



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"
VIA D. ALIGHIERI, 9
26010 MONTODINE - CR



Regolamento d'Istituto

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 05/10/2009

CON DELIBERA N° 6



INDICE

PREMESSA.....	3
I PARTE	4
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI –	5
DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO	6
CONSIGLIO DI ISTITUTO	8
GIUNTA ESECUTIVA.....	10
COLLEGIO DEI DOCENTI	11
COMITATO per la VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.....	12
ORGANO DI GARANZIA	12
CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE.....	13
LE ASSEMBLEE.....	14
CAPO II-PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO	16
REQUISITI CULTURALI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE A.T.A.	16
CAPO III – I LABORATORI E LE AULE SPECIALI	17
CAPO IV - LA SICUREZZA	19
NORME DI COMPORTAMENTO	19
SORVEGLIANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI	20
CAPO V- ACCESSO DEL PUBBLICO	22
CAPO VI- CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	22
CAPO VII - VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE	23
CAPO VIII - PROCEDURA DENUNCIA INFORTUNI	25
II PARTE	27
CAPO I- DOCENTI	28
INDICAZIONI SUI DIRITTI DEI DOCENTI	28
INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI	28
NORME GENERALI IN CASO DI ASSEMBLEE DEL PERSONALE O DI SCIOPERI	31
CAPO II– PERSONALE AMMINISTRATIVO	32
INDICAZIONI SUI DIRITTI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	32
INDICAZIONI SUI DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	32
CAPO III - COLLABORATORI SCOLASTICI	34
INDICAZIONI SUI DIRITTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	34
NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	34
CAPO IV– ALUNNI	37
INDICAZIONI SUI DIRITTI DEGLI STUDENTI.....	37
INDICAZIONI SUI DOVERI E SUI COMPORTAMENTI DEGLI STUDENTI	38
PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA	48
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	43
CAPO V – GENITORI	47
INDICAZIONI SUI DIRITTI DEI GENITORI	47
INDICAZIONI SUI DOVERI DEI GENITORI	48
CAPO VI - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI	49
SCUOLA DELL'INFANZIA.....	49
SCUOLA PRIMARIA.....	49
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO.....	50
CAPO VII - INCONTRI GENITORI –INSEGNANTI	50
CAPO VIII– SERVIZI AGGIUNTIVI	51
NORME SUL SERVIZIO MENSA.....	51
I TRASPORTI	52
CAPO IX - COMUNICAZIONI	53

PREMESSA

Vita della comunità scolastica: finalità

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione in senso ampio, mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, 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 lo sviluppo delle potenzialità di ciascun allievo, la formazione alla convivenza civile, la realizzazione del diritto allo studio e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalle carte internazionali sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, qualunque sia la loro età, condizione, religione e provenienza.
3. La scuola accoglie bambini, preadolescenti e adolescenti ed è consapevole che le sue finalità educative, oltre ad esplicitarsi sul piano delle acquisizioni intellettuali, delle abilità e delle competenze, riguardano l'evoluzione della personalità dei ragazzi verso la condizione adulta, con il compito centrale dell'integrazione della sessualità nell'immagine di sé, della formazione di una coscienza critica e del proprio ideale (compito che si completerà negli anni successivi).
4. La comunità scolastica, per contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani attraverso l'educazione alla consapevolezza, all'identità di genere, al senso di responsabilità e all'autonomia individuale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità di tutte le componenti.
La relazione con gli insegnanti ha un peso affettivo fondamentale e rappresenta, oltre la famiglia, un diverso ma ugualmente essenziale confronto con il mondo degli adulti. Tale relazione è improntata all'incoraggiamento e alla valorizzazione personale del ragazzo secondo le sue caratteristiche, a sostegno del processo di crescita verso una sana autonomia.
L'adulto costituisce un riferimento e un "esempio" al bisogno di identificazione del giovane.
5. La scuola dell'obbligo, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva, con particolare riguardo alle caratteristiche, alle aspettative e ai bisogni espressi nel territorio cremasco.

I PARTE



*“Nella convivenza umana ogni diritto naturale in una persona
comporta un rispettivo dovere in tutte le altre persone:
il dovere di riconoscere e rispettare quel diritto”
(Giovanni XXIII)*

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

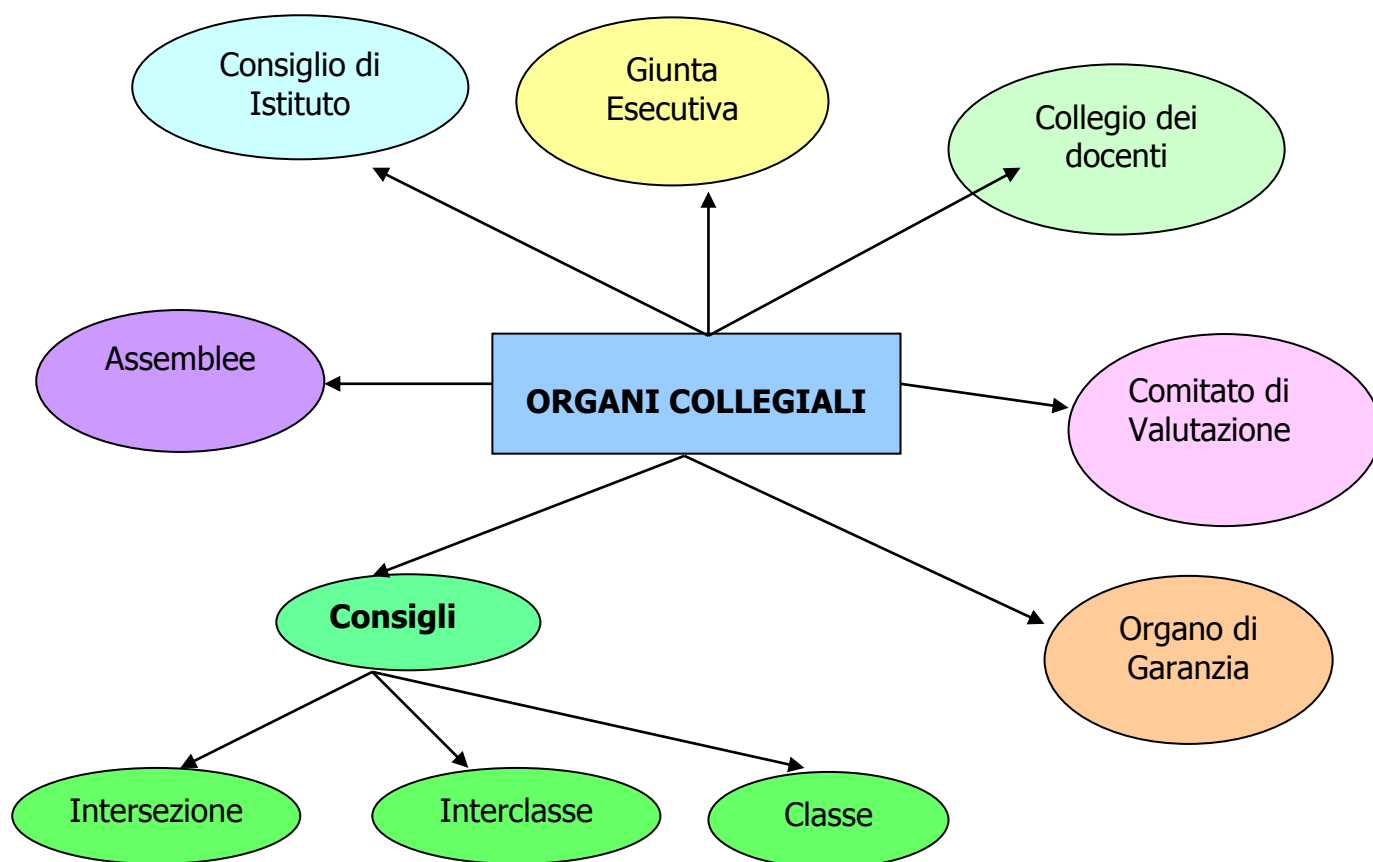
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000,

EMANA

Il seguente regolamento

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI



DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO

Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola dello Stato, delle competenze e delle responsabilità proprie del personale in essa operante, la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile, sono stati istituiti gli Organi Collegiali.

Art. 1

Convocazione

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

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

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

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

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

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

Art. 3

Discussione Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto (C.I.S.) che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.).

Sugli argomenti all'OdG tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri al Consiglio di Istituto, che ha l'obbligo di acquisirle agli atti.

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 OdG.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

Art. 5

Diritto di intervento

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

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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

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

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

Art. 8

Risoluzioni

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

Art. 9

Processo verbale

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

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

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10
Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

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.

In ogni caso, 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 consecutive 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
CONSIGLIO DI ISTITUTO



Il Consiglio di istituto ha come finalità primaria ed essenziale l'organizzazione e la programmazione della vita della scuola.

Esso è un Organo Collegiale di governo della scuola ed è costituito ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; ad esso competono tutte le attribuzioni previste dall'art. 10 del suddetto Decreto Legislativo, che qui di seguito si riportano.

1. Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
2. Il C.d.I., fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e 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:

- b) adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- c) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, informatici, le dotazioni librerie e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti;
- d) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze;
- e) criteri generali per la programmazione educativa;
- f) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, intrascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- g) la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- h) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

3. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi:
 - alla formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia e delle classi nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado;
 - all'adattamento dell'orario delle attività educative, delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
 - al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.
4. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
6. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal Testo Unico, dalle leggi e dai Regolamenti.

