

Regolamento d'istituto

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;
VISTO il Dpr n. 249/98
VISTO il Dpr n 235/07
VISTA la Nota ministeriale del 31/7/2008
D.L. 01/09/08, n.137 art.2-3
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che sostituisca integralmente quelli in precedenza adottati;

EMANA

Il seguente regolamento:

CAPO I - 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 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 all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

Art.4 - Mozione d'ordine

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

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

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

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

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

Art.5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'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 validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

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

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

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

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

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Copia del processo verbale viene esposta all'albo per almeno dieci giorni. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta; tuttavia per convenzione, esso può essere redatto entro i successivi dieci giorni ed approvato all'inizio della seduta successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11 - Programmazione

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

Art.12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio di istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio di istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Alla terza tornata elettorale, in assenza di maggioranza, a parità di voti, viene eletto il più anziano.
4. Il Consiglio di istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio di istituto 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 Consiglio di istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio di istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. 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.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di istituto.

Art. 15 - Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali.

Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli d'Interclasse, Consigli di classe e Intersezione, Collegio dei Docenti) ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia.

Gli organi collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Art. 16 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio di istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte 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 Consiglio di istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. 18 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato di valutazione è eletto nel suo seno dal Collegio Docenti; è composto da quattro docenti preferibilmente almeno uno per ogni ordine di scuola compreso nell'Istituto.

Si riunisce ogniqualvolta se ne presenti la necessità in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

Vengono eletti anche due membri supplenti.

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

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n.297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli arti 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 19 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

CAPO II – DOCENTI

Art. 20 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora l'alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'**autorizzazione** in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. I docenti avranno cura di sollecitare gli alunni a distribuire il peso degli zainetti con un'equa distribuzione dei testi.
9. Durante l'intervallo effettuato a classi chiuse o la ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, solo per motivi inerenti i bisogni personali, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. 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, etc...Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...)verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. Non è consentito l'utilizzo di succhi o altre bevande in vetro o lattine.
17. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. 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.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile per la sicurezza e al Dirigente Scolastico.
20. 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 Collegio dei Docenti con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, al di fuori del proprio orario di servizio.

22. Gli insegnanti dovranno comunicare l'orario di ricevimento periodico con famiglie
23. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi all'o.d.g. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
26. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
27. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo ed effettuato per iscritto in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile 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.
28. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
29. 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.
30. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Sono oggetto di informazione al Consiglio d'Istituto i **CRITERI ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI (Delibere del Cons d'Istituto 06/09/2007; Collegio dei doc. 06/09/2007)**. Nell'assegnare i docenti alle classi, si rispetterà prioritariamente il principio della continuità: laddove la continuità non vi sia o non sia possibile rispettarla si terranno in considerazione le preferenze espresse dai singoli docenti nel rispetto della graduatoria, fermo restando che alla fine la decisione spetta al Dirigente il quale pone in relazione le esigenze dei singoli con quelle generali della vita della scuola

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI (Delibere del Collegio dei doc 20/09/2007; Cons. d'Istituto 04/10/2007). Si procederà secondo l'ordine: docente a disposizione con ore di compresenza o di completamento; docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola; docente che deve recuperare permessi brevi entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso stesso; docente di sostegno in assenza dell'alunno; docente a disposizione a pagamento. Quando non si verifica nessuna delle condizioni elencate si procede a distribuire gli alunni della classe scoperta nelle altre classi.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. 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 favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L 241 del 07/08/1990)

Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. Sono titolari del diritto tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La domanda deve necessariamente contenere:

- le generalità del richiedente
- la motivazione
- l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione
- la firma dell'interessato

L'istanza di accesso può essere inoltrata a mezzo raccomandata, via fax (allegando copia del documento d'identità), via email contrassegnata da firma digitale, oppure presentandosi personalmente all'Ufficio.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato, nelle ore di apertura al pubblico dello stesso e, ove necessaria, alla presenza del personale incaricato.

