



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN FRANCESCO - JESI

Viale Verdi, 29 - 60035 JESI (AN) - Cod. Fisc. 91017970426 - Tel. 0731.206356 - Fax 0731.223716

www.comprensivojesisanfrancesco.it

Sc. Infanzia RODARI e SBRISCIÀ Sc. Primariai CAPPANNINI e COLLODI Sc. Sec. 1° grado LORENZINI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(approvato dal Consiglio nella seduta del 13/02/2008 delibera n. 20
e dal Collegio dei Docenti del 31/01/2008 delibera n. 25)

Il Consiglio di Istituto,

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/1994, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/1999, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44,
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non completo,

EMANA

Il seguente REGOLAMENTO

INDICE

CAPO	TITOLO	ARTT.	PAG.
I	Organi Collegiali	1 - 18	2
II	Docenti	19 - 22	11
III	Personale Amministrativo	23	14
IV	Collaboratori scolastici	24	15
V	Alunni	25 - 34	18
VI	Genitori	35 - 40	28
VII	Sicurezza	41	32
VIII	Trattamento dei dati sensibili	42	34
IX	Criteri per le iscrizioni	43 - 45	35
X	Criteri formazione sezioni e classi	46 - 48	37
XI	Somministrazione farmaci a scuola	49	38
XII	Attribuzione incarichi ad esperti esterni	50	39
XIII	Concessione in uso dei locali	51 - 56	41
XIV	Accesso agli edifici e distribuzione	57	43

	materiale informativo		
--	------------------------------	--	--

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità delle sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida, a tutti gli effetti, con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione dell'ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell' O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4

Mozione d'ordine

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

Art. 5

Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i

quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art. 7

Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

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

Art. 9

Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l' O.d.G.).
2. Per ogni punto all' O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a. essere redatti direttamente sul registro;
 - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

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

Art. 13

Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
13. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Analoga copia ai singoli plessi.
14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a

maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituto

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le

commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

4. Copia del verbale dei CD viene inoltrata ai singoli plessi.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

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

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al dirigente Scolastico il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, salvo casi di eccezionale gravità, gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e/o gruppo assegnato.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti controllano che gli alunni lasciano in ordine il materiale chiuso nelle borse.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo agli uffici di segreteria e/o al Dirigente Scolastico.

15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
17. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
20. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .
21. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
22. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
23. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. Spetta alla famiglia, informata dell'orario del termine delle lezioni, vigilare sul proprio figlio oltre l'orario stesso.

Art. 20

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 21

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 22

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 23

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
9. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 24

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante;
 - f. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - g. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - i. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione (cfr. Profilo del Collaboratore Scolastico C.C.N.L. 26.5.1999, A/2);
 - j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - l. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

- m. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - n. evitano di parlare ad alta voce;
 - o. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - p. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - r. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - s. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - t. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
5. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 25

Norme generali di comportamento

1. Gli alunni nell'ambito della scuola dovranno uniformarsi al massimo senso di educazione e civismo, nel rispetto della propria persona e degli altri (evitare schiamazzi e corse, vestire decorosamente, rivolgere il saluto a chiunque, parlare in modo corretto senza parolacce né bestemmie).
2. Durante tutto il tempo scuola gli alunni eviteranno altresì di fare giochi o adottare comportamenti pericolosi o dannosi per sé e per gli altri e di portare oggetti che possano ledere l'incolumità della persona.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito; coloro che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.U.R.
15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro ed oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
16. Gli alunni non possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario delle lezioni, che comprende anche i cambi d'ora, gli spostamenti interni e la ricreazione. Qualora il telefono venga comunque portato a scuola, questo deve restare spento e riposto nello zaino. Se un alunno viene sorpreso ad usare il telefono cellulare, l'apparecchio sarà ritirato, custodito in cassaforte negli uffici di segreteria e successivamente restituito ad un genitore.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli ambienti interni ed esterni, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

18. L'alunno è tenuto a conservare in modo ordinato e decoroso il diario scolastico che deve essere utilizzato esclusivamente per la registrazione puntuale dei compiti assegnati e per le comunicazioni scuola-famiglia.
19. Nella scuola dell'infanzia l'uso del grembiule è facoltativo; nella scuola primaria gli alunni devono indossare obbligatoriamente il grembiule, a quadretti bianco e rosso per le femmine e bianco e azzurro per i maschi (delibera C.I. 2 giugno 2007, punto 5).
20. É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
21. Il personale della scuola e i genitori degli alunni non possono occupare con i propri mezzi gli spazi esterni ai posteggi autorizzati, in modo particolare quelli riservati agli scuolabus.

