



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI"

Via PALMIRO TOGLIATTI, 1 – 01033 CIVITA CASTELLANA (VT)

Tel. 0761 513390 – Fax 0761 591428 – CF: 80017690563

Email: vtic81700b@istruzione.it - vtic81700b@pec.istruzione.it - presidenza@icomdantealighieri.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU. 16/4/94. n. 297;

VISTO il DPR 249/98

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

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

VISTA la L. 59/97 art. 21

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore.

SU PROPOSTA del Collegio dei Docenti;

TENUTI PRESENTI i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt.3,9,33,34 e 38, i principi sanciti dall'art.26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui Diritti dell'Infanzia del 23 novembre 1989 e dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse della scuola secondaria, nel rispetto delle competenze attribuite dallo stesso D.L.vo agli Organi Collegiali,

Nella seduta del 26 gennaio 2018

ADOTTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Esso è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto stesso non vi provveda con nuova deliberazione.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art.1 Nell'Istituto tutte le attività hanno come scopo l'educazione ai principi morali, civili, sociali e democratici che sono fondamento della Costituzione repubblicana.

Art. 2 Tutte le componenti scolastiche godono della libertà di opinione, di espressione e di riunione. Esse dispongono di appositi spazi murali secondo le modalità previste dal successivo articolo.

Art. 3 All'interno dell'Istituto tutti sono tenuti ad assumere atteggiamenti consoni ad una vita informata ai principi morali, sociali, civili e democratici, nel pieno rispetto delle persone e del loro ruolo, oltre che

dei locali, degli arredi scolastici e delle attrezzature didattiche, patrimonio comune che deve essere tutelato.

Art. 4 L'Istituto è aperto a interscambi con la realtà sociale; pertanto favorirà la partecipazione della cittadinanza alle iniziative previste nel P.T.O.F. e aderirà a quelle che, promosse all'esterno, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problematiche che investono la scuola e la società, in funzione della formazione culturale e civile dei discenti.

Art.5 L'attività educativa dell'Istituto si propone di conseguire:

- la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia, lo sviluppo delle competenze previste nel piano triennale dell'offerta formativa;
- la formazione culturale e l'acquisizione delle conoscenze mediante lo studio;
- la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e del senso di responsabilità individuale;
- un pieno inserimento nella comunità scolastica degli alunni diversamente abili, con disagio socio-ambientale e stranieri.

Art.6 La scuola tutela il diritto alla riservatezza dello studente come previsto dai Dlgs 675/96 e 196/03, garantisce nel contempo la trasparenza nell'attività amministrativa e didattica e favorisce la collaborazione tra le componenti della scuola attenendosi ai criteri di efficacia, efficienza, rendicontabilità.

Art. 7 Il seguente regolamento sostituisce integralmente quello in vigore. Ai fini della corretta interpretazione del presente regolamento, si intende:

- per rappresentanti esterni, rappresentanti dei genitori negli OO.C.C. delle ASL e degli EE.LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15 L.104/92;
- per operatori scolastici, il personale Dirigente, docente e non docente a qualunque titolo in servizio nell'ICS "D. Alighieri" di Civita Castellana;
- per Status Istituzionale, la posizione (dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno...) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'Istituto;
- per Comunità scolastica, l'insieme dei soggetti, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'Istituto "D. Alighieri" rapporti di utenza, di lavoro o servizio, funzionali o di collaborazione;
- Per T.U. il Testo Unico di cui al D.Lgvo 297/94.

CAPO I

PREMESSA

- Il presente regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto Comprensivo Statale "D. Alighieri" di Civita Castellana; ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici o degli OO.CC. di istituto.
- In attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dalla L. 59/97, agli operatori scolastici, agli

alunni/e ed ai rappresentanti esterni, nell'ambito dei regolamenti / istruzioni impartite dagli organi e/o personale sovraordinato della scuola e dei rispettivi compiti istituzionali o contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessarie all'esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità.

- Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni professionali interne.
- Fermi restando i vincoli della trasparenza e della documentabilità degli atti e delle opzioni educative ed amministrative sostanziali dell'Istituto, si garantisce la tutela e la salvaguardia dei dati personali che non potranno in alcun modo essere resi pubblici senza il consenso scritto degli interessati.

CAPO II

COMPONENTI E ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

ART. 1. COMPONENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. DIRIGENTE SCOLASTICO

Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

2. STAFF DIRIGENZIALE

Lo staff dirigenziale è costituito dai due collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Fiduciari dei plessi e dalle Funzioni Strumentali. Collabora con il Dirigente per la gestione dell'Istituto.

3. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati.

Fatta salva l'autonomia operativa, rispetta le direttive del Dirigente Scolastico in ordine ai criteri da seguire e agli obiettivi da realizzare. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle disposizioni del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

4. PRIMO COLLABORATORE

Il primo collaboratore collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituzione Scolastica e lo sostituisce nei casi di sua assenza in tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. È componente dello staff dirigenziale.

Le funzioni attribuite al vicario sono:

- sostituzione del DS in caso di assenza e presidenza degli Organi Collegiali per espresso incarico del medesimo;
 - compiti di fiduciario del plesso di Scuola Secondaria "D. Alighieri";
 - coordinamento progetti d'istituto e in rete con altre scuole;
 - coordinamento organizzazione visite e viaggi d'istruzione;
 - programmazione e verifica delle attività collegiali;
 - adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo per la Scuola Secondaria di I grado;
 - rapporti con gli Enti Locali, agenzie e associazioni del territorio - previo accordo col DS – per la Scuola Secondaria di I grado;
 - interventi disciplinari sugli alunni per inadempienze al regolamento scolastico in assenza del DS;
 - rapporti con i genitori degli alunni in assenza del DS;
 - rapporti continui con i docenti e con i fiduciari di plesso;
 - verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti.

Il Collaboratore può assumere la funzione di referente di alcune attività di Istituto in ragione delle proprie competenze.

5. SECONDO COLLABORATORE

Il secondo Collaboratore coadiuva il primo collaboratore ed il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituzione Scolastica. È componente dello staff dirigenziale.

Le funzioni attribuite al docente collaboratore sono:

- sostituzione del DS in caso di assenza e presidenza degli Organi Collegiali per espresso incarico del medesimo;
- coordinamento dei docenti incaricati di redigere l'orario didattico del plesso;
- coordinamento dell'indirizzo musicale;
- coordinamento dell'orientamento d'istituto;
- coordinamento utilizzo registro elettronico;
- coordinamento PON, progetti d'istituto e in rete con altre scuole;
- coordinamento organizzazione visite e viaggi d'istruzione;
- programmazione e verifica delle attività collegiali;
- rapporti con gli Enti Locali, agenzie e associazioni del territorio - previo accordo col DS – per la Scuola Secondaria di I grado;
- interventi disciplinari sugli alunni per inadempienze al regolamento scolastico in assenza del DS;
- rapporti con i genitori degli alunni in assenza del DS;
- rapporti continui con i docenti e con i fiduciari di plesso;
- verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti.

Il Collaboratore può assumere la funzione di referente di alcune attività di Istituto in ragione delle proprie competenze.

6. FIDUCIARIO DI PLESSO

Nell'Istituto sono presenti 8 Fiduciari: 3 per la Scuola dell'Infanzia, 3 per la Scuola Primaria e 2 per la Scuola Secondaria di I grado:

SCUOLA	CLASSI SEZIONI
INFANZIA "Cerquetti" Civita Castellana	4
INFANZIA "Maria Montessori" Corchiano	4
INFANZIA "M. Pagani" Sassacci	2
PRIMARIA "G. Marconi" Corchiano	10
PRIMARIA "Don Bosco" Civita Castellana	9
PRIMARIA "A. Ercolini" Sassacci	5
SSIG "C. Urbani" Corchiano	8
SSIG "D. Alighieri" Civita Castellana sede centrale	12
	54

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del coordinatore o fiduciario di plesso, i cui compiti sono così definiti: il fiduciario rileva le esigenze del plesso e le presenta al Dirigente Scolastico e al Collaboratore Vicario; si accerta che le informazioni inviate dalla sede di Dirigenza siano conosciute da tutto il personale docente e non docente del plesso.

È componente dello staff dirigenziale.

Le funzioni attribuite al docente Fiduciario sono:

- predisposizione dell'orario didattico;
- coordinamento e verifica dell'attività didattica di plesso conformemente al PTOF;
- verifica degli orari di servizio dei docenti e del personale ATA;
- predisposizione della sostituzione dei docenti assenti;
- tenuta del registro dei recuperi per concessione dei permessi brevi;
- verifica periodica della struttura generale del plesso attraverso i registri previsti dal Dlgs 81/08;
- controllo periodico delle assenze degli alunni secondo i modelli compilati dai coordinatori dei consigli di intersezione, interclasse e classe;
- tenuta aggiornata dei registri delle firme, comunicazioni ai docenti, ATA, genitori e alunni e verifica della presa – visione di quanto comunicato dal DS e DSGA;
- presa consegna, presso la sede centrale di comunicazioni, posta e materiale vario;
- tempestiva comunicazione al DS o DSGA o docente vicario di situazioni di pericolo;
- consegna in Presidenza dei verbali degli Organi Collegiali (intersezione, interclasse e classe) entro 5 giorni dalla seduta;