Il richiedente può estrarre copia degli atti d'interesse, subordinatamente al pagamento degli importi previsti dalle vigenti norme in materia di bollo. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento della somma (mediante l'applicazione di marche da bollo) di:

- € 0,26 per ogni due pagine di fotocopia (copie semplici)
- € 14,62 per ciascun foglio di quattro facciate (copie dichiarate conformi all'originale)

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art 24, commi 1, 2, 3, 5, 6 della Legge 241/1990

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22 - 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 farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - 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;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile per la sicurezza e al Dirigente Scolastico. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'**autorizzazione all'uscita** anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un **docente delegato** verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. 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 suo 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.
7. Devono apporre la propria firma , per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V – STUDENTI

Art. 23 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente ed ATA e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni devono rispettare l'orario d'ingresso stabilito dal Collegio dei Docenti; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. 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.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e 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. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno genitori e 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 da parte del Dirigente Scolastico.
7. **L'uscita anticipata** va richiesta dai genitori o da chi detiene la patria potestà oppure da persona munita di delega dei genitori, compilando e firmando appositi moduli alla presenza di personale addetto della segreteria che provvede ad accertare la patria potestà ovvero ad acquisire la delega in possesso del richiedente (salvo i casi di conoscenza diretta). La richiesta di uscita anticipata viene concessa dal **dirigente scolastico o dal Collaboratore vicario**, apponendo la firma sul modulo e poi conservata agli atti nel registro di classe.
8. 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 dalle classi senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. 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.
10. Durante gli intervalli o la merenda, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che in locali esterni l'Istituto (es palestra). Tutti devono poter frequentare la scuola con serietà senza dover subire le prepotenze degli altri.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. 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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

16. 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 e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
17. 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 comunque di eventuali furti.
18. 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.
19. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
20. **UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA (nota prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007)**
Si procederà con il ritiro del cellulare degli alunni che ne fanno uso durante l'attività didattica, invitando la famiglia a ritirarlo il giorno successivo in presidenza. Si precisa che qualora lo studente in questione si rifiutasse di consegnare il cellulare, sarà attribuita la sanzione disciplinare (Delibera del Cons. d'Istituto 13/04/2007).

21) LA LEGGE 53 DEL 28 MARZO 2003 INNOVA IN MODO DECISIVO ALMENO DUE ASPETTI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:

CAPO IV ART. 11

1. "Al fine della validità dell'anno per la valutazione degli allievi, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10. Per casi eccezionali le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite.
2. La valutazione periodica e annuale, degli apprendimenti e del comportamento degli allievi e la certificazione delle competenze da essi acquisite sono affidate a docenti responsabili..."

Preme sottolineare che quindi anche la frequenza e soprattutto il comportamento sono per legge elementi costitutivi della valutazione e che il successo scolastico dovrà tenere necessariamente conto di questi ulteriori elementi di giudizio.

22) Pertanto ai sensi del **D.L. 01/09/08, N.137** si precisa che:

Art. 2 Valutazione del comportamento degli studenti

1. "Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede. "
2. A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, la valutazione del comportamento e' espressa in decimi.
3. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo. Ferma l'applicazione della presente disposizione dall'inizio dell'anno scolastico di cui al comma 2, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sono specificati i criteri per correlare la particolare e oggettiva gravità del comportamento al voto insufficiente, nonché eventuali modalità applicative del presente articolo.

Art. 3. Valutazione del rendimento scolastico degli studenti

1. Dall'anno scolastico 2008/2009, nella scuola primaria la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite e' espressa in decimi ed illustrata con giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno.
2. Dall'anno scolastico 2008/2009, nella scuola secondaria di primo grado la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite e' espressa in decimi.
3. Sono ammessi alla classe successiva, ovvero all'esame di Stato a conclusione del ciclo, **gli studenti che hanno ottenuto un voto non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline.**

CONSIGLIO di DISCIPLINA DELL' ISTITUTO

Art 24 Doveri

La scuola in collaborazione con le famiglie svolge un'azione educativa diretta a promuovere i doveri sociali e a dotare gli alunni di una preparazione culturale di base. Gli alunni, assistiti quotidianamente dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti sono indirizzati verso l'autodisciplina e la democrazia. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli allievi e alla vigilanza del Dirigente Scolastico e degli insegnanti.