Art. 26

Norme generali di comportamento nelle visite di istruzione

1. I genitori saranno informati anticipatamente delle modalità e dei tempi di attuazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione deliberati dal Consiglio di classe , concordati con il Dirigente e approvati dal Consiglio d'Istituto.
2. Ogni volta sarà richiesta l'autorizzazione dei genitori per qualsiasi attività che si svolga al di fuori dell'edificio scolastico o al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola.
3. Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione è obbligatorio:
 - stare in gruppo e partecipare
 - non chiacchierare in momenti inopportuni e comunque mai ad alta voce
 - chiedere la parola per alzato di mano
 - non fermarsi mai a parlare con estranei
 - non allontanarsi per alcun motivo senza il permesso dell'insegnante
 - comportarsi correttamente sui mezzi di trasporto
 - non arrecare danni sui mezzi di trasporto e nei luoghi visitati
4. La scuola non è responsabile di beni preziosi od oggetti lasciati incustoditi o dimenticati durante le uscite.

Art. 27

Ingresso e uscita degli alunni

1. L'attività didattica avrà il seguente orario:

Scuola secondaria di 1° grado:

ore 8.00/13.00 dal lunedì al sabato

ore 14.15/17.15 il mercoledì (insegnamento facoltativo opzionale)

Scuola primaria Collodi:

ore 8.30/12.30 dal lunedì al sabato

12.30/13.30: possibilità di usufruire del servizio mensa nei giorni del rientro

13.30/16.30: martedì classi 1[^] e 2[^]

lunedì e giovedì classi 3[^]- 4[^]- 5[^]

Scuola primaria Cappannini: tempo pieno:

ore 8.30/16.30 dal lunedì al venerdì

Scuola dell'infanzia Rodari: dal lunedì al venerdì

entrata dalle ore 8.00 alle 9.15

uscita dalle 11.55 alle 12.10

dalle 13.30 alle 14.00

dalle 15.30 alle 16.00

Scuola dell'infanzia Sbriscia: dal lunedì al venerdì

entrata dalle ore 8.00 alle 9.15

uscita dalle 12.00 alle 12.15

dalle 13.30 alle 14.00

dalle 15.30 alle 16.00

2. Agli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado sarà consentito l'ingresso nei rispettivi plessi al suono della prima campanella. Essi saranno accolti in classe dal docente in servizio e nell'atrio dal collaboratore scolastico di turno. Potranno entrare prima solo previa richiesta debitamente motivata dai genitori al Dirigente Scolastico.
3. La porta d'ingresso verrà chiusa dopo 5 minuti dall'inizio delle lezioni, gli alunni che si presenteranno dopo tale orario dovranno essere accompagnati da un genitore; il collaboratore scolastico provvederà ad ammettere l'alunno in classe.

In caso di ripetuti ritardi la famiglia verrà informata per iscritto dal Coordinatore di Classe e convocata per un colloquio.

4. Gli alunni che nel corso della mattinata dovessero accusare malessere potranno lasciare la scuola solo se consegnati ad un familiare o persona delegata. Ove ciò non fosse possibile, la scuola avrà cura di assicurare ogni opportuna assistenza all'alunno. In caso di necessità di trasporto al pronto soccorso esso avverrà esclusivamente con mezzi autorizzati (croce rossa, polizia municipale, carabinieri ecc...) o con un genitore.
5. Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti dell'ultima ora che dovranno prestare particolare attenzione lungo le scale. L'uscita dovrà essere ordinata e silenziosa.
6. Gli alunni della scuola dell'Infanzia potranno uscire soltanto in presenza di familiari o di maggiorenni da questi delegati; per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado all'inizio di ogni anno scolastico le famiglie compilano il tagliando di seguito riportato, dopodiché gli alunni usciranno secondo le modalità sottoscritte dalle famiglie stesse.