Art. 15

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
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. Se questo non avviene, viene proclamato eletto il consigliere rappresentante della componente genitori più anziano di età.
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1
6. Il Presidente del C.I.S. 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.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S., direttamente o attraverso la Giunta Esecutiva, può invitare a partecipare alle proprie sedute, a titolo consultivo e con diritto di parola e non di voto:
 - genitori;
 - docenti;
 - rappresentanti degli Enti Locali, delle Organizzazioni sindacali operanti nel territorio;
 - rappresentanti degli altri organi collegiali scolastici;
 - specialisti in materia educativa e psico-pedagogica
 - persone dotate di particolari competenze in merito agli oggetti posti all'ordine del giorno, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola.
10. Le sedute del C.I.S., 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.
11. 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.
12. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio.
13. 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 dieci giorni.
14. 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.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. 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.I.S. 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.I.S.

Art. 16 GIUNTA ESECUTIVA

1. Il C.I.S. 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 e due genitori (comma 7 art. 8 T.U.), 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.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva:

- a) predispone il Bilancio di previsione ed il Conto consuntivo e gli atti ad essi relativi, in particolare, riguardo alle variazioni, ai piani contabili necessari per l'erogazione del fondo dell'Istituzione scolastica;

- b) prepara i lavori del Consiglio, in particolare, tratta argomenti e problemi di carattere complesso che, a giudizio dei Presidenti del Consiglio e della Giunta, necessitano di lavori istruttori preliminari;
- c) ha potere decisorio su argomenti delegati dal Consiglio, oppure, per problemi aventi carattere d'urgenza, previo assenso contestuale dei Presidenti del Consiglio e della Giunta; tali deliberazioni devono essere ratificate nella seduta del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla deliberazione assunta dalla Giunta Esecutiva;
- d) esegue le delibere del Consiglio.

Art. 17 COLLEGIO DEI DOCENTI



1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato o determinato in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Fanno altresì parte del Collegio dei Docenti gli insegnanti di sostegno, contitolari di classi dell'Istituto.
3. Il Collegio dei docenti:
 - a. ha potere deliberante in materia di funzionamento 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 interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto delle libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - b. formula proposte al Dirigente Scolastico 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 di Istituto;
 - c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico;
 - 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 Interclasse o di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - f. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
 - g. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
 - h. elegge i docenti incaricati di collaborare con il Dirigente Scolastico e il Collaboratore Vicario;
 - i. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
 - j. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente;
 - k. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
 - l. programma ed attua iniziative di sostegno ed integrazione per gli alunni stranieri;
 - m. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e, se necessario, interPELLa specialisti con compiti medico, socio-psico pedagogici e di orientamento;
 - n. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.

4. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.
5. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e collegialmente approvato.
6. 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.
7. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione
8. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti eletti incaricati di collaborare con il Dirigente.
9. 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.
10. 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.

Art. 18

COMITATO per la VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. Il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è Presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti, in rappresentanza dei diversi ordini di scuola.
2. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti.
3. Il Comitato dura in carica un anno scolastico.
4. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.
5. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - in periodi programmati, su richiesta di singoli interessati, per la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio; nel caso in cui il docente abbia prestato servizio in altra scuola, il Dirigente acquisisce gli opportuni elementi di informazione;
 - alla conclusione dell'anno di formazione, prescritto come periodo di prova, degli insegnanti;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
6. La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.

Art. 19

ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia (OG), istituito nel nostro Istituto, in data 06 dicembre 2006, come previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) è composto dal Capo d'Istituto, da due docenti, da tre genitori e da un rappresentante del personale A.T.A.

2. I membri dell'Organo di Garanzia sono stati eletti all'interno del Consiglio d'Istituto e restano in carica per tre anni, come il C.I.S., con surroga degli eventuali membri decaduti; il Capo d'Istituto ne fa parte di diritto. I
3. L'Organo di Garanzia è chiamato ad operare solo in casi di particolare rilievo o in casi di problemi disciplinari che richiedano l'applicazione di sanzioni (diverse dalle sospensioni), su richiesta di chiunque ne abbia interesse.
4. Le funzioni dell'OG sono:
 - proposta di eventuali modifiche/integrazioni al Regolamento;
 - facilitazione/mediazione in caso di conflitto tra le parti;
 - assistenza ai Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
 - intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.
5. Il ricorso all'OG avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da chiunque ne abbia interesse.
6. In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista e cerca di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.
7. Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso.

Art. 20 CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE



1. Il Consiglio d'Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio d'Interclasse nelle Scuole Primarie e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di 1° grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di 1° grado. Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe anche i docenti di sostegno, che sono a tutti gli effetti contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe:
 - a) nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - b) nella Scuola Secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
3. Il Consiglio 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.
4. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

5. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.
6. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato e collegialmente approvato.
7. I consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con i compiti di:
 - a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
 - b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
 - c) esercitare le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione;
 - d) deliberare provvedimenti disciplinari a carico degli alunni;
 - e) pronunciarsi su ogni argomento attribuito alla loro competenza dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 21 LE ASSEMBLEE

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola .
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di Classe, Interclasse, Intersezione, di Plesso/Scuola, dell'Istituzione Scolastica.

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 dell'Assemblea con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - a) dai rappresentanti di classe;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti l'ordine del giorno.
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, se viene fatta richiesta da parte dei genitori.



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. E' convocata dal Presidente dell'Assemblea, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di 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 iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti l'ordine del giorno.
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.

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.
2. E' convocata dal Presidente dell'Assemblea 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 di Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto 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 dell'Assemblea viene redatto il verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
9. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
10. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

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 dell'Infanzia, che devono comunque limitarsi alla sola consegna dei bimbi all'insegnante, al fine di consentire al docente la dovuta sorveglianza del gruppo- classe.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO II-PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Art. 1

REQUISITI CULTURALI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE A.T.A.

(Tabella introdotta dal CCNL 4-8-1995 e modificata dal CCNL 26-5-1999)

Direttore dei servizi generali e amministrativi:

- a) diploma di laurea
 - in giurisprudenza,
 - in scienze politiche, sociali e amministrative,
 - in economia e commercio o titoli equipollenti.



Coordinatore amministrativo:

- a) diploma di ragioniere o perito commerciale (anche con sezione commercio con l'estero); diploma di ragioniere, perito commerciale e programmatore; → rilasciati dagli istituti tecnici commerciali;
- b) diploma di analista contabile, diploma di operatore commerciale; → rilasciati dagli istituti professionali per i servizi commerciali;
- c) diploma di maturità di tecnico della gestione aziendale e diploma di maturità di tecnico dell'impresa turistica; → rilasciati dagli istituti professionali per i servizi commerciali e turistici.

In caso di mancato possesso di uno dei predetti titoli, è valida anche la laurea breve specifica.

Assistente amministrativo:

- a) diploma di qualifica professionale ad indirizzo specifico (addetto alla segreteria d'azienda; addetto alla contabilità di aziende; operatore della gestione aziendale; operatore dell'impresa turistica);
- b) diploma di scuola media, integrato da attestato di qualifica specifica per i servizi del campo amministrativo contabile, rilasciato al termine di corsi regionali ai sensi dell'art.14 della legge n. 845 del 1978.

In caso di mancato possesso di uno dei predetti titoli, è valido qualsiasi diploma di maturità, corrispondente alle specifiche aree professionali, che consenta l'accesso agli studi universitari.

Cuoco

- a) diploma di qualifica specifica, rilasciato da un istituto professionale alberghiero;
- b) diploma di scuola media, integrato da attestato di qualifica specifica, rilasciato al termine di corsi regionali ai sensi dell'art.14 della legge n. 845 del 1978.

Collaboratore scolastico dei servizi:

- a) diploma di scuola media;
- b) corso certificato di formazione sull'assistenza all'handicap e sull'igiene dei minori.

Collaboratore scolastico:

- c) diploma di scuola media.

E' fatta salva la validità dei titoli di studio in possesso, al momento di entrata in vigore del presente CCNL, per coloro che sono già inseriti in graduatoria.

CAPO III – I LABORATORI E LE AULE SPECIALI

Art. 1

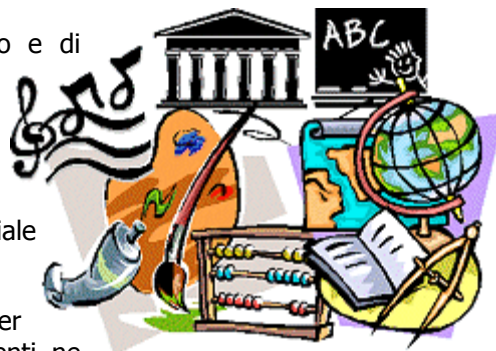


1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ...
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 lasciati in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità delle attrezzature e dei materiali e, qualora rilevasse danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 2

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. In ogni plesso scolastico vengono incaricati uno o più insegnanti che provvedono alla gestione e al controllo di tutto il materiale didattico assegnato.
3. Il materiale viene preso in consegna temporaneamente o per l'intero anno scolastico; per tale periodo gli insegnanti richiedenti ne sono responsabili. Il materiale prestato deve essere annotato su appositi registri. Tutti i sussidi possono essere richiesti e utilizzati nell'ambito della scuola afferenti all'Istituto Comprensivo. La restituzione del materiale deve avvenire comunque entro la fine dell'anno scolastico ai relativi docenti incaricati.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ...
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.



8. Del materiale concesso in prestito viene presa apposita annotazione.
9. I costi relativi ai libri – o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 3 Diritto d'autore

1. 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.

Art. 4 Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzo delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 5 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 6 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 7 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre, salvo casi di effettiva necessità e/o urgenza.
4. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



Art. 8 Uso laboratori di informatica

1. Tutti i docenti, gli alunni e il personale che utilizzano il laboratorio di informatica sono tenuti a rispettare il relativo regolamento esposto nel laboratorio stesso.