- Gli alunni devono trovarsi all'ingresso e a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, né con troppo anticipo né in ritardo.
- I ritardatari non saranno ammessi in aula senza il permesso del Dirigente Scolastico o del collaboratore vicario. Nel caso in cui il ritardo superi i 15 minuti, l'alunno sosterrà nell'atrio della scuola sorvegliato dal collaboratore scolastico di piano ed entrerà in classe alla 2ª ora o successive.
- Gli alunni devono entrare nella scuola ordinatamente ed avviarsi rapidamente nella propria aula.
- Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata in ordine.
- Durante le lezioni è vietato abbandonare l'aula senza il permesso dell'insegnante.
- Non si concederanno permessi di lasciare la scuola prima del regolare termine delle lezioni se non richiesti da uno dei genitori che dovrà personalmente prelevare il proprio figlio. Il permesso viene rilasciato dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore vicario.
- In classe ogni allievo deve avere con sé il materiale didattico occorrente e un diario sul quale devono essere trascritte le circolari della presidenza agli alunni e alle loro famiglie, le osservazioni degli insegnanti, nonché i compiti o le lezioni assegnate.
- Tutti gli avvisi fatti annotare sul diario e i giudizi delle prove scritte eseguite a scuola devono essere sempre firmati dai genitori che vengono invitati a controllare con assiduità il diario dei propri figli.
- Durante l'intervallo svolto a classi chiuse, gli allievi devono comportarsi in modo da non recare pregiudizio alle persone e alle cose, non devono correre per i corridoi, affacciarsi alle finestre o allontanarsi dalle aule senza il permesso degli insegnanti.
- Gli alunni devono usare gli appositi cestini per i rifiuti e devono regolarmente rispettare la pulizia delle aule e dei locali di servizio.
- Di eventuali danni all'arredamento scolastico sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati o le classi che per solidarietà con i responsabili ne impediscono l'individuazione.
- È vietato portare a scuola libri, riviste, giornali e comunque oggetti estranei all'uso scolastico. La scuola non risponde di beni preziosi, oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.
- Al termine delle lezioni gli allievi, solo quando l'insegnante li avrà autorizzati, usciranno ordinatamente e non dovranno soffermarsi nelle adiacenze della scuola.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori mediante il libretto e presentate ai insegnanti alle prime ore di lezione. Per assenze superiori ai 5 giorni di malattia occorre presentare certificato medico in carta libera allegato alla giustificazione.
- Gli alunni che per ragione di salute o per infermità non possono partecipare alle lezioni di educazione fisica devono presentare in segreteria quanto segue:
 - a) domanda indirizzata al Dirigente Scolastico con la quale si chiede l'esonero dalle lezioni di educazione fisica;
 - b) certificato rilasciato dal proprio medico o dall'Ufficiale Sanitario.
- Nei giorni di sciopero generale del personale della scuola le lezioni non potranno effettuarsi con regolarità: la presidenza ne darà comunicazione alle famiglie con avvisi sul diario degli alunni qualora ne abbia la possibilità.
- Agli allievi responsabili di fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni saranno applicate le sanzioni stabilite dalle leggi e dallo statuto in vigore,
- Gli alunni sono obbligati al massimo ordine, alla cura delle suppellettili scolastiche, alla serietà dei contegno e del vestire, al rispetto verso il personale della scuola, alla cordialità verso i compagni, all'esattezza ed alla diligenza nell'adempimento dei propri doveri.
- L'accesso ai bagni sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici è consentito con il permesso dell'insegnante.

Art 25 Disciplina

COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

Il Collegio dei docenti, tenendo presente i doveri elencati nell'articolo 24 ed il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della scuola, stabilisce i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle ed il relativo procedimento.

1. Mancanze disciplinari

Mancanza dei doveri scolastici

- a) Entrare a scuola in ritardo
- b) Non dotarsi del materiale di lavoro
- c) Disturbare la lezione e i compagni

- d) Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati e non rispettare le direttive dei docenti
- e) Abbandonare l'aula senza il permesso

Assenze ingiustificate

- f) Reiterate assenze saltuarie non tempestivamente giustificate
- g) Assenze in massa

Negligenza abituale

- h) Entrare a scuola frequentemente in ritardo
- i) Non salutare educatamente
- j) Correre, infastidire i compagni, urlare o altro comportamento pericoloso all'ingresso o all'uscita della scuola e durante le attività
- k) Gettare carte sul pavimento dell'aula, dei corridoi e negli spazi esterni dell'edificio.

Fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni

- l) Non eseguire quanto richiesto dal docente riguardo allo svolgimento di attività didattiche ed educative
- m) Usare telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica (nota prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007)
- n) Impedire ai docenti il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Offesa al decoro personale

- o) Minacciare, offendere e oltraggiare i compagni di classe, gli altri allievi della scuola e il personale scolastico
- p) Picchiare i compagni di classe o altri allievi della scuola

Offesa all'ambiente scuola

- q) Danneggiare volontariamente con scritte o corpi taglienti i piani dei banchi, le pareti delle aule dei bagni, dei corridoi
- r) Sputare a terra o abbandonare carte o altro materiale di rifiuto nei locali scolastici
- s) Utilizzare impropriamente strutture o sussidi didattici
- s) Offesa alla religione e alla morale
- t) Oltraggio all'Istituto, al corpo insegnanti e al personale della Scuola
- u) Furto
- v) Procura di ferite