Al Dirigente Scolastico
dell' Istituto Comprensivo "San Francesco" Jesi

Il sottoscritto.....

Genitore dell'alunno/a.....

Frequentante la classe.....sezdella scuola.....di codesto Istituto

COMUNICA

Che il proprio figlio è autorizzato a percorrere il tragitto di ritorno scuola - abitazione senza la presenza di un adulto accompagnatore assumendo ogni responsabilità che tale circostanza può comportare.

Che il proprio figlio usufruisce dell' autotrasporto del Comune per il tragitto di ritorno.

Che il proprio figlio è accompagnato durante il tragitto di ritorno da un familiare o da un adulto accompagnatore:

(specificare):

.....

Data

Firma

Art. 28

Assenze e giustificazioni (Scuola secondaria di 1° grado)

1. Le assenze devono essere annotate sul registro personale e di classe.
2. L'alunno assente, per essere riammesso alle lezioni, deve presentare la giustificazione, firmata dal genitore su apposito libretto, all'insegnante della prima ora che provvederà a trascriverla sul registro di classe.
3. Le giustificazioni di assenze per malattia superiori a 5 gg. , dovranno essere accompagnate da certificato medico (tutti gli ordini di scuola). Se l'assenza superiore a 5 gg. è determinata da motivi familiari, è opportuno che gli insegnanti siano preventivamente informati e al rientro dell'alunno i genitori comunque producano dichiarazione scritta.
4. Le assenze ripetute e quelle non giustificate verranno comunicate a casa tramite lettera.
5. L'astensione da una o più lezioni di Scienze motorie e sportive deve essere richiesta dai genitori.

Art. 29

Ricreazione

1. La ricreazione avverrà nei corridoi di pertinenza sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti dell'ora precedente coadiuvati dai collaboratori scolastici.
2. Gli spostamenti di piano dovranno essere autorizzati dagli insegnanti.

Art. 30

Uso dei bagni

1. Durante la lezione gli insegnanti concederanno agli alunni di uscire soltanto nei casi di effettiva necessità e non più di un alunno alla volta.
2. Le soste nell'antibagno, nei corridoi e negli atri non si dovranno prolungare più del necessario.
3. I bagni rimarranno aperti fino a 15' dalle rispettive uscite, salvo casi di particolare necessità.
4. Tutti gli alunni porranno la massima cura affinché i servizi igienici siano tenuti nello stato di pulizia in cui si desidera trovarli.

Art. 31

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza sul libretto personale e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.
3. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Art. 32

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 33

Sanzioni disciplinari

Premesso che:

- i provvedimenti disciplinari hanno sempre avere finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica,
- la responsabilità disciplinare è personale,

- la sanzione disciplinare deve essere graduata e proporzionata alle mancanze commesse nonché ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e mai mortificante ed inutilmente ripetitiva,
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto,
- che in nessun caso può essere sanzionata, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità,
- le sanzioni sono sempre temporanee,
- allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica,
- il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di grave o reiterate infrazioni disciplinari,
- nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica,
- l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone,
- nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola,
- le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e applicabili anche ai candidati esterni,

1. agli studenti che manchino ai doveri scolastici e alle norme su indicate si applicano, secondo la gravità e previo procedimento disciplinare, le seguenti sanzioni:

- a. Richiamo verbale.
- b. Ammonizione scritta sul diario e/o sul registro di classe.
- c. Comunicazione alla famiglia con convocazione dei genitori.
- d. Esclusione da visite guidate e viaggi d'istruzione.