CAPO IV - LA SICUREZZA

Art. 1 NORME DI COMPORTAMENTO



1. Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici, appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. 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, ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ..., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. 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.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita, secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e della buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ...) 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.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
23. Riporre la chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
24. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
25. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, evidenziatori non ad acqua, correttori, ... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi,...) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
26. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
27. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
28. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
29. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Art. 2 SORVEGLIANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI

1. Il Decreto Legislativo 626/94, nel prescrivere l'attuazione di una serie di direttive CEE sulla sicurezza e igiene del lavoro, rappresenta un contributo fondamentale alla creazione di una vera e propria cultura della sicurezza che non può non essere patrimonio condiviso da tutti coloro che operano nel mondo della scuola.
2. Tutti gli insegnanti devono assumere e favorire comportamenti responsabilmente preventivi e di riduzione dei rischi di incidenti o danni ai minori affidati alla loro tutela.
3. La vigilanza sugli alunni deve essere continua, esercitata in ogni momento della giornata scolastica ed effettuata con la diligenza e l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psicofisico dei minori. Nessuna classe o gruppo di alunni dovrà mai risultare incustodita.
4. In caso di assenza di un insegnante, per attesa del supplente o improvvisa e/o imprevedibile necessità, il docente responsabile di plesso, con la collaborazione dei colleghi presenti e del personale ausiliario provvederà ad organizzare la necessaria assistenza.
5. La custodia della classe non può essere affidata al collaboratore scolastico per più di dieci minuti o, comunque, non oltre il tempo necessario a risolvere la situazione di emergenza.
6. In caso di impossibilità di copertura orario, è necessario dare tempestiva comunicazione alla segreteria, la quale provvederà, anche con personale di altri plessi, a sopperire alla situazione di emergenza.

7. Il personale deve attenersi alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, perché il ritardo potrebbe causare un'assenza di sorveglianza sui minori.
8. La ricreazione deve avvenire nello scrupoloso rispetto dei tempi ad essa riservati ed evidenziati dal suono del campanello. Tale pausa costituisce una continuazione dell'attività educativa.
9. La vigilanza sugli alunni va esercitata in modo attivo, sollecito e costante, per evitare l'assunzione di comportamenti pericolosi o pregiudizievoli per se stessi, per gli altri, per l'ambiente e le strutture scolastiche. La presenza degli insegnanti tra gli alunni deve garantire a questi ultimi di fruire di una pausa distensiva e rilassante e di accedere ai servizi igienici in modo tranquillo e ordinato.
10. Nella Scuola Secondaria di 1° grado devono essere rigorosamente rispettati i turni di sorveglianza previsti dal piano esposto all'Albo di ogni sede.
11. Deve essere visibile l'assunzione progressiva, da parte degli alunni, di comportamenti sempre più responsabili e autonomi che denotino un'interiorizzazione efficace delle norme che stanno alla base della civica convivenza.
12. Quanto detto a proposito della ricreazione è estensibile al momento del pranzo e dell'intervallo successivo, fino alla ripresa delle lezioni pomeridiane.
13. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi lungo le scale, i corridoi, fino all'ingresso della scuola. Il personale ausiliario collabora nell'accompagnamento sino allo scuolabus. Ogni insegnante dell'ultima ora vigilerà sull'uscita degli alunni della propria classe/sezione.
14. Agli alunni trasportati con scuolabus sarà assicurata assistenza nell'intervallo di tempo intercorrente tra l'arrivo alla scuola e l'inizio delle lezioni, tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti. Sarà cura della Scuola richiedere all'Ente Locale che il trasporto venga effettuato in modo da ridurre il più possibile il tempo di attesa e/o di uscita anticipata.
15. Il mattino e il pomeriggio la porta della Scuola dovrà essere chiusa all'ora fissata per l'inizio delle attività didattiche e nessun estraneo potrà accedere ai locali scolastici senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'Insegnante Responsabile del plesso. Sono persone estranee quelle che non svolgono compiti educativi ed organizzativi nella scuola.
16. Durante le ore di lezione gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico. In caso di necessità dovrà presentarsi il genitore a prelevare il figlio, richiedendo per iscritto il permesso, nel quale deve specificare l'orario di uscita e/o di eventuale ritorno, con l'esplicita dichiarazione che solleva la Scuola da possibili responsabilità derivanti dall'uscita del figlio stesso. In caso il genitore deleghi altre persone, in aggiunta a quanto sopra, deve dichiarare, sempre per iscritto, il nome della persona delegata e il tipo di rapporto esistente con la famiglia del minore.
17. Dovranno essere segnalati al Dirigente, per iscritto o verbalmente, se urgente, eventuali situazioni, elementi strutturali, arredi o altro, potenzialmente pericolosi per l'incolumità degli alunni, con lo scopo di far rimuovere, da parte di chi ne ha competenza, i potenziali fattori di rischio.

CAPO V- ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 1

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. 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 al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. 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.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. Gli interventi di ordinaria o straordinaria manutenzione devono essere svolti al di fuori dell'orario scolastico, al fine di non pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni o creare situazioni che mettano a rischio l'incolumità degli alunni
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, comunicando l'azienda di appartenenza, qualora non conosciuti dal personale scolastico.

CAPO VI- CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA



Art. 1 Accesso e sosta



1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture, delle moto e degli scooter negli spazi recintati o di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A. negli orari di servizio.
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi.
4. E' consentito l'ingresso nel cortile e/o nel parcheggio solo a piedi, in bicicletta o con lo scuolabus.
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO VII - VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 1

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
Come tali essi devono essere coerenti con la programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti all'inizio dell'anno scolastico e adeguatamente preparati con attività svolte in aula.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è autorizzata dal Dirigente Scolastico secondo i criteri dettati dal Consiglio di Istituto e previa presentazione da parte degli insegnanti della documentazione prevista.
4. Le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione, espresse dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, devono essere comunicate ai genitori in sede di Assemblea di sezione, per la Scuola dell'Infanzia, o di classe, per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, entro il mese di dicembre.
Se l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è prevista per i primi tre mesi dell'anno scolastico, tale procedura deve essere conclusa entro la fine di ottobre di ogni anno.
5. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe
 - a) predisporrà il materiale didattico per consentire agli alunni una adeguata preparazione preliminare che garantisca la produttività educativa dell'iniziativa;
 - b) fornirà appropriate informazioni durante l'uscita;
 - c) stimolerà la rielaborazione, da parte degli alunni, delle esperienze vissute.
6. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi valgono le stesse norme che regolano le attività didattiche.



Art. 2

Iter di progettazione e di approvazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

- a) Inserimento nella programmazione educativo-didattica della classe
- b) Parere favorevole dei genitori nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione
- c) Parere favorevole del Collegio dei Docenti al piano generale delle uscite
- d) Delega al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione delle iniziative che si svolgono all'interno dell'orario scolastico (comprese le uscite che richiedono, per ragioni legate ai tempi del trasporto, una partenza anticipata rispetto all'orario di inizio delle lezioni) in assenza di convocazione utile del Consiglio di Istituto
- e) Delibera del Consiglio di Istituto per l'autorizzazione delle iniziative che vanno oltre l'orario scolastico
- f) Comunicazione alle famiglie, tramite diario
- g) Autorizzazione da parte delle famiglie:
 - ❖ cumulativa, all'inizio d'anno, per tutte le uscite in orario scolastico senza uso del mezzo di trasporto;
 - ❖ singola, di volta in volta, per tutte le altre iniziative.

Art. 3

Documentazione

1. E' necessario
 - a) redigere il piano generale delle uscite da sottoporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto;
 - b) acquisire agli atti per ogni visita guidata o viaggio di istruzione:
 - * programma analitico della singola uscita con l'esplicitazione di finalità didattico-culturali, meta, orari di partenza e di rientro, mezzo di trasporto, e/o agenzia, quota individuale a carico delle famiglie;
 - * elenco delle classi, degli alunni partecipanti e degli accompagnatori;
 - * dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza da parte dei docenti accompagnatori;
 - * consenso individuale delle famiglie.
2. Tutti i partecipanti, accompagnatori ed alunni, devono essere forniti di adeguata copertura assicurativa della polizza di R. C. e contro gli infortuni.

Art 4

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione si configurano come attività didattica a tutti gli effetti e quindi si possono svolgere in qualsiasi momento dell'anno scolastico, secondo le esigenze della programmazione didattica

Art 5

1. Le uscite devono coinvolgere tendenzialmente la totalità della classe. Il numero degli allievi partecipanti non deve essere comunque inferiore all'80% degli alunni della classe o della scuola, se l'uscita o il viaggio di istruzione coinvolge tutto il plesso. In ogni caso, eventuali assenze non dovranno essere dettate da problemi economici; per questo motivo, nell'organizzazione delle suddette iniziative, i docenti dovranno tener conto di tale problema, per agevolare al massimo la partecipazione di tutti gli alunni. Non adesioni dovute a altri motivi familiari non dovranno impedire lo svolgimento delle iniziative opportunamente deliberate dagli O.O.C.C.
2. Il supporto organizzativo alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è fornito dal personale amministrativo dell'Ufficio di segreteria dell'Istituto, in collaborazione con l'insegnante organizzatore; in particolare, è di sua competenza la richiesta dei preventivi per il noleggio dei mezzi di trasporto.
3. Il personale amministrativo dell'Ufficio di segreteria curerà l'istruttoria del procedimento, nonché la predisposizione degli atti finali necessari al rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico delle autorizzazioni per l'effettuazione di ogni visita guidata e viaggio di istruzione.
4. Le visite guidate con uso dello scuolabus, all'interno del comprensorio scolastico dell'Istituto Comprensivo, sono da considerare preventivamente deliberate, purché siano rispettati i criteri che assicurano sicurezza nella sorveglianza degli alunni. Dopo la verifica da parte dell'assistente amministrativo addetto, l'autorizzazione formale verrà firmata dal Dirigente Scolastico.
5. Le quote di partecipazione poste a carico delle famiglie debbono essere di entità tale da non costituire ostacolo alla partecipazione per alcuno degli alunni interessati.
6. Gli insegnanti sono autorizzati a consegnare al D.S.G.A. della Scuola le quote di partecipazione per il pagamento dei mezzi di trasporto. Le somme relative ad altre spese (ingressi, compensi guide, ...) vanno custodite dagli insegnanti.
7. La scuola garantisce attività alternative/sostitutive per gli alunni non partecipanti alle uscite.
8. Devono essere giustificate le eventuali assenze degli alunni non partecipanti durante i periodi coincidenti con l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Art. 6