Art 26 Sanzioni disciplinari e organi competenti all'erogazione delle stesse

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

mancanze disciplinari di cui all'art.25 dalla lett. a alla lett.m

- Richiamo in classe da parte del docente.
- Colloquio per responsabilizzare l'alunno da parte del docente.
- Ammonizione scritta e convocazione dei genitori (organo competente: Dirigente Scolastico). Per le assenze in massa, dopo il secondo episodio e già dopo il primo episodio, in mancanza di giustificazione scritta da parte dei genitori presentata al Dirigente Scolastico.
- Sospensione con obbligo di frequenza (organo competente: Dirigente Scolastico)
- Risarcimento danni da parte dei genitori e relative sanzioni (organo competente: Consiglio di Classe).

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

- 1) La sospensione da 1 a 3 giorni scatta dopo 3 rapporti scritti, protocollati e comunicati al Dirigente Scolastico per iscritto. Al verificarsi del 3° episodio di sospensione, allo studente verrà attribuito il voto di 5 in condotta.
- 2) Al quarto rapporto scritto, sempre protocollato e comunicato al Dirigente Scolastico per iscritto scatterà la sanzione disciplinare fino a 14 giorni di sospensione con segnalazione al PSZA4

Tali sanzioni – adottate dal Consiglio di Classe – sono comminate in caso di infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all' art. 25, dalla lett.n alla lett v, del Regolamento d'istituto.

Durante tale periodo viene previsto un rapporto con lo studente sanzionato e sui genitori per prepararne il rientro nella comunità scolastica

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

Tali sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

- 1) devono essere state commesse infrazioni che violino la dignità e il rispetto della persona (violenza privata, minacce, percosse)

- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal precedente punto B.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Contro le sanzioni disciplinari è ammessa la facoltà di appellarsi, per iscritto entro quindici giorni dalla comunicazione, da parte di chiunque vi abbia interesse, all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art.27.

Art 27 Procedura disciplinare

In generale l'addebito viene contestato oralmente all'allievo e registrato eventualmente sul registro di classe.

In caso dubbio si registrano anche le giustificazioni addotte dall'allievo.

Nel caso di ammonimento scritto il Dirigente scolastico provvede a comunicare il fatto ai genitori dell'allievo e a convocarli in Presidenza.

Le eventuali giustificazioni devono o possono essere presentate anche per iscritto.

In caso di irrogazione di sanzione da parte dell'organo collegiale, esso si riunisce per deliberare a maggioranza.

Le risultanze vengono comunicate ai genitori dell'allievo che hanno la facoltà di appellarsi, per iscritto, all'Organo di Garanzia.

ORGANO DI GARANZIA: è uno strumento di intermediazione nei dissidi che vengano a crearsi tra scuola, alunni e famiglie. Presieduto sempre dal Dirigente Scolastico si compone di un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. Esso ha la finalità di controllare la corretta esplicitazione delle varie fasi e di deliberare in maniera definitiva ed inappellabile sul fatto commesso.

Art. 28 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'allievo ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che ritengono valide contenute nel POF, le modalità di verifica e i criteri di valutazione deliberati nel POF.

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

CRITERI FORMAZIONE CLASSI (Delibere del Cons d'Istituto 06/09/2007; Collegio dei doc. 06/09/2007)

La formazione delle classi avverrà suddividendo gli iscritti alla prima classe della scuola primaria e secondaria per fasce di livello sulla base delle schede di valutazione e delle relazioni dei docenti del livello di scuola precedente, al fine di garantire la formazione di classi eterogenee al proprio interno ed omogenee per composizione. Gli alunni che hanno fratelli che frequentano lo stesso grado di scuola, a richiesta dei genitori, vengono inseriti nella stessa sezione dei fratelli maggiori. Gli iscritti per la prima volta alla scuola dell'infanzia saranno suddivisi tra le tre sezioni che accolgono i bambini più piccoli avendo cura di distribuire uniformemente i maschi e le femmine e di tenere tutti insieme i bambini anticipatori che iniziano la scuola senza aver ancora compiuto i tre anni di età

CAPO VI – GENITORI

Art. 29 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. (art. 30 Cost)
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza è 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;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- 3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- 4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- 5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento fra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 30 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 31 - Assemblea di classe, sezione

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto del Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per 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.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 32 - Assemblea di plesso, scuola