- e. Sospensione dalle lezioni per un massimo di 6 gg. elevabili a 15 nei casi di particolare gravità e/o reiterazione (il Consiglio di Classe valuterà, a seconda del caso, l'obbligo o meno della frequenza delle lezioni).
 - f. In caso di danneggiamento: riparazione del danno materiale se rientra nelle possibilità o riparazione economica con l'acquisto del materiale danneggiato o smarrito.
2. In linea generale, ma con facoltà per ogni Consiglio di Classe di adeguare la sanzione disciplinare al contesto in cui lo studente da sanzionare ha trasgredito, si indicano le seguenti entità delle punizioni:
- a. per ritardi abituali, assenze ingiustificate, uso irregolare o inadeguato dei materiali scolastici, studio irregolare e non assolvere dei compiti assegnati o per comportamenti chiassosi che turbano il regolare svolgimento delle lezioni, nonostante i ripetuti richiami dei docenti:
Richiamo verbale o ammonizione scritta o comunicazione scritta alla famiglia con convocazione dei genitori a seconda della recidività dei comportamenti
 - b. per il reiterarsi di comportamenti di disturbo con conseguente interruzione delle lezioni o di comportamenti che attentano alla sicurezza propria o di altri nei momenti di vita collettiva:
Immediata comunicazione alla famiglia con convocazione dei genitori e/o esclusione da visite guidate e viaggi di istruzione e/o sospensione dalle lezioni con obbligo o meno di frequenza, concordando con la famiglia i provvedimenti più adeguati ed efficaci.
 - c. per comportamenti di particolare gravità quali lesioni o danni volontari ai compagni, uso reiterato di espressioni volgari o gravi offese al personale scolastico e ai compagni stessi, danneggiamenti ripetuti ai beni comuni e alle strutture scolastiche:
Sospensione dalle lezioni per un massimo di 6 giorni elevabili a 15 giorni in caso di particolare gravità.

3. Diritto di difesa e riparazione

L'intervento disciplinare della Scuola per le trasgressioni gravi si attua sempre dopo aver consentito all'alunno di esercitare il suo diritto ad esporre le proprie ragioni ai docenti e/o al Dirigente Scolastico e prevede la concomitanza di un aspetto educativo – riparatorio accanto a quello sanzionatorio:

- porgere le scuse alle persone danneggiate;
- riparare nel modo più consono il danno arrecato.

4. Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono il risarcimento del danno o la sospensione dalle lezioni, decisa dal Consiglio di Classe, è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni entro 15 giorni dalla notifica della loro irrogazione all' "Organo di garanzia interno alla Scuola" .

Qualora la decisione dell'Organo di garanzia non soddisfi una delle parti è ammesso ricorso gerarchico all'Ufficio Scolastico Regionale o in via giudiziale al T.A.R.

Art. 34

Organo di Garanzia

1. Istituzione – Composizione – Nomina – Durata

Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 249 del 24/06/98 è istituito l'Organo di Garanzia interno all'Istituto Scolastico, composto dal Dirigente scolastico, da un docente nominato dal Collegio dei docenti, da 3 genitori, di cui uno funge da presidente dell'Organo e da un A.T.A. nominati tra i componenti del Consiglio d'istituto.

In caso di scadenza della nomina o di dimissioni i membri sono sostituiti con le stesse modalità di cui sopra.

Con le stesse modalità viene nominato un membro supplente per ogni componente. Il Presidente del Consiglio d'istituto presiede anche l'Organo di Garanzia, l'Organo nomina un segretario tra le altre componenti.

L'Organo di Garanzia dura in carica per tre anni scolastici.

2. Compiti

L'Organo di Garanzia ha il compito di:

- a. mediare tra parti che esprimono pareri diversi intorno all'applicazione del regolamento interno di disciplina;
- b. decidere in merito al conflitto.

CAPO VI

GENITORI

Art. 35

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

6. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 36

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 37

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a. dagli insegnanti;

b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 38

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 39

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c. dal Consiglio d'Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 40

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
4. Per comunicazioni di interesse generale, i membri degli Organi Collegiali hanno accesso a scuola.

CAPO VII

SICUREZZA

Art. 41

Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a se stessi e/o ad altri;
2. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
3. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), e alla normale circolazione;
4. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
5. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
6. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
7. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
8. Se viene usato il materiale della cassetta di 1° soccorso ripristinare la scorta;
9. Per tutelare la lavoratrice madre, la dipendente interessata comunicherà tempestivamente al Dirigente Scolastico, in forma riservata (D.Lgv 196/privacy), l'eventuale stato di gravidanza;
10. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
11. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
12. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
13. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
14. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
15. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo

principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

16. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
17. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
18. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
20. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
21. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO VIII

TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Art. 42

L'istituto si impegna ad agire conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", il c.d. "Codice Privacy"

Rimandando alla normativa per le questioni generali, in particolare si precisa quanto segue:

1. Resta fuori dall'applicazione della direttiva tutto ciò che è riconducibile allo svolgimento di attività didattiche, formative o di apprendimento.
2. Non serve il consenso per scattare foto ed effettuare riprese (art 18 del codice).
3. La scuola si impegna ad informare gli interessati delle riprese effettuate, custodirle e conservarle adeguatamente, in modo che vi possano accedere solo persone autorizzate (art. 13 del Codice).
4. Se il soggetto ripreso nelle immagini non è in alcun modo identificabile, siamo fuori dall'applicazione della normativa sulla privacy.
5. E' fatto divieto assoluto di divulgare dati sullo stato di salute.
6. L'eventuale diffusione o comunicazione sistematica di dati personali potrà avvenire solo alle seguenti condizioni:
 - a. che la persona interessata venga preventivamente informata;
 - b. che la persona interessata abbia manifestato il suo consenso.

CAPO IX

CRITERI PER LE ISCRIZIONI

Art. 43

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le domande di ammissione debbono pervenire entro i termini stabiliti dalle disposizioni ministeriali e gli alunni saranno ammessi alle sezioni secondo i seguenti criteri in ordine di priorità.

1. Bambini residenti o domiciliati in vie di pertinenza della scuola richiesta.
2. Bambini residenti o domiciliati in vie non di pertinenza della scuola, ma comunque dell'Istituto Comprensivo.
3. Bambini che abbiano fratelli frequentanti la stessa scuola o scuole ubicate nelle vicinanze di quella richiesta.
4. Bambini non residenti nel territorio di pertinenza dell'Istituto, ma che abbiano nonni o persone che li assistono residenti nei pressi della scuola richiesta, per motivi di lavoro dei genitori, opportunamente certificati.
5. Bambini residenti o domiciliati in vie non di pertinenza della scuola richiesta, ma che abbiano compiuto 5 anni, 4 anni e infine 3 anni in senso cronologico.

Art. 44

SCUOLA PRIMARIA

Le domande di ammissione debbono pervenire entro i termini stabiliti dalle disposizioni ministeriali e gli alunni saranno ammessi alle sezioni secondo i seguenti criteri in ordine di priorità.

Alunni residenti o domiciliati in via di pertinenza della scuola richiesta.

Alunni che hanno frequentato la scuola dell'infanzia in questo Istituto comprensivo.

Alunni domiciliati o residenti in vie non di pertinenza della scuola, ma comunque dell'Istituto.

Alunni che abbiano fratelli e/o sorelle frequentanti la stessa scuola o ubicate nelle vicinanze.

Alunni non residenti nel territorio di pertinenza dell'Istituto, ma che abbiano nonni o persone che li assistono residenti nei pressi della scuola, per motivi di lavoro dei genitori, opportunamente documentati.

Art. 45

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Le domande di ammissione debbono pervenire entro i termini stabiliti dalle disposizioni ministeriali e gli alunni saranno ammessi alle sezioni secondo i seguenti criteri in ordine di priorità.

1. Residenza nelle vie limitrofe, in base allo stradario comunale.
2. Alunni che hanno frequentato le scuole primarie dell'Istituto.
3. Alunni che hanno fratelli e/o sorelle che già frequentano la scuola Lorenzini.
4. Alunni non residenti nel territorio di pertinenza dell'Istituto, ma che abbiano nonni o persone che li assistono residenti nei pressi della scuola, per motivi di lavoro dei genitori, opportunamente documentati.

CAPO X

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 46

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Composizione eterogenea del gruppo sezione, tenendo conto delle informazioni fornite agli insegnanti dalle famiglie e dal nido d'infanzia.
2. Osservazioni effettuate dalle insegnanti durante il periodo d'accoglienza.
3. Equilibrato rapporto tra maschi e femmine.
4. Equilibrato rapporto numerico degli alunni delle tre età.
5. Distribuzione equa nelle classi di alunni con difficoltà.