Rapporto docenti accompagnatori-alunni

1. E' prevista la presenza di 1 docente ogni 15 alunni, elevabile fino ad un massimo di 18.

2. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
3. Per le uscite a piedi, qualora sia proposta la presenza di un solo docente per classe, ci si avvarrà della collaborazione di personale ausiliario della Scuola.
4. La partecipazione degli alunni in situazione di handicap richiede sempre la presenza dell'insegnante di sostegno; qualora questi fosse impossibilitato, l'alunno può essere accompagnato dall'assistente ad personam o da altro insegnante.
5. I docenti organizzatori possono chiedere la partecipazione del genitore dell'alunno in situazione di handicap.
6. I docenti organizzatori possono chiedere la presenza collaborativa dei genitori rappresentanti di classe o di personale ausiliario della scuola. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe, di interclasse, di intersezione dovranno indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto.
7. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

CAPO VIII - PROCEDURA DENUNCIA INFORTUNI

Art. 1

Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'fortunato

- 1.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- 1.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- 1.1.3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2. Obblighi da parte del docente

- 1.2.1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- 1.2.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- 1.2.3. Avvisare i familiari.
- 1.2.4. Accertare la dinamica dell'incidente.
- 1.2.5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria; il personale amministrativo avrà cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3. Obblighi da parte della Segreteria

- 1.3.1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
- 1.3.2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- 1.3.3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta:
 - ✓ 1 copia nel fascicolo personale;
 - ✓ la copia originale all'I.N.A.I.L.;
 - ✓ 1 copia conforme all'autorità di P.S.;
 - ✓ 1 copia conforme agli atti.
- 1.3.4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.
- 1.3.5. In caso di prognosi superiore a tre giorni, compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio:
 - ✓ le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore, all'I.N.A.I.L.;



- ✓ la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o, in mancanza, al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore, tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta;
 - ✓ la quinta copia in originale nel fascicolo personale;
 - ✓ la fotocopia agli atti.
- 1.3.6. In caso di morte o pericolo di morte, far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- 1.3.7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
- 1.3.8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- 1.3.9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 2

Infortunati durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

2.1. Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- 1.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- 1.1.3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2. Obblighi da parte del docente

- 1.2.1. Portare con sé il modello di relazione di infortunio.
- 1.2.2. Prestare assistenza all'alunno.
- 1.2.3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- 1.2.4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- 1.2.5. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- 1.2.6. Consegnare al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3. Obblighi da parte della segreteria

- 2.3.1. Vale quanto previsto al precedente punto **1.3** con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 3

Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

3.1. Obblighi da parte dell'infortunato

- 3.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- 3.1.2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
- 3.1.3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi,
 - consegnare al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2. Obblighi da parte della Segreteria

- 3.2.1. Quanto previsto al punto **1.3** con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Le tre regole di lavoro:

- 1. Esci dalla confusione, trova semplicità.*
 - 2. Dalla discordia, trova armonia.*
 - 3. Nel pieno delle difficoltà risiede l'occasione favorevole.*
- (Albert Einstein)*

II PARTE



“Se è un dovere rispettare i diritti degli altri, è anche un dovere far rispettare i propri”
(Herbert Spencer)

CAPO I- DOCENTI



Art. 1

INDICAZIONI SUI DIRITTI DEI DOCENTI

1. Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è volto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni. Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi. Il docente è protagonista delle scelte didattiche, nel rispetto comunque del retroterra sociale e culturale degli alunni, che può essere assai differenziato.
2. I docenti:
 - a) hanno diritto al rispetto e all'ascolto da parte degli alunni e di tutte le altre componenti della comunità scolastica;
 - b) hanno diritto ad una scuola che funzioni, affinché possano esplicare pienamente il ruolo di insegnanti ed educatori;
 - c) hanno diritto ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro;
 - d) hanno il diritto-dovere di partecipare ad attività di formazione e aggiornamento, finalizzate al miglioramento delle competenze professionali e della qualità del servizio.
3. Gli insegnanti di sostegno sono assegnati al plesso scolastico, sono contitolari di classi ed hanno gli stessi diritti-doveri degli altri docenti.

“Spesso confondiamo il dovere con ciò che compiono gli altri e non con ciò che noi stessi dobbiamo compiere”

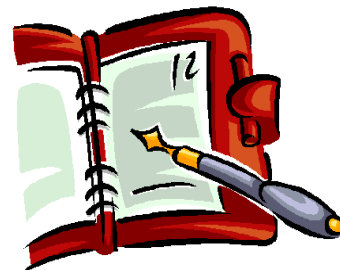
(Oscar Wilde)

Art. 2

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. Gli insegnanti sono tenuti al segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.
2. Gli insegnanti sono tenuti a svolgere le lezioni con professionalità e puntualità.
3. Gli insegnanti sono tenuti a rispettare gli alunni e le altre componenti della comunità scolastica, in particolare a rivolgersi agli alunni con linguaggio corretto, evitando espressioni lesive della dignità individuale.

4. L'insegnante deve evitare di allontanare dall'aula gli alunni. In caso di comportamento scorretto che costituisca grave disturbo al normale procedere della lezione, è possibile l'allontanamento solo se l'alunno può essere affidato ad altri docenti.
5. L'insegnante che richiama o rimprovera un alunno deve evitare di apostrofarlo con termini offensivi, di sfiducia e definitivi.
6. L'insegnante deve essere trasparente ed imparziale, disponibile a spiegare all'alunno le sue scelte metodologiche e nella valutazione, sia sul piano formativo che didattico.
7. L'assegnazione dei compiti deve tener conto dell'extrascuola, dei rientri pomeridiani e dei tempi degli alunni.
8. Gli insegnanti hanno il dovere di confrontarsi con i colleghi per la programmazione e la calendarizzazione delle verifiche.
9. La correzione e la valutazione delle verifiche sono compito esclusivo del docente, che dovrà tuttavia coinvolgere gli alunni in attività di autovalutazione.
10. La valutazione deve essere 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.
11. L'insegnante deve essere disponibile al confronto, sia con gli alunni sia con i genitori, e, pur nel rispetto della libertà di insegnamento, ad ascoltare le loro proposte.
12. Gli insegnanti devono dare all'alunno la possibilità di recuperare lezioni o verifiche dal risultato negativo, oppure non effettuate per assenza giustificata.
13. L'insegnante deve comunicare tempestivamente alle famiglie le situazioni di difficoltà e sollecitarne la collaborazione.
14. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
15. Nella Scuola Secondaria di 1° grado, il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli 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 in Presidenza il nominativo.
16. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
17. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, mediante compilazione di apposito modulo o libretto, di uscire anticipatamente, l'autorizzazione all'uscita deve essere controfirmata dal docente di classe che consegna l'alunno. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe o sul modulo relativo l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
18. I docenti devono conservare in ogni registro di classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
19. I docenti della Scuola Secondaria di 1° grado indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
20. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.



21. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e, nella Scuola Secondaria di 1° grado, collaborano con i colleghi delle altre classi, secondo il turno prestabilito.
22. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
23. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
24. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
25. Gli insegnanti, di tutti gli ordini di scuola, accompagnano la classe in fila fino all'uscita dell'edificio scolastico e vigilano affinché gli alunni, soprattutto i più piccoli, che non usufruiscono del trasporto mediante scuolabus, siano affidati ai genitori o agli adulti delegati; i sistematici ritardi di questi ultimi saranno segnalati al D.S. per eventuale richiamo.
26. In caso di organizzazione specifica per il plesso, relativa all'uscita degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a rispettare le norme stabilite dal gruppo docente ad inizio anno scolastico.
27. 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.
28. 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.
29. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
30. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, eccetto per i casi di effettiva necessità o urgenza.
31. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite il diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
32. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto, in quanto se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
33. Gli insegnanti devono evitare, nel limite del possibile, di alzare il tono di voce.
34. Gli insegnanti sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei colleghi, di tutto il personale e degli alunni, lo stesso rispetto, anche formale (linguaggio, atteggiamento fisico, abbigliamento, ...), che richiedono a se stessi e consono ad una corretta convivenza civile.
35. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.
36. 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.



Art. 3
NORME GENERALI IN CASO DI ASSEMBLEE DEL PERSONALE
O DI SCIOPERI

1. In base alle adesioni per partecipazioni ad Assemblee del personale, il Responsabile di sede, comunica le variazioni dell'orario di servizio al personale di segreteria, al fine di predisporre in tempo utile il servizio di scuolabus.
2. In caso di Sciopero, le variazioni orarie saranno predisposte dal Dirigente Scolastico, tramite il personale di segreteria, sulla base dei dati conoscitivi disponibili.
3. Il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
4. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero, nel caso non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio della giornata proclamata per lo sciopero, per un monte ore totali pari alle ore di servizio di quel giorno. Eventuali modifiche dell'orario saranno comunicate preventivamente.
5. Il personale che ha firmato per sola presa visione, nel caso non aderisse allo sciopero, si presenterà presso la Scuola Secondaria di 1° grado di Montodine: alle ore 8 della stessa giornata, il personale della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di 1° grado; alle ore 8,30 il personale della Scuola Primaria.
6. Il diritto di sciopero del personale A.T.A. deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146/90.