- tempestiva comunicazione al DS di situazioni di inadempienza al regolamento scolastico e agli obblighi di servizio;
- partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

7. Funzioni Strumentali

	AREA FUNZIONE	PER LA SCUOLA
1	INVALSI/VALUTAZIONE- AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO	Intero istituto
2	INCLUSIONE	DELL'INFANZIA E PRIMARIA SSIS DANTE ALIGHIERI SSIG CARLO URBANI
3	CONTINUITA'	INFANZIA E PRIMARIA SSIG
4	ORIENTAMENTO	SSIG
5	FORMAZIONE	INFANZIA PRIMARIA SSIG
6	INDIRIZZO MUSICALE	SSIG CARLO URBANI SSIG DANTE ALIGHIERI

Sono docenti designati annualmente dal Collegio dei Docenti sulla base della disponibilità e delle competenze per lo svolgimento di attività funzionali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. La funzione strumentale è componente dello staff dirigenziale. I contenuti e le attività delle FFSS possono variare in considerazione dell'evoluzione e dei percorsi intrapresi dall'Istituzione Scolastica e quindi da nuove e mutate esigenze che si manifestano.

8. REFERENTE ATTIVITÀ D'ISTITUTO

REFERENTE
NEO IMMESSI
PROGETTO PREVENZIONE CYBERG BULLISMO
FORMAZIONE CLASSI SSIG
FORMAZIONE CLASSI SCUOLA DELL'INFANZIA
ADOZIONE LIBRI DI TESTO SSIG
TIROCINIO/TFA
EXTRA AULA
ATTIVITA' TEATRALI
CRI
ROBOTICA
ATTIVITA' SPORTIVE
INDIRIZZO MUSICALE DANTE
INDIRIZZO MUSICALE URBANI
COORDINAMENTO INDIRIZZO MUSICALE

È un docente eletto su delibera del Collegio dei Docenti con compiti circoscritti ad ambiti particolari. Organizza e coordina i docenti dell'Istituto e le attività specifiche dell'ambito assegnatogli per sollecitare e garantire una corrispondenza efficace tra azione educativo - didattica dei docenti ed obiettivi del POF.

Le funzioni assegnate ai referenti d'Istituto possono essere assimilate dalle Funzioni Strumentali e dai docenti Collaboratori.

9. RESPONSABILE DI LABORATORIO

È un docente designato dal Collegio dei Docenti sulla base della disponibilità e delle competenze. È suo compito, nel plesso:

- sovrintendere alla conservazione dei beni e del materiale in uso presso il laboratorio;
- fissare le procedure per un corretto, efficace e pieno utilizzo del laboratorio;
- proporre progetti di manutenzione, aggiornamento e integrazione delle attrezzature;
- organizzare e coordinare l'accesso e l'uso del laboratorio.

10. COORDINATORI DI CLASSE:

È altresì istituita, per ogni consiglio di classe della SSIG la figura del coordinatore che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- presiedere ai consigli di classe in assenza del DS;
- fare da riferimento operativo di tutti i docenti di classe;
- fare da tramite delle istanze del consiglio al Ds e ai suoi collaboratori;
- curare la compilazione dei PEI/ PDP;
- curare la compilazione delle relazioni iniziali e finali di classe (denominate "relazione del coordinatore")
- gestire ed aggiornare il calcolo dei punti (usando il foglio excel in uso)
- curare e organizzare la raccolta delle autorizzazioni (es. per le uscite o i progetti di classe)
- riferisce eventi significativi sulla gestione della classe al Ds e ai suoi collaboratori;
- gestisce i rapporti con i genitori rappresentanti di classe;
- curare e gestire per le classi prime: la firma dei documenti e delle autorizzazioni;
- curare e gestire per le classi seconde e terze i documenti (es. deleghe) e le autorizzazioni precedentemente raccolti, avendo cura di richiedere un eventuale aggiornamento (es. seguire le autorizzazioni e le deleghe di un nuovo ingresso).

11. PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività di Istituto. È alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Personale di Segreteria

Assolve a specifici compiti relativi ai diversi ambiti amministrativi relativi al personale docente, non

docente, agli alunni, agli acquisti e alla registrazione dei documenti.