Art. 47

SCUOLA PRIMARIA

1. Composizione eterogenea del gruppo classe, tenendo conto delle informazioni fornite agli insegnanti dai docenti della scuola dell'infanzia.
2. Osservazioni effettuate dagli insegnanti durante il periodo d'accoglienza.
3. Equilibrato rapporto tra maschi e femmine.
4. Distribuzione equa nelle classi di alunni con difficoltà.

Art. 48

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

1. Composizione eterogenea del gruppo classe, tenendo conto delle informazioni fornite agli insegnanti dai docenti della scuola primaria.
2. Equilibrato rapporto tra maschi e femmine.
3. Distribuzione equa nelle classi di alunni con difficoltà.
4. I gruppi classe, una volta costituiti, sono assegnati ai singoli corsi (A,B,C...) per sorteggio da effettuare il primo giorno di scuola.

CAPO XI

SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Art. 49

1. La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASUR; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
2. La somministrazione di farmaci agli alunni, in orario scolastico, coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze :
 - a. le famiglie degli alunni;
 - b. la scuola: D.S., docenti ed ATA;
 - c. i servizi sanitari: i medici di base e le ASUR;
 - d. gli enti locali.
3. I genitori degli alunni devono presentare una certificazione medica attestante lo stato di malattia con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.
4. Il D.S. :
5. individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
6. concede l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario di lezione ai genitori degli alunni ;
7. verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio che possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del D. L. n. 626 /94.
8. Qualora non vi siano le suddette condizioni il D. S. può procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio.

CAPO XII

ATTIBUZIONE INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

Art. 50

I seguenti criteri per la stipula dei contratti di prestazione d'opera sono formulati sulla base di quanto previsto dall'art.33 del DM 44/2001 comma g e dall'art. 40 del DM 44/2001 comma 1-2

1. individuazione delle attività di arricchimento dell'Offerta Formativa che necessitano dell'intervento di esperti esterni sulla base delle priorità indicate dal Consiglio dei docenti;
2. comunicazione all'albo della scuola delle attività per le quali si richiedono gli esperti esterni;
3. per ogni attività verrà emesso un bando che dovrà contenere i seguenti elementi:
 - oggetto della prestazione e destinatari;
 - durata del contratto;
 - articolazione oraria;
 - termine della presentazione delle domande;
 - corrispettivo per la prestazione;
 - requisiti richiesti all'aspirante;
 - titoli culturali e professionali risultati di eventuali monitoraggi di esperienze precedenti;
4. nell'ambito di detti criteri il DS stabilisce il compenso orario forfetario nei limiti massimi di seguito indicati:

DESTINATARI ALUNNI

Ø Attività di docenza agli alunni	€ 28,41 (per ora lordi)
Ø Attività di supporto ai docenti	€ 20,00 (per ora lordi)
Ø Attività laboratoriale (es. lab.musicale)	€ 25,00 (per ora lordi)

Il contrattista di cui al punto A) è tenuto a presentare un programma iniziale relativo all'attività da svolgere e una relazione finale sul lavoro svolto.

DESTINATARI DOCENTI E ATA

Ø Attività di docenza	€ 60,00 (per ora lordi)
Ø Attività di tutor	€ 20,00 (per ora lordi)
Ø Attività di consulenza	€ 30,00(per ora lordi)

Dalle retribuzioni di cui alla lettera B) sono esclusi i compensi per le spese di viaggio e le missioni ove spettanti.

5. in casi particolari di motivata necessità in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il DS ha facoltà di stabilire il compenso da corrispondere al docente esperto indipendentemente dai limiti suindicati.
6. Il DS per le valutazioni di cui al presente articolo si avvale di una Commissione costituita dai fiduciari di plesso e dai doc. con F.S.
7. la valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato
 - contenuti e continuità dell'attività professionale
 - pubblicazioni e altri titoli
 - risultati di eventuali monitoraggi di esperienze precedenti.

Tutti i compensi sopraindicati potranno subire variazioni se in linea con le disposizioni e le misure di pagamento delle prestazioni fissate dal ministero della Pubblica Istruzione.