“La vita è come una stoffa ricamata della quale ciascuno, nella propria metà dell’esistenza, può osservare il diritto, nella seconda, invece, il rovescio: quest’ultimo non è così bello, ma più istruttivo, perché ci fa vedere l’intreccio dei fili”

(Arthur Schopenhauer)

CAPO II– PERSONALE AMMINISTRATIVO



Art. 1

INDICAZIONI SUI DIRITTI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo:
 - a) ha diritto all’ascolto da parte del Direttore dei servizi generali ed amministrativi (D.S.G.A.) e del D.S. (Dirigente Scolastico);
 - b) ha diritto al rispetto e all’ascolto da parte degli alunni e di tutte le altre componenti della comunità scolastica;
 - c) ha diritto a strumentazioni e materiali efficienti, che gli permettano di eseguire con efficacia il proprio lavoro;
 - d) ha diritto ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro;
 - e) ha il diritto-dovere di partecipare ad attività di formazione e aggiornamento, finalizzate al miglioramento delle competenze professionali e della qualità del servizio.
2. Il diritto di sciopero del personale A.T.A. deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire secondo l’art. 2 della Legge 146/90.

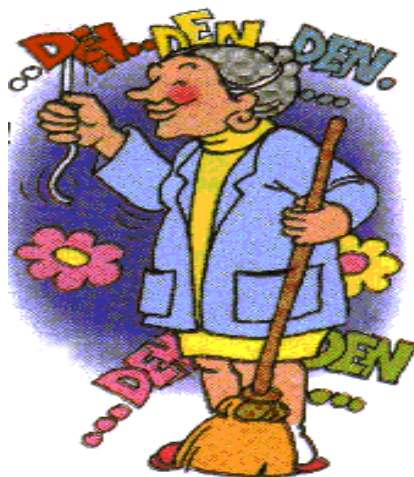
Art. 2

INDICAZIONI SUI DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all’azione didattica e la valorizzazione delle competenze degli operatori è decisiva per l’efficienza e l’efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo, al fine di garantire la migliore qualità del servizio, in particolare :
 - a) esercita con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l’intero orario di lavoro;

- c) al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e precisando il proprio nome;
 - d) non può utilizzare i telefoni cellulari e/o quelli della scuola per motivi di carattere personale durante l'orario di lavoro senza previa autorizzazione;
 - e) nei rapporti con l'utenza, fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché agevola le procedure in tema di autocertificazione;
 - f) favorisce ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - h) vieta l'accesso alla segreteria al personale non autorizzato, nel rispetto della legge sulla privacy;
 - i) collabora con i docenti.
3. 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. Pertanto, durante l'orario di lavoro deve essere mantenuta nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali della correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
4. Il dipendente è tenuto ad eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, all'adempimento delle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del capo di istituto.
6. Il personale amministrativo è tenuto ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei collaboratori e degli alunni, lo stesso rispetto, anche formale (linguaggio, atteggiamento fisico, abbigliamento, ...), che richiedono a se stessi e consono ad una corretta convivenza civile.

CAPO III - COLLABORATORI SCOLASTICI



Art.1

INDICAZIONI SUI DIRITTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici:
 - a) hanno diritto all'ascolto da parte del Direttore dei servizi generali ed amministrativi (D.S.G.A.) e del D.S. (Dirigente Scolastico);
 - b) hanno diritto al rispetto e all'ascolto da parte degli alunni e di tutte le altre componenti della comunità scolastica;
 - c) hanno diritto a strumentazioni e materiali efficienti, che permettano loro di eseguire con efficacia il proprio lavoro;
 - d) hanno diritto ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro;
 - e) hanno il diritto-dovere di partecipare ad attività di formazione e aggiornamento, finalizzate al miglioramento delle competenze professionali e della qualità del servizio.
2. Il diritto di sciopero del personale A.T.A. deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146/90.

Art. 2

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. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale amministrativo e degli alunni, lo stesso rispetto, anche formale (linguaggio, atteggiamento fisico, abbigliamento, ...), che richiedono a se stessi e consono ad una corretta convivenza civile.
3. 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.
4. I collaboratori scolastici:
 - a) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- e) collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g) collaborano con gli insegnanti per l'assistenza all'handicap e per l'igiene dei minori;
 - h) nella Scuola dell'Infanzia, assistono, in caso di necessità, i bambini bisognosi di interventi per l'igiene personale;
 - i) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, all'ingresso e all'uscita dell'edificio scolastico, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - j) hanno il diritto-dovere di richiamare gli alunni in caso di comportamenti scorretti, anche in presenza dei docenti;
 - k) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
 - l) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - m) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - n) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli alle loro classi;
 - o) devono essere 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;
 - p) evitano di parlare ad alta voce;
 - q) sono tenuti a rispettare gli alunni e le altre componenti della comunità scolastica, in particolare a rivolgersi agli alunni con linguaggio corretto, evitando espressioni lesive della dignità individuale.
 - r) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - s) 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;
 - t) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
 - u) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - v) 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;
 - w) sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 6. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal DS o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, accompagnato dall'adulto richiedente.
 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:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - 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 loro riguardanti; 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.



I bambini imparano ciò che vivono

Se il bambino viene criticato, impara a condannare.

Se vive nell'ostilità, impara ad aggredire.

Se vive deriso, impara la timidezza.

Se vive vergognandosi, impara a sentirsi colpevole.

Se viene trattato con tolleranza,

impara ad essere paziente.

Se vive nell'incoraggiamento, impara la fiducia.

Se vive nell'approvazione, impara ad apprezzare.

Se vive nella lealtà, impara la giustizia.

Se vive con sicurezza, impara ad aver fede.

Se vive volendosi bene, impara

a trovare amore e amicizia nel mondo

(Dorothy Law Nolte)

“Un bambino diventa adulto quando si rende conto che non ha diritto solo ad aver ragione, ma anche ad aver torto”

(Thomas Szasz)

CAPO IV– ALUNNI



Art. 1 INDICAZIONI SUI DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti.
2. Lo studente:
 - a) ha diritto al rispetto;
 - b) ha diritto di crescere in un ambiente accogliente che promuova il benessere e le relazioni interpersonali positive;
 - c) ha diritto ad una formazione culturale 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 dell'insegnamento;
 - d) ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
 - e) ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. La valutazione non va intesa come un giudizio di valore sulla persona, né deve contenere caratteri definitivi;
 - f) ha diritto alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative sulla privacy;
 - g) ha diritto ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età.
3. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
Peraltro, iscrivendo i propri figli, le famiglie straniere accettano tacitamente di uniformarsi a norme e consuetudini vigenti nella scuola.

Art. 2
INDICAZIONI SUI DOVERI E SUI COMPORTAMENTI
DEGLI STUDENTI

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, un rispetto, anche formale (linguaggio, atteggiamento fisico, abbigliamento, cura dell'igiene e della persona,...), consono ad una corretta convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte, 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 in tempo utile dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.
3. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla con ordine nel cortile, negli appositi spazi. Qualora l'arrivo fosse anticipato rispetto all'orario di ingresso, la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'entrata nell'edificio scolastico.
4. Gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus, devono presentarsi a scuola solo nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni. In caso contrario la responsabilità ricade sulla famiglia.
5. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus devono mantenere un comportamento corretto, rispettoso e responsabile delle cose e delle persone.
6. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il successivo tramite il libretto.
7. Il libretto personale serve altresì per le comunicazioni scuola-famiglia: ogni alunno deve esserne sempre in possesso e tenerlo con cura.
8. 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.
9. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o comunicazione scritta; le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
10. Agli alunni non è consentito di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
11. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.
12. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
13. 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, ...



14. 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.
15. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es., spingersi, salire e scendere le scale, ...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
17. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

18. Saranno sanzionati tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori, tenendo conto dell'ordine di scuola frequentata. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
19. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.
20. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.



21. 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.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi e per l'iscrizione al corso di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
22. 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 e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

23. **Gli alunni non possono portare a scuola ed utilizzare i telefoni cellulari.**

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



25. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
26. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

“Dato che non penseremo mai nello stesso modo e vedremo la verità per frammenti e da diversi angoli di visuale, la regola della nostra condotta è la tolleranza reciproca. La coscienza non è la stessa per tutti. Quindi, mentre essa rappresenta una buona guida per la condotta individuale, l'imposizione di questa condotta a tutti sarebbe un'insopportabile interferenza nella libertà di coscienza di ognuno”

(Mohandas Karamchand Gandhi)

Art. 3 PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA

I fatti di cronaca che hanno interessato la scuola negli ultimi anni, dalla trasgressione delle comuni regole di convivenza sociale agli episodi più gravi di violenza e bullismo, o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, hanno determinato l'opportunità di integrare e migliorare lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, approvato con DPR n. 249/1998. La scuola, infatti, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, quindi, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere, per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Pertanto:

- visto l'articolo 3 del DPR 235/2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249;
- preso atto che:
 1. la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno-studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
 2. la scuola, essendo l'Istituzione preposta all'apprendimento-insegnamento, è una comunità organizzata, dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi e organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;
- consapevoli del fatto che l'interiorizzazione delle regole del vivere civile da parte degli alunni avviene all'interno di un contesto che condivide le stesse finalità educative,



SCUOLA E FAMIGLIA SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO DI CORRESPONSABILITA', CHE:

COSTITUISCE	COINVOLGE	IMPEGNA
un'alleanza tra scuola e famiglia per realizzare pienamente il mandato istituzionale affidato alla scuola: la promozione della crescita individuale e sociale di ogni bambino e ragazzo.	Dirigente Scolastico Insegnanti Genitori Alunni Personale Ausiliario Consigli di Intersezione Consigli di Interclasse Consigli di Classe	Dirigente Scolastico Insegnanti Genitori Alunni