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

Art. 33 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per 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 della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 34 - 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 dell'Infanzia (nei mesi di settembre/ottobre) o nei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico per iscritto.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente nei locali di segreteria in caso di uscita anticipata del figlio o di entrata posticipata. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
In caso di impellenti necessità è consentito interloquire con gli insegnanti e/o con i genitori solo previo appuntamento scritto o comunicazione da parte della scuola così come recita l'art 29 comma 3 del presente regolamento.
3. I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento dei professori.
4. I genitori sono tenuti al rispetto della norma e del buon senso civico; nel caso questo dovesse venir meno con avvenimenti gravi e pericolosi per l'incolumità degli alunni e del personale scolastico, saranno abrogati i commi 1-2-3 del presente articolo fino al ristabilimento del normale clima cooperativo:

INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA (Delibera del Collegio dei doc 20/09/2007) : si effettueranno tre incontri con le famiglie di cui uno prima della fine dell'anno solare, uno alla fine del quadrimestre per la consegna delle schede ed, infine, uno prima degli scrutini di fine anno

CAPO VII – MENSA

Art. 35 - Norme sul servizio

1. 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.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.

CAPO VIII – LABORATORI

Art. 36 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità dei collaboratori e dei responsabili di plesso ed eventualmente individua un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Egli concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori, 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 docente esperto 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 a tal fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 37 - Sussidi didattici

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

Art. 38 - 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. 39 - Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione 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. 40 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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. 41 - Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo e informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. 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.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. 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.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali- smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 42 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. 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 e la tuta da ginnastica.

Art. 43 - 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 un giorno il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

CAPO IX – SICUREZZA

ART. 44 - Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- 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;
- 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 a muro ne spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, ne abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- In caso di indisposizione di un alunno, l'insegnante avvisa tempestivamente la famiglia a cui va riconsegnato. Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione ecc...) oppure un malore, gli operatori scolastici, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:
 - chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso o di un medico
 - contattare telefonicamente la famiglia
 - informare il capo d'Istituto (segreteria).

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere un operatore scolastico. E' da evitarsi, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

a) inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro 3 giorni a cura dell'Ufficio di segreteria

b) (a cura dell'insegnante) scrivere la relazione sull'infortunio entro tre giorni. I modelli sono disponibili in segreteria e/o presso i coordinatori di plesso

Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- nome e cognome dell'infortunato classe e scuola
- puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio
- giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio
- attività che si stava svolgendo
- persone responsabili presenti ed eventuali testimoni
- entità dell'infortunio e dichiarazione del medico

c) Invitare i genitori a recarsi presso l'Istituzione Scolastica per controfirmare la denuncia, consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa.

- Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni se non viene loro espressamente richiesto dai genitori.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare nè sostare nei sottopiani, cavedio, ecc., 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;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- 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;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc. :) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X – COMUNICAZIONI

Art. 45 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc...)
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensionale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad 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. 46 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio ogni docente comunicherà periodicamente l'orario di ricevimento delle famiglie.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive 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 non periodiche, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 47 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra 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 i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 48 - 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 mansioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del 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. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. 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.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, informandone tempestivamente il Dirigente Scolastico.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico per entrare nei locali scolastici.

CAPO XII - VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 49 - Tipologia e finalità

Per le scuole dell'obbligo comprendono:

1. Viaggi di integrazione culturale:

con elementi di valenza didattica intrinseca e consistente, motivazioni culturali e didattiche, precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico; durata più di un giorno; indennità di missione a carico del bilancio; assicurazione contro gli infortuni per tutti i partecipanti (per gli alunni a carico degli stessi); insegnanti e genitori limitatamente alla scuola dell'Infanzia e Primaria, sono automaticamente assicurati se gli alunni erano stati assicurati a loro volta in forma cumulativa; per la scuola Secondaria di I grado e nel caso in cui gli alunni vengano assicurati singolarmente, all'assicurazione contro gli infortuni per gli insegnanti si provvede di volta in volta con fondi del bilancio e per i genitori con assicurazione nominativa con quote a loro carico. Non sono ammessi i non genitori.

2. Visite guidate:

come sopra ad esclusione della durata che è prevista in un giorno.

3. Gite scolastiche:

Iniziativa intesa essenzialmente come attività ricreativa con scarsa o nulla valenza didattica, momento ludico, esperienze di socializzazione e di vita in comune. L'onere delle spese, tutto a carico degli alunni.