Collaboratori Scolastici

Assolvono a compiti inerenti l'ordine, la pulizia e l'igiene degli ambienti, la sorveglianza degli alunni e a quanto previsto dal contratto di lavoro

ART. 2. ORGANI COLLEGIALI

Premessa

1. In attesa delle norme di riordino degli OO.CC, sono operanti:

- il Consiglio di Istituto : durata triennale.
- La giunta del Consiglio di istituto : durata triennale.
- il Collegio dei Docenti : durata annuale.
- Comitato per la valutazione del servizio: durata annuale.
- i Consigli di intersezione, interclasse, classe: durata annuale.

2. E' garantita la libertà di insegnamento prevista dalla Costituzione.

3. Le deliberazioni degli OO.CC. sono espressione dell'autonomia organizzativa, didattica e di ricerca; tutti gli operatori scolastici sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. di istituto.

1. CONSIGLIO DI ISTITUTO

• Composizione

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto (Cdi) è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

• Chi viene eletto

I rappresentanti del corpo docente sono eletti tra i membri del Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

c) Chi presiede

Il Cdi è presieduto da un Presidente eletto, tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

• Durata

Il Cdi resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

d) Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Cdi è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94. Il Consiglio di Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi

finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

- 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:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
- formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche e quindi anche alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- ratifica di convenzioni, accordi di rete e di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Il Cdl indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell' art. 94 del D.L. n. 297/94.

e) Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Cdl, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Cdl 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 Cdl. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente del Cdl 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). Il Consiglio 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 del Cdl. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Presidente del Cdl o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Cdl è convocato dal Presidente del Cdl con le modalità stabilite dal successivo punto f. Il Presidente del Cdl è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Cdl su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del Cdl, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

f) Convocazione del Consiglio di Istituto

L'iniziativa della convocazione è esercitata, di norma, dalla Giunta Esecutiva, o dal Presidente del Cdl, o da un terzo dei suoi componenti i quali dovranno darne preventiva comunicazione alla Giunta esecutiva affinché prepari i lavori e gli atti necessari allo svolgimento della seduta del Consiglio stesso.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente del Cdl, 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.

g) 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.

h) Discussione ordine del giorno

Il Presidente del Cdl individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente del Cdl porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno (O.d.G.) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

i) Mozione d'ordine

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

l) Diritto di intervento

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

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

m) Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente del Cdl 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 può essere riportata nel verbale della seduta se espressamente richiesto dall'interessato. Le votazioni sono indette dal Presidente del Cdl ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

n) Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente del Cdl 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 del Cdl.

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.

o) 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'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). 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 per il corrente anno scolastico su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente del Cdl per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente. Le deliberazioni sono numerate per anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro, o se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Segretario o dal Presidente.

Il verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

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

q) 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.

r) Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono

date per iscritto. 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.

s) Esperti esterni

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare; alle sedute, inoltre, possono essere invitati : a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento . b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle organizzazioni sindacali. Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al Preside. Il parere del Cdl sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

t) Commissioni

Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il Cdl può nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola espressamente invitati dalla commissione. Le commissioni non possono avere potere deliberante; 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. La prima convocazione delle commissioni è disposta dal Presidente del Cdl. Durante la prima riunione la commissione elegge al suo interno un relatore che convocherà le riunioni successive.

u) Assistenza alle sedute

Le sedute del Cdl, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente del Cdl ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

v) Comportamento dei componenti durante le sedute

I componenti di ciascun organo collegiale, durante la trattazione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni, censure e rilievi, comunque entro i limiti dell'educazione, del buon senso e del civile rispetto delle opinioni altrui.

z) Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Cdl avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, dello stralcio, sottoscritto dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. 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, deve essere prodotta in forma scritta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

2. GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente del CdI, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge, con voto segreto, la Giunta Esecutiva (GE) composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La GE prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri del Consiglio. La GE tiene conto delle iniziative di convocazione del CdI ricevute dal Presidente e dai membri del Consiglio stesso.