QUALI OBIETTIVI FORMATIVI SI PROPONE QUESTO PATTO?			
	LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ...	L'ALUNNO SI IMPEGNA A
OFFERTA FORMATIVA	proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni degli alunni e a lavorare per il loro successo formativo.	<i>leggere, capire e condividere il Piano dell'Offerta Formativa e a sostenere l'Istituto nell'attuazione di questo Progetto.</i>	collaborare con gli insegnanti ed i compagni nell'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.
RELAZIONALITA'	- creare un clima positivo di attenzione e ascolto, in modo da favorire il dialogo e la comunicazione; - affrontare con competenza le manifestazioni di disagio degli alunni, aiutandoli a tollerare l'incertezza e le frustrazioni inevitabilmente connesse ai processi di apprendimento e di crescita; - promuovere rapporti interpersonali corretti, stabilendo regole certe e condivise; - testimoniare con l'esempio il rispetto delle regole.	<i>attribuire la giusta importanza alla funzione formativa della scuola rispetto ad altri impegni extrascolastici;</i> <i>riconoscere la professionalità e il ruolo dell'insegnante;</i> <i>impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione e al rispetto degli altri;</i> <i>aiutare i propri figli a superare le difficoltà commisurate alla loro età, attraverso l'ascolto e il dialogo;</i> <i>testimoniare con l'esempio il rispetto delle regole.</i>	considerare la scuola come un impegno importante; comportarsi correttamente con compagni ed insegnanti; assumere il rispetto degli altri come valore fondamentale; usufruire correttamente ed ordinatamente degli spazi disponibili e del materiale di uso comune; accettare le difficoltà e gli errori propri e degli altri; accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione; riconoscere e rispettare le regole.
INTERVENTI EDUCATIVI	- promuovere negli alunni l'acquisizione di competenze sociali e comportamentali; - mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere uno stretto e costruttivo contatto con le famiglie; - scambiare qualsiasi opinione nei tempi e nelle sedi opportune; - tenere sempre un comportamento adeguato all'ambiente scolastico.	<i>firmare sempre tutti gli avvisi per presa visione, facendo riflettere il proprio figlio, ove necessario, sulla finalità educativa di eventuali comunicazioni da parte dell'insegnante;</i> <i>non esprimere giudizi o opinioni sugli insegnanti o sul loro operato in presenza dei bambini/ragazzi, per non creare confusione ed insicurezza;</i> <i>scambiare qualsiasi opinione nei tempi e nelle sedi opportune;</i> <i>non portare i figli a scuola, lasciandoli nei corridoi durante le riunioni o i colloqui;</i>	rispettare le consegne; riflettere sui comportamenti da tenere o da evitare; riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute; tenere un comportamento adeguato in tutti gli spazi della scuola (aula, mensa, corridoi, bagni, palestre ...); far firmare gli avvisi scritti.

		• <i>valutare di caso in caso, con l'insegnante, l'opportunità di far presenziare i figli ai colloqui.</i>	
PARTECIPAZIONE	• aprire spazi di confronto e discussione e tenere nella giusta considerazione le proposte di alunni e genitori.	• <i>partecipare attivamente alle riunioni previste;</i> • <i>fare proposte e collaborare alla loro realizzazione.</i>	• ascoltare democraticamente compagni e adulti; • esprimere il proprio pensiero; • collaborare alla soluzione di problemi.
INTERVENTI DIDATTICI	• migliorare l'apprendimento degli alunni, offrendo interventi didattici qualificati ed adeguati ai diversi tipi di difficoltà; • potenziare i corsi di recupero in caso di bisogno.	• <i>tenersi in contatto con gli insegnanti attraverso i colloqui;</i> • <i>cooperare con loro per l'attuazione di eventuali interventi di recupero.</i>	• lavorare con il dovuto impegno nelle attività proposte.
PUNTUALITA'	• garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.	• <i>garantire la regolarità della frequenza scolastica;</i> • <i>garantire la regolarità nella frequenza della mensa;</i> • <i>garantire la puntualità del figlio;</i> • <i>giustificare le eventuali assenze e i ritardi.</i>	• Rispettare l'ora di inizio delle lezioni.
COMPITI	• assegnare eventuali compiti, a seconda delle necessità; • non assegnare compiti impegnativi nei giorni di rientro pomeridiano (scuola primaria).	• <i>aiutare i propri figli a diventare autonomi:</i> - <i>evitando di sostituirsi a loro nell'esecuzione dei compiti e nell'assolvimento degli impegni;</i> - <i>aiutandoli a pianificare e ad organizzarsi: orario, angolo tranquillo, controllo del diario, preparazione della cartella, ...;</i>	• prendere nota dei compiti; • pianificarli; • svolgerli con cura; • raggiungere gradualmente l'autonomia.
VALUTAZIONE	• considerare l'errore come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento; • controllare con regolarità i compiti e correggerli in tempi brevi; • garantire la trasparenza nella valutazione; • consegnare le verifiche per la presa visione e la firma da parte dei genitori.	• <i>considerare l'errore come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento;</i> • <i>collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti;</i> • <i>evitare i confronti con i compagni.</i>	• considerare l'errore come occasione di miglioramento; • riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita; • riconsegnare nei tempi stabiliti le verifiche firmate dai genitori.

Art. 4 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente Regolamento trova la propria fonte normativa nel DPR 24 giugno 1998, n. 249 "**Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**" e nelle successive modifiche e integrazioni ad esso apportate dal DPR del 21 novembre 2007, n. 235, soprattutto agli articoli 4 e 5.

Il rispetto delle regole, come capacità di autocontrollo e di autogestione, è un'area centrale nella relazione educativa. E' un tipico obiettivo trasversale che attraversa le singole materie e richiede abilità cognitive che hanno a che fare con la capacità di prevedere e, nello stesso tempo, fa riferimento agli aspetti affettivi del carattere individuale. La maggior autonomia e il maggior autocontrollo del bambino/ragazzo hanno importanti riflessi sull'autonomia di movimento e sul controllo degli impulsi. Pertanto:



1. i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa, non punitiva, e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;
2. la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
3. la sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia;
4. le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano,
5. nel caso particolare degli atti di vandalismo è richiesta la rifusione totale del danno. Qualora i colpevoli non venissero individuati, la responsabilità dei danni sarà addebitata al gruppo classe o gruppo didattico;
6. allo studente può essere offerta l'opportunità di convertire le sanzioni pecuniarie in attività svolte in favore della comunità scolastica, purché rispettose della sua sicurezza personale;
7. al di là del ricorso alle sanzioni opportune e tenendo conto dell'importanza per gli adolescenti del legame con i compagni, è opportuno collegare molti episodi della vita di una classe al contesto della relazione docente-studente-gruppo classe;
8. la convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Team/Consiglio di Classe.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

Occhio al Regolamento!

- Infrazioni disciplinari **NON GRAVI**

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTEMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA	• Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola • Infrazione alle norme che regolano il parcheggio	ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE: ➤ come da normativa vigente

SALUTE		➤ avviso all'autorità competente, per applicazione della normativa del Codice della Strada
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	• Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza • Aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività	ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE da parte del docente responsabile della classe o del docente dell'ora successiva o del personale non docente: ➤ risarcimento danno ➤ ripristino dell'ordine e della pulizia

- Infrazioni disciplinari **NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI**

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?
REGOLARE FREQUENZA ED IMPEGNO	• Ritardi sistematici non documentati • Ripetute assenze saltuarie • Assenze periodiche • Assenze o ritardi ingiustificati o strategici • Mancanza di esecuzione e/o consegna dei compiti assegnati • Ripetuta mancanza della dotazione personale del materiale • Rifiuto di partecipare alle lezioni • Ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora • Mancata riconsegna delle verifiche	Per tutti: ➤ Secondo procedura
RISPETTO DELLE PERSONE E DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI	• Insulti e termini volgari, offensivi o lesivi della dignità delle persone. • Interventi inopportuni durante le lezioni • Interruzioni continue del ritmo regolare delle lezioni • Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti • Atteggiamenti e parole di discriminazione verso caratteristiche individuali o etniche di compagni, personale ATA e docenti • Minaccia a fine intimidatorio • Utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni • Utilizzo di giochi non richiesti o pubblicazioni durante le lezioni	Tutti quanti: ➤ dopo 3 volte (a seguito di nota scritta sul registro), secondo procedura ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE: ➤ Ritiro dell'oggetto che verrà consegnato al termine delle lezioni o ai genitori
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	• Violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati • Lanci di oggetti	➤ Richiamo verbale del docente ➤ Comunicazione scritta sul diario da parte del docente ➤ Convocazione dei genitori da parte del Team/Consiglio di Classe

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	• Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente • Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratori ecc. • Danneggiamento o non rispetto del materiale proprio e/o altrui	Per tutti, sanzione immediata: ➤ ripristino dell'ordine e della pulizia ➤ risarcimento danno ➤ risarcimento danno
---	--	---

- Infrazioni disciplinari **GRAVI, INDIVIDUALI**

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?
RISPETTO DELLE PERSONE E DELLE NORME CHE REGOLANO LA CONVIVENZA CIVILE	• Ricorso alla violenza all'interno di una discussione • Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui (lancio oggetti contundenti e non, uso di oggetti come armi improprie,...) • Insulti e termini volgari, <u>gravemente</u> offensivi o lesivi della dignità altrui • Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone • Furto ai danni di compagni, docenti, personale ATA • Violenza fisica e/o psicologica • Contraffazione di atti amministrativi (registri, verifiche, giustifiche, ...)	Per tutti, sanzione immediata: ➤ secondo procedura, fin dalla prima infrazione
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	• Violazioni intenzionali delle norme di sicurezza e dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati • Lanci di oggetti contundenti • Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe • Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate	Per tutti, sanzione immediata: ➤ secondo procedura, fin dalla prima infrazione
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	• Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente • Scritte su muri, porte e banchi... • Incisioni di sedie, banchi, armadi, porte... • Danneggiamento, volontario o non, di attrezzature e strutture, vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili delle aule e delle palestre • Furto ai danni della scuola	Per tutti, sanzione immediata: ➤ secondo procedura, fin dalla prima infrazione

Il **CONSIGLIO D'ISTITUTO** stabilisce:

- le procedure per i ricorsi all'Organo di Garanzia;
- le sanzioni ulteriori per chi non ottempera al pagamento della multa secondo la normativa vigente (aumento della sanzione pecuniaria e/o ricorso a sanzioni ulteriori);
- chi è abilitato a emettere tali sanzioni

Il **CONSIGLIO DI CLASSE** (docenti, rappresentanti dei genitori) delibera a maggioranza l'entità della sanzione

PROCEDURE DA SEGUIRE ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE

• INFRAZIONI MENO GRAVI

1. Ogni infrazione, per poter essere presa in considerazione, deve essere accuratamente annotata sul registro di classe dall'insegnante che la accerta o dal Dirigente Scolastico e comunicata alla famiglia tramite diario.
2. I docenti segnalano al Coordinatore le infrazioni da loro accertate.
3. Il coordinatore registra le infrazioni e, alla terza infrazione,:
 - convoca la famiglia per un colloquio ed eventualmente concorda con essa una sanzione;
 - informa il Consiglio di Classe alla prima riunione, e la sanzione viene verbalizzata;
4. La reiterazione delle infrazioni provoca il passaggio alla procedura per le gravi infrazioni.

• INFRAZIONI GRAVI

1. Per tutti, sanzione immediata (l'infrazione deve essere sempre accuratamente annotata sul registro di classe).
2. I docenti segnalano alla famiglia e al Coordinatore l'avvenuta infrazione.
3. Il Coordinatore segnala al Dirigente Scolastico l'avvenuta infrazione.
4. Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e di conseguenza convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione.
5. Il Consiglio di classe:
 - si riunisce entro cinque giorni lavorativi dalla segnalazione dell'infrazione, su convocazione del D.S.;
 - decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica;
 - decide l'entità della sanzione disciplinare, che deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa;
 - propone una eventuale sanzione alternativa;
 - comunica la decisione (infrazione e sanzione) alla famiglia dello studente;
6. Il D.S. accerta che la sanzione sia stata applicata.

All'art. 4 comma 6 del DPR n. 235 del 2007, viene specificato che:

- a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal **CONSIGLIO DI CLASSE**, nella composizione allargata a tutte le sue componenti;
- b) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottati dal **CONSIGLIO DI ISTITUTO**.

“Quando i genitori fanno troppo per i figli, i figli non faranno abbastanza per se stessi”

(Elbert Hubbard)

CAPO V – GENITORI



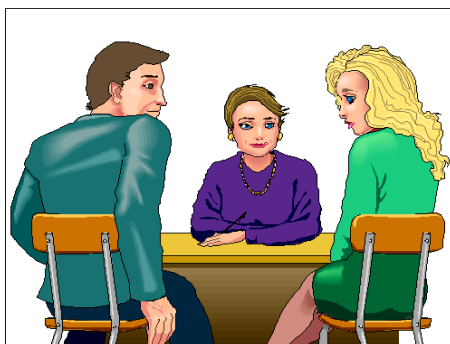
Art. 1 INDICAZIONI SUI DIRITTI DEI GENITORI

1. I genitori:
 - a) hanno diritto di essere rispettati come persone e come educatori;
 - b) hanno diritto a ricevere:
 - il Piano dell’Offerta Formativa,
 - il Regolamento d’Istituto,
 - la Carta dei Servizi;
 - l’elenco dei docenti (all’inizio dell’anno scolastico),
 - l’elenco dei libri di testo (se richiesto);
 - il calendario scolastico;
 - il libretto delle assenze.
 - c) hanno il diritto di essere informati, all’inizio dell’anno scolastico, sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza del proprio figlio e di verificare il loro regolare svolgimento tramite i propri rappresentanti;
 - d) hanno diritto di esprimere il proprio parere, ma sempre nel rispetto della professionalità del docente;
 - e) hanno il diritto di conoscere periodicamente l’andamento socio-relazionale e didattico della classe e del proprio figlio/a;
 - f) attraverso i propri rappresentanti, hanno il diritto di proporre esperienze culturali, attività formative o approfondimenti di tematiche sociali al fine di migliorare l’Offerta Formativa della scuola e prevenire comportamenti negativi;
 - g) hanno il diritto di conoscere tempestivamente comportamenti scorretti, cali di rendimento o altri atteggiamenti che possano risultare poco consoni al normale comportamento del proprio figlio;
 - h) hanno il diritto di conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio, di visionare a casa le verifiche scritte, di essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari eventualmente adottati;

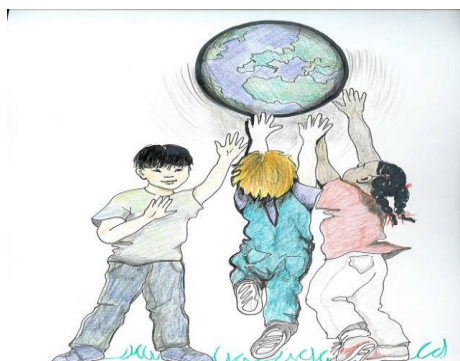
- i) hanno il diritto di riunione nei locali della scuola per effettuare assemblee di classe o di istituto, al di fuori dell'orario di lezione, previo accordo con il Dirigente Scolastico e con l'Amministrazione Comunale;
- j) hanno diritto, in caso di sciopero del personale, di esserne informati con apposito comunicato e con congruo anticipo. Qualora non fosse possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni e in situazioni di emergenza verranno impartite opportune disposizioni.

Art. 2 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI GENITORI

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. E' dovere dei genitori:
 - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - b) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - c) assicurarsi che i propri figli restituiscano, al massimo entro una settimana, le verifiche visionate e firmate; qualora ciò non avvenisse, alla seconda mancanza, le verifiche non verranno più consegnate e i genitori potranno prenderne visione a scuola durante le ore di ricevimento dei docenti;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) partecipare attivamente alle assemblee di classe, ai colloqui individuali e generali, alle attività di formazione, alle manifestazioni culturali e sportive organizzate dagli Organi Collegiali;
 - f) garantire la frequenza regolare alle lezioni, evitando ritardi sistematici negli orari di ingresso a scuola: ogni ritardo dovrà essere giustificato sull'apposito libretto;
 - g) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola, evitando periodi di vacanza prolungati durante le lezioni e l'anticipo del termine dell'anno scolastico;
 - h) assicurare la frequenza degli studenti alle lezioni, anche quando si svolgono fuori dalla scuola (musei, ambienti naturali, aziende, ...);
 - i) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - j) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - k) educare ad un comportamento e ad un'alimentazione corretti durante la mensa;
 - l) collaborare con i docenti perché il presente regolamento sia rispettato, non ostacolando con la propria presenza il regolare svolgimento dell'attività didattica.
3. I genitori hanno il dovere di incontrare gli insegnanti tutte le volte che la situazione lo richieda. 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.



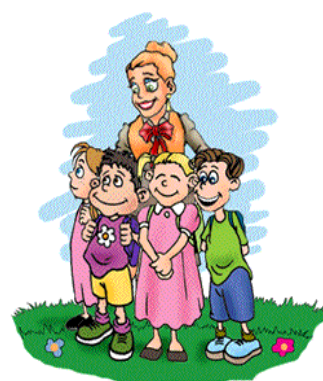
CAPO VI - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI



Art. 1

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. L'iscrizione dei bambini alla scuola statale dell'infanzia dell'Istituto vengono effettuate secondo i modi ed i tempi indicati nelle disposizioni ministeriali.
2. L'assegnazione dei nuovi iscritti alle sezioni viene effettuata dal Dirigente Scolastico.
3. L'ammissione alla frequenza dei bambini oltre i termini previsti per l'iscrizione è condizionata al numero dei posti disponibili.



Art. 2

SCUOLA PRIMARIA

1. La formazione delle classi è compito del dirigente Scolastico che, coadiuvato dagli insegnanti assegnati alle classi prime, procede sulla base dei successivi criteri, stabiliti dal Consiglio di Istituto, e delle proposte del Collegio dei Docenti.
2. Allo scopo di favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse, di facilitare il mantenimento di comuni esperienze sociali extrascolastiche nelle locali realtà territoriali e di formare classi il più possibile equilibrate, si procederà secondo i seguenti criteri:
 - a) analisi schede-griglie di informazione per il passaggio alla Scuola Primaria, compilate dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia frequentata dal bambino;
 - b) equilibrio numerico maschi-femmine;
 - c) eterogeneità dei livelli;
 - d) considerazione della provenienza, al fine di mantenere nella stessa classe alunni provenienti dal medesimo Comune o frazione;
 - e) nel caso di gemelli, i genitori si esprimeranno sull'opportunità o meno di separarli;
 - f) richieste particolari e motivate, da parte dei genitori, verranno tenute in considerazione solo se compatibili con i suddetti criteri.
 - g) non è possibile che i genitori esprimano preferenze sui docenti.
3. L'ipotesi di costituzione delle classi sarà sottoposta all'attenzione delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia, per il parere e per le proposte di modifica necessari a formare classi equilibrate dal punto di vista relazionale, degli stili di apprendimento e dei livelli di maturazione.
4. Ultimata la formazione delle classi, il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione degli insegnanti, sulla base di



specifici criteri.

5. In caso di alunni trasferiti da altri plessi, di norma, essi verranno assegnati alla classe con minor numero di alunni. E' fatta salva la discrezionalità del Dirigente Scolastico in presenza di alunni diversamente abili o con particolari problemi.