Uscite Didattiche:

uscite in orario scolastico anche con scuola-bus, autorizzata dal Capo d'Istituto, ambito territoriale circoscritto al Comune o a Comuni limitrofi (max.20 Km.).

Tutti i viaggi d'istruzione vengono considerate come attività integrative della scuola.

Art. 50 - Elementi Vincolanti

Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:

- programmazione didattica e culturale;
- parere del Consiglio di classe, interclasse, intersezione
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- l'organizzazione si adopererà per fare in modo che non si determinino assenze dovute a difficoltà economiche della famiglia; qualora queste si verificassero, si eviterà comunque di redistribuire le quote sul resto degli alunni, a meno di esplicita disponibilità delle famiglie;
- partecipazione di almeno 2/3 della classe;
- assicurazione infortuni dei partecipanti (inclusi accompagnatori);
- consenso dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;

- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc...)
- preferibilmente viaggiare in ore diurne;
- presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni (più gli insegnanti di sostegno per i portatori di handicap)
- documento di identificazione dei partecipanti (da richiedere in segreteria presentando fotografia)
- deliberazione del Consiglio d'Istituto
- autorizzazione del Capo d'Istituto
- L'organizzazione dei viaggi d'istruzione compete al Consiglio d'Istituto; le visite guidate e le uscite didattiche sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico

DIRETTIVE PER VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (Delibera del Cons. d'Istituto 04/10/2007). Si effettueranno fino a 6 giorni di uscite per visite guidate o viaggi d'istruzione per ogni grado di scuola previa stipula di un'assicurazione per il personale docente che accompagnerà i gruppi di allievi. Il termine ultimo per le uscite sarà il 30 aprile per la Scuola del I Ciclo e 31 maggio per la Scuola dell'Infanzia. La partecipazione degli alunni dovrà essere di almeno i due terzi della classe e ciascun dovrà avere l'autorizzazione dei genitori: gli accompagnatori dovranno essere presenti in proporzione di almeno 1 per ogni 15 partecipanti. Vi potranno prendere parte anche i genitori che ne facciano richiesta ma a proprie spese. Gli alunni diversamente abili saranno accompagnati dai docenti di sostegno.

CAPO XIII - SERVIZIO MEDICO SCOLASTICO

Art.51

Tutti gli Organi Collegiali interni alla scuola, in stretto collegamento tra loro, sono impegnati a far sì che il servizio medico sia garantito all'interno della scuola come segue:

- a) il pronto soccorso deve essere efficiente, attrezzato e provvisto di tutte le dotazioni previste dalla legge;
- b) la medicina preventiva e guaritiva verrà assicurata a tutti gli alunni anche con visite specialistiche, sentiti i genitori;
- c) si terranno continui e proficui contatti con le associazioni del volontariato operanti sul territorio

Art.52

Gli interventi dell'equipe medico-socio-psico-pedagogica dovranno essere organicamente indirizzati come segue:

- a) come interventi diretti sull'alunno che presenta carenze o difficoltà di associazione
- b) come intervento diretto nei confronti di tutta la classe,
- c) come intervento diretto nei confronti dell'insegnante o dell'insieme degli insegnanti al fine di formare loro le conoscenze scientifiche idonee a facilitare la realizzazione di quanto indicato.

TUTTO CIÒ FATTO SALVO NUOVE DISPOSIZIONI DI LEGGE.

FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

L'organizzazione che il presente regolamento delinea ha lo scopo di costituire una base operativa per dare significato all'art. 1 del D.P.R. n° 416 che, nella parte che indica le finalità del decreto stesso, tende a :

- Realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola di Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo, docente e non docente, la partecipazione di genitori, insegnanti, e personale non docente nella gestione della scuola;
- Dare alla scuola stessa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Approvazione del regolamento

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

Modifica del regolamento

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo 3. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte.

Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

All'atto dell'iscrizione, tutti i genitori verranno invitati a prendere visione del Regolamento di Istituto con la richiesta di un formale impegno a rispettarne regole e contenuti, anche per la parte sanzionatoria; il Regolamento sarà affisso all'albo.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO SI RISERVA LA FACOLTÀ DI COMPLETARE ED AGGIORNARE IL PRESENTE REGOLAMENTO, ALLA LUCE DI EVENTUALI PROPOSTE E/O PROBLEMI.

PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE INDICATO NEL PRESENTE REGOLAMENTO, VALGONO LE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN VIGORE.

APPROVATO ALL'UNANIMITÀ CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO IL 4 MARZO 2015.

II PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Avv. Rita Tirri

DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Maria Rosaria Siciliano