3. COLLEGIO DEI DOCENTI

• Composizione

Il Collegio dei Docenti (CD) è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

• Chi presiede

Il Dirigente Scolastico presiede il CD; egli svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri Organi Collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Richiede la votazione sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal primo Collaboratore con funzione di sostituzione del DS. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

• Durata e Convocazione

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Collegiali predisposto dal Dirigente ed approvato dal CD stesso. 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. Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.

d) Competenze

Il CD è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, cioè quella didattica-

educativa-formativa. In tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato alla programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica del docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. E' suo compito l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori; il CD opera nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa ed in quello dell'autonomia della ricerca, sperimenta e sviluppa secondo le seguenti indicazioni:

- Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

e) Discussione e votazione

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare; dovrebbe aprirsi e svilupparsi secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione. La discussione si deve attenere alle seguenti norme:

- il presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle richieste;
- i docenti dovrebbero evitare di fare più di un intervento per ogni punto all'o.d.g., oltre alla eventuale dichiarazione di voto;
- la durata degli interventi è preferibile che non superi i 5 minuti; il docente che presenta una proposta di delibera dovrebbe utilizzare non più di tre minuti per illustrarla;
- nel caso in cui l'oratore non rispetti i tempi prefissati, il presidente può, dopo un richiamo, togliergli la parola;
- ogni docente dovrebbe limitarsi a replicare una sola volta per ogni argomento all'o.d.g. per un tempo non superiore a due minuti;
- le proposte di delibera, se complesse o controverse, così come gli emendamenti, è preferibile che siano formulate per iscritto e consegnate al segretario;
- quando una proposta è messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre/cinque minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come per le

elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e delle Funzioni Strumentali del POF o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il collegio lo richieda.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.

E' preferibile comunque che i docenti giungano al Collegio, con posizioni propedeuticamente socializzate e concertate negli organi sottocollegiali (Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Dipartimenti Disciplinari, Commissioni).

f) Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Le deliberazioni sono numerate per anno scolastico.

g)Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, un verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo. Né può essere sostituita da altri mezzi di prova. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare le dichiarazioni personali ed altrui; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta. I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte. Detti verbali possono essere redatti direttamente sul registro, o se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

4. COMMISSIONI

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, che sono dunque emanazioni del CD stesso. Esse hanno compiti di:

- studio ed approfondimento di problematiche individuate dal Collegio e connesse con lo svolgimento delle attività di Istituto;
- organizzazione delle attività negli ambiti di competenza.

Esse operano autonomamente entro un ambito definito dal mandato del Collegio dei Docenti al quale rispondono.

5. REFERENTE DI COMMISSIONE

I docenti responsabili del funzionamento di una o più commissioni, hanno il compito di:

- convocare i membri della commissione con un anticipo di almeno cinque giorni, (eccezionalmente, in caso di urgenza, 3 giorni prima);
- presiedere le riunioni;
- presentare al Dirigente Scolastico il programma delle attività;
- comunicare all'ufficio di segreteria il calendario degli incontri;
- concordare il calendario degli incontri con i responsabili delle varie commissioni per dare la possibilità di partecipare a chi è inserito in più attività;
- redigere , a conclusione di ogni incontro, apposito verbale;
- provvedere alla consegna dei verbali e del materiale prodotto nei tempi stabiliti;

- relazionare sull'esito dei lavori della commissione al D.S. e al Collegio dei Docenti;
- presentare relazione finale al Collegio dei Docenti.

6. DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Emanazioni del Collegio dei Docenti, sono costituiti dai docenti di uno stesso Campo di Esperienza/Ambito Disciplinare/ dei tre ordini di scuola. Sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulle discipline e si impostano le linee guida della programmazione disciplinare.

Operano sui seguenti argomenti:

- definizione dei contenuti essenziali delle discipline e gli standard;
- declinazione di indicatori, descrittori e competenze di ogni Insegnamento e del Comportamento;
- proposte di innovazioni metodologiche e didattiche;
- valutazione dei testi in uso e formulazione di proposte di nuove adozioni

7. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

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

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

8. CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

• Composizione

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato.
- Docenti delle Sezioni di Scuola dell'Infanzia, di classe parallele nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di I grado.
- Genitori rappresentanti di sezione/classe: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni/classi interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5 , comma 2, punto b , del D.L. n. 297/94)

• Chi presiede

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94), annuale per i Consigli di Classe, secondo il principio della rotazione in ordine alfabetico, per gli altri.

• Durata

I Consigli, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

d) Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

Il Consiglio di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria

iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti. I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1). L'ordine del giorno comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe. Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

e) Attribuzioni e Competenze

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall' art. 5 commi 6; 8; del D.L. n.297/94.

I Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia) e di Interclasse (Scuola Primaria), si riuniscono di norma ogni bimestre. Può essere di sezioni/classi parallele, di plesso.