Art. 3

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

1. La formazione delle classi è compito del dirigente Scolastico che, coadiuvato dagli insegnanti assegnati alle classi prime, procede sulla base dei successivi criteri, stabiliti dal Consiglio di Istituto, e delle proposte del Collegio dei Docenti.
2. Allo scopo di favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse, di facilitare il mantenimento di comuni esperienze sociali extrascolastiche nelle locali realtà territoriali e di formare classi il più possibile equilibrate, si procederà secondo i seguenti criteri:
 - a) analisi schede-griglie di informazione per il passaggio alla Scuola Secondaria di 1° grado, compilate dalle insegnanti della Scuola Primaria frequentata dall'alunno;
 - b) equilibrio numerico maschi-femmine;
 - c) eterogeneità dei livelli;
 - d) necessità di abbinamento o separazione di compagni, provenienti dalla stessa classe, ritenuti necessari per motivi affettivo-relazionali;
 - e) necessità di inserire, in ogni classe, gruppi di alunni provenienti dalla stessa scuola;
 - f) considerazione della provenienza, al fine di mantenere nella stessa classe alunni provenienti dal medesimo Comune o frazione;
 - g) rispetto delle eventuali indicazioni dei Servizi medico-psicopedagogici di riferimento;
 - h) nel caso di gemelli, i genitori si esprimeranno sull'opportunità o meno di separarli;
 - i) richieste particolari e motivate, da parte dei genitori, verranno tenute in considerazione solo se compatibili con i suddetti criteri.



3. Non è possibile che i genitori esprimano preferenze sui docenti.

CAPO VII - INCONTRI GENITORI –INSEGNANTI



Art. 1

1. Gli incontri dei genitori degli alunni con i docenti vengono favoriti e sono incoraggiati; essi sono programmati concordemente nell'ambito del Piano annuale delle attività dell'Istituto.
2. Gli incontri hanno luogo in orario extrascolastico e nei locali della scuola.
3. Gli orari definiti dai docenti per gli incontri devono tenere presenti le esigenze dei genitori.

4. Agli incontri insegnanti-genitori non è prevista, di norma, la presenza degli alunni
5. Qualora, per particolari esigenze, i genitori fossero costretti a portare con sé i propri figli, essi hanno l'obbligo di curarne strettamente la vigilanza, al fine di evitare che i minori stessi, in qualsiasi modo, arrechino disturbo o danno alle persone che si trovano nell'edificio scolastico. La scuola non si assume la responsabilità per danni a persone o cose causate da minori introdotti nei locali scolastici e lasciati incustoditi dai genitori o dagli affidatari.
6. I genitori impossibilitati a partecipare agli incontri programmati possono conferire, eccezionalmente, con i docenti in momenti successivi e preventivamente concordati con i docenti stessi, purché non coincidenti con gli orari di insegnamento o con attività ad esso funzionali.
7. Per comunicazioni brevi ed urgenti viene utilizzata la forma scritta sul diario o su foglio singolo da consegnare.
8. La Scuola Secondaria di 1° grado comunica informazioni, calendari, convocazioni, iniziative e proposte attraverso avvisi e/o lettere, distribuiti agli studenti affinché siano consegnati alle famiglie. Informazioni di carattere personale sono comunicate tramite libretto scolastico, diario o lettera.
9. Nella Scuola Secondaria di 1° grado, tutti gli insegnanti destinano un'ora settimanale al colloquio con i genitori; il calendario delle ore di ricevimento viene comunicato attraverso avviso scritto. Se necessario per esigenze organizzative, gli insegnanti operanti in più scuole possono destinare al ricevimento un'ora ogni due settimane.
10. Nella Scuola Secondaria di 1° grado, di norma, sono fissati due momenti, uno per quadrimestre, dedicati alle udienze generali, in cui i genitori hanno la possibilità di incontrare tutti i docenti della classe.

CAPO VIII– SERVIZI AGGIUNTIVI

Art. 1 NORME SUL SERVIZIO MENSA



1. L'accesso alla mensa è garantito agli alunni i cui genitori fanno richiesta all'Amministrazione Comunale. I genitori devono comunque dichiarare la frequenza continuativa al servizio.
2. I genitori che intendono chiedere il servizio mensa devono presentare domanda, su apposito modulo, entro il mese di giugno, in data stabilita ogni anno, per l'anno scolastico successivo, pena il non accoglimento della medesima. L'iscrizione deve essere confermata all'inizio dell'anno scolastico. Il Consiglio di Istituto si riserva di derogare a quanto affermato precedentemente in caso di disponibilità dei posti.
3. L'assenza per motivi di salute non comporta l'interruzione del servizio. Le assenze che si prolunghino, in modo ingiustificato, per oltre un mese comportano, invece, l'interruzione del servizio. Se si desidera il ripristino, si deve presentare una nuova richiesta.

4. Hanno accesso al servizio mensa gli alunni segnalati per tale esigenza dai servizi sociali.
5. Possono essere ammessi temporaneamente alunni, in base alla disponibilità dei posti al momento della richiesta. La durata deve essere specificata contestualmente alla domanda di ammissione temporanea.
6. In corso d'anno potranno essere ammessi nuovi alunni, in base alla disponibilità dei posti (spazi e numero degli operatori scolastici impiegabili).
7. Se il numero delle domande eccede il numero massimo di capienza previsto per le aule adibite a mensa e il numero dei docenti utilizzabili, si vaglieranno le medesime, attraverso l'attività di una commissione per l'accesso al servizio mensa, secondo criteri di priorità precedentemente individuati. I gruppi saranno composti da venticinque alunni più eventuale fluttuazione del 10% per le assenze.
8. Durante l'anno scolastico potranno eccezionalmente essere accolte altre richieste, purché:
 - non determinino l'istituzione di ulteriori gruppi rispetto a quelli deliberati nella prima seduta di settembre di ciascun anno scolastico;
 - i motivi siano gravi, documentati, imprevisti e imprevedibili.
9. In caso di alunni con disabilità motorie, si richiederà al Comune la presenza di un assistente *ad personam*.
10. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola, perché non può assicurare alcuna sorveglianza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
11. Possono accedere all'edificio scolastico in anticipo solo gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico al personale collaboratore per la sorveglianza.
12. Anche 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.
13. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante comunicazione o giustificazione scritta sul libretto personale.
14. Per documentati e gravi motivi di salute, nella Scuola dell'Infanzia è consentito, temporaneamente, il rientro pomeridiano nel caso in cui l'alunno non possa usufruire del servizio mensa.
15. Gli iscritti al servizio mensa non possono alternare periodi di frequenza a prolungati periodi di assenza senza comprovata motivazione.
16. In mancanza di consegna del buono e/o di uno scritto da parte del genitore, l'alunno iscritto usufruisce comunque del servizio mensa, per esigenze di sicurezza e responsabilità. Sarà cura della famiglia presentare il buono il giorno successivo.

Art. 2

I TRASPORTI

1. Il servizio scuolabus è garantito e gestito dalle Amministrazioni Comunali e segue i criteri stabiliti dalle stesse.
2. L'iscrizione al servizio viene effettuata all'inizio dell'anno scolastico o in data richiesta dalle Amministrazioni Comunali.
3. Qualsiasi variazione, anche momentanea, rispetto all'utilizzo dello scuolabus va tassativamente segnalata per iscritto all'insegnante. Non sono prese in considerazione le comunicazioni verbali, né degli alunni né dei genitori o di chi da essi incaricati.



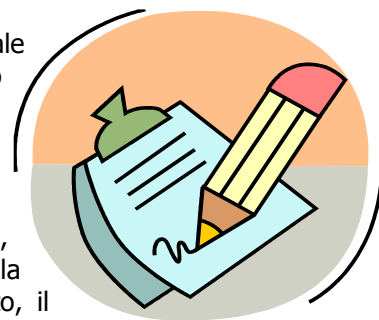
4. L'autista dello scuolabus è tenuto a rispettare i tempi concordati tra Amministrazione Scolastica e Comunale. Sia i docenti sia i collaboratori sono tenuti alla vigilanza degli alunni quando, al termine delle lezioni, lo scuolabus ritarda.
5. In caso di comportamenti scorretti, irrispettosi pericolosi e continuati da parte degli alunni, segnalati dall'autista, sarà cura dell'Amministrazione Comunale prendere provvedimenti.
6. Per esigenze di sicurezza, le scuole, che usufruiscono del servizio scuolabus, organizzano l'uscita nel seguente modo:
 - prima, escono gli alunni che usufruiscono dello scuolabus;
 - i rimanenti alunni escono dall'edificio scolastico solo dopo che gli scuolabus sono partiti;
 - gli insegnanti, all'inizio dell'anno scolastico, devono organizzare i turni per l'accompagnamento e la vigilanza degli alunni.

CAPO IX - COMUNICAZIONI

Art. 1

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

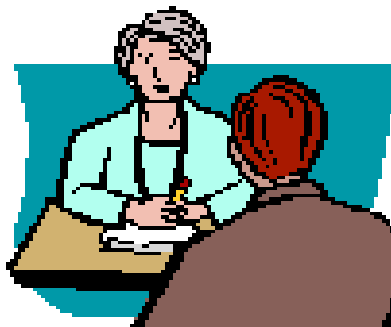
1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. Proposte di eventuali iniziative promosse o patrocinate da Enti, Associazioni, Privati, nonché richieste di distribuzione agli alunni di scritti, possono essere accolte, e/o sviluppate con la collaborazione della scuola, solo se compatibili con la preminente funzione educativa propria della scuola pubblica statale. Tali proposte vengono presentate al Consiglio di Istituto, il quale le esamina ed esprime in proposito la sua motivata decisione di accettazione o rifiuto. Per le iniziative e/o richieste che eccezionalmente prevedono adesioni/autorizzazioni urgenti verranno interpellati i membri della Giunta ed il Presidente del Consiglio di Istituto.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Non si diffonde materiale che non sia frutto di intese, protocolli, accordi di programma e che non riguardi l'attività didattica ed educativa.
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 o 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.



Art. 2

Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della Scuola Secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.



2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestivamente informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 3

Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Coordinatore del Consiglio di Classe illustrerà agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

P.O.F.

VALIDITA' DEL PRESENTE DOCUMENTO

La durata del presente Regolamento di Istituto è fissata in tre anni dall'ultima approvazione, ma il documento potrà essere soggetto ad integrazioni in caso di necessità.

Data approvazione: 05 ottobre 2009