CAPO XIII

CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI

Art. 51 (finalità)

L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature delle Scuole dell'Istituto Comprensivo è ammesso per:

- realizzare attività inerenti al settore educativo, culturale e sportivo;
- organizzare attività idonee a diffondere la conoscenza e lo studio delle discipline scolastiche;
- organizzare convegni, conferenze, meeting, riunioni, su richiesta di Enti e/o Associazioni pubblici e/o privati.

Art. 52 (richiesta d'uso)

La richiesta per la concessione in uso dei locali dovrà essere presentata esclusivamente tramite domanda scritta contenente il nominativo del richiedente, le finalità della richiesta e i locari necessari per lo svolgimento dell'attività oggetto di richiesta. La domanda dovrà essere presentata non meno di sette giorni prima della data fissata per l'utilizzo e indirizzata al Dirigente Scolastico e al Direttore dei S.G. Amministrativi per l'uso delle attrezzature.

Nella concessione⁴ in uso dei locali sarà data priorità alle richieste pervenute prima al protocollo.

Art. 53 (locali ed attrezzatura)

I locali che l'Istituto concede in uso sono:

- a. Aule, atrii, teatrino, servizi igienici, palestra, delle scuole primarie e secondaria di 1° grado.
- b. Per le scuole materne i locali verranno concessi in uso esclusivamente per attività didattiche rivolte ai bambini in età.
- c. L'apposizione di elementi atti a personalizzare i locali concessi (scritte, cartelloni, addobbi, oggetti promozionali e pubblicitari), è sempre a carico dell'utilizzatore, ma deve essere eseguita d'intesa con il responsabile del plesso scolastico. Detti elementi dovranno essere rimossi immediatamente dopo l'avvenuto svolgimento di quanto richiesto.
- d. Il responsabile del plesso esercita il controllo sullo stato dei locali concessi, eventuali danni sono a carico del titolare della concessione.

Art. 54 (servizi)

Restano a carico dell'Istituzione:

- a. la vigilanza sulla manutenzione e sulla conservazione dei beni mobili ed immobili;
- b. il servizio di pulizia preventiva e successiva all'utilizzo dei locali, secondo quanto previsto dall'art. 5.

I servizi su accennati saranno gestiti direttamente con personale proprio e con persone o ditte idonee all'incarico.

Art. 55 (oneri finanziari)

Di norma la concessione dei locali è a titolo oneroso. Ai fini della concessione d'uso sono individuati i seguenti criteri di contributo:

- a. per attività organizzate da privati o Associazioni le quali svolgono attività a pagamento tariffa intera;
- b. per attività organizzata da privati o associazioni senza spese per i partecipanti, pagamento delle spese del personale ausiliario per intero e contributo ridotto al 50% escluso l'uso di materiale di consumo e didattico;
- c. per attività, svolte da privati o associazioni ed organizzate dal Comune di Jesi contributo ridotto al 25% e sono a carico dell'Ente le spese per l'utilizzo di personale Collaboratore Scolastico in servizio nell'Istituto;
- d. sono esenti dal pagamento le attività organizzate dal Comitato dei Genitori degli alunni e dai rappresentanti di classe e di Istituto e dalle Istituzioni scolastiche cittadine e delle Istituzioni Scolastiche presenti sul territorio del Distretto Scolastico.

Art. 56 (costi e tariffe)

Contributo forfettario giornaliero intero € 25,00 senza uso delle attrezzature;

contributo forfettario giornaliero intero, con uso delle attrezzature richieste, € 50,00;

Per ogni unità di personale Collaboratore Scolastico, € 16,50 all'ora;

per periodi di utilizzo continuativo e prolungato, il contributo verrà stabilito sulla base di accordi con il titolare della concessione.

CAPO XIII

ACCESSO AGLI EDIFICI

Art. 57

Accesso agli edifici scolastici

1. A tutela degli alunni è vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati.
2. Le porte di accesso agli edifici scolastici, per motivi di sicurezza, resteranno chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici.
3. I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato sono tenuti a lasciarli all'ingresso, un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli in classe.
4. Solo in casi eccezionali i genitori sono autorizzati a portare ai figli materiale didattico, che sarà consegnato all'alunno da un collaboratore scolastico solo alla fine dell'ora per non disturbare la lezione.
5. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
6. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
7. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione degli uffici di segreteria.
8. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento .

Art. 58

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.