prima di ogni riunione del Consiglio. Deve essere convocata, inoltre, entro 3 giorni, ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio o tre membri di essa.

31.11 Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità previste e di sottoscrivere unitamente al Presidente, il verbale della seduta e gli atti del Consiglio. Il verbale redatto dal Segretario dovrà contenere indicazioni relative alla materia trattata, agli interventi e alle eventuali votazioni che si svolgono nella seduta e dovrà essere approvato nel corso della seduta successiva. Gli atti e le delibere, firmati dal Presidente e dal Segretario, dovranno essere pubblicati nell'apposito albo della Scuola e portati a conoscenza degli altri ordini di scuola dell'Istituto. L'esposizione all'Albo durerà non meno di 10 giorni. Non sono soggetti a obbligo di pubblicazione gli atti relativi a persone.

31.12 Attribuzioni del Consiglio di Istituto.

- a) Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- b) Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a. adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D. Leg. N. 297 del 16/04/1994;
 - 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 calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. criteri generali per la programmazione educativa;
 - e. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e 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 del circolo o dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere dall'Istituto.
- c) Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- d) Il Consiglio di Istituto ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico oppure l'esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

e) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

31.13 I membri del Consiglio possono, durante l'orario di apertura al pubblico, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere a ciascun componente della Giunta informazioni e spiegazioni sull'esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

31.14 Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica nell'ambito delle sue competenze e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; sottoscrive unitamente al segretario, il verbale delle sedute e gli atti del Consiglio;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi Collegiali della scuola;
- formula l'ordine del giorno;
- ha diritto di usufruire dei servizi di segreteria per l'espletamento delle proprie funzioni, di avere dati dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione e in copia tutta la relativa documentazione.

31.15 Il Consiglio al fine di meglio realizzare la propria capacità di iniziativa può decidere di costituire, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro con partecipazione di persone competenti anche estranee al Consiglio con o senza imputazione di spesa.

Art. 32 - Il presente regolamento può essere modificato a richiesta del Coordinatore delle attività didattiche, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Istituto Paritario “Scuola del Mediterraneo”

Via Salvador Allende, 66 – 84131 SALERNO

E-mail: segreteria@scuoladelmediterraneo.it –

Tel. 089301753

Sito Web: <http://www.scuoladelmediterraneo.it>

Modello richiesta uscita anticipata

Il sottoscritto _____ (padre/madre)

dell'alunno _____ della classe _____

della Scuola Paritaria _____

CHIEDE

alla S.V. di ritirare il figlio _____ alle ore _____

del giorno _____ 201__ per motivi _____

Il richiedente delega il/la Sig. _____

documento d'identità n° _____ a ritirare il/la proprio/a figlio/a.

FIRMA del GENITORE

_____ Documento n° _____

FIRMA del DELEGATO

_____ Documento n° _____

Salerno, _____

Visto: si autorizza _____

DENUNCIA di INFORTUNIO

Cognome, nome e qualifica dell'infortunato: _____

Paternità e maternità (indispensabile se trattasi si minori)

di anni _____ nato il _____ a _____

abitante a _____ Via _____ C.A.P. _____

Data dell'infortunio _____

Fare una descrizione particolareggiata ed estremamente precisa (senza, cioè possibilità di equivoci interpretativi) della cronologia, delle attività che l'alunno stava svolgendo, delle cause che hanno prodotto l'infortunio e delle immediate conseguenze:

Chi impartiva la lezione o era preposto alla sorveglianza degli alunni?

Quali altre persone erano presenti? (indicare nome, cognome ed indirizzo)

Forme, modi e tempi dell'eventuale primo soccorso?

L'alunno ha abbandonato le lezioni in data _____ alle ore _____

e le ha riprese in data _____ alle ore _____

Per l'infortunio sono stati prognosticati gg. _____ (compreso quello dell'infortunio)

di _____

Salerno, _____

L'Insegnante/Gli insegnanti