Al Consiglio di Intersezione/Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo (solo Scuola Primaria).
- Condividere i progetti presentati dai Docenti.
- Proporre interventi di esperti, visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I grado) si riunisce di norma mensilmente; ad spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- Verbali da collocare nell'apposito registro/raccoglitore in Presidenza.
- Compilazione della seguente documentazione: Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni stranieri, diversamente abili, con D.S.A., con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione).

Con la sola presenza dei docenti i Consigli devono:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva, alla Scuola

Secondaria di I grado o all'Esame conclusivo del I ciclo d'Istruzione, gli alunni in base alle relazioni prodotte dai docenti.

9. GLI – GLHO

E' istituito il gruppo di studio e di lavoro di cui all'art 15 comma 2 della L. 104/92 costituito dal Dirigente Scolastico, con compiti di presidenza. Sono membri di diritto:

- i docenti di sostegno;
- rappresentanti dei docenti designati dal Collegio dei docenti;
- rappresentanti degli EE.LL;
- esperti dell'ASL di riferimento;
- genitori dell'alunno diversamente abile.

Ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo. La ripartizione delle ore di sostegno ex art. 13 L.104/92 fra gli alunni in situazione di handicap è disposta dal Capo d'Istituto all'interno del Gruppo H d'Istituto.

Detto gruppo si articola in Sottogruppi Operativi. Per ogni singolo alunno certificato si forma un Gruppo H operativo, presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, formato dal personale ASL che segue il bambino, dai docenti di classe e dai genitori. I componenti di ciascun gruppo collaborano alla realizzazione del P.E.I. (piano educativo individualizzato).

Ai gruppi spettano i seguenti compiti che sono di ordine generale per il Gruppo H d'Istituto e individuali per i vari Gruppi H operativi:

- individuazione dei criteri generali e verifica dello stato di attuazione dei P.P.E.E.II. ;
 - formulazione di proposte ed indicazioni di lavoro;
 - istruzione di eventuali schede ricognitive destinate all'assegnazione delle risorse professionali.

10. R.S.U (RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA)

E' l'organismo sindacale unitario rappresentativo di tutte le professioni all'interno della scuola e rappresentano lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali in ogni scuola.

Con l'attuazione dell'autonomia e l'attribuzione della dirigenza ai Capi di Istituto, è prevista la contrattazione a livello di ogni Istituzione Scolastica su aspetti importanti dell'organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A.

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità tra OO. SS. e Amministrazione, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività (art. 3 del contratto).

11. INCONTRI GENITORI - DOCENTI

I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio di informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio docenti.

Indicativamente:

- incontri assembleari: le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi di esperti, vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea

dell'anno scolastico, mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.

- 2 incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- incontri per i colloqui in orario pomeridiano in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per incontri individuali;
- ricevimento mattutino genitori (solo Scuola Secondaria I grado).

12. ASSEMBLEE DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei Consigli, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.L. n. 297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94). L'Assemblea di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94). Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94). L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94). All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell' istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

CAPO III

PROGETTUALITA'

Art.1. ELABORAZIONE DEL PTOF: INDIRIZZI GENERALI PER LE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

Il P.T.O.F. deve essere conforme ai seguenti criteri:

- la scuola pone le basi cognitive e socio-affettive necessarie per la partecipazione consapevole alla vita sociale, basi che si articolano in vissuti, conoscenze e competenze;
- la progettazione dei percorsi didattici deve coniugare rispetto dell'identità del particolare ordine di scuola, rigore metodologico, salvaguardia degli obiettivi cognitivi delle discipline;
- Gli obiettivi formativi della scuola vanno definiti in modo da poter indirizzare gli allievi verso comportamenti " positivi" e prevenire situazioni di disagio, disinteresse o, peggio, di devianza;
- l'offerta formativa deve realizzare l'integrazione di tutti gli alunni riconoscendo il valore delle diversità e favorendo le potenzialità dell'alunno;
- la diversità non può essere di ostacolo al diritto/dovere di accogliere, rispettare, valorizzare, sostenere tutti gli alunni;
- le attività e gli strumenti didattici vanno personalizzati, adattando l'insegnamento alle differenziate

esigenze degli allievi;

- le innovazioni sul piano didattico ed organizzativo debbono essere finalizzate al miglioramento della qualità dei processi insegnamento/apprendimento onde evitare che lo sperimentare sia fine a se stesso o gratificante solo per i docenti;
- le attività di accoglienza, recupero, compensazione ed approfondimento vanno organizzate al fine di migliorare l'inserimento e l'integrazione degli alunni;
- la scuola deve aprirsi al territorio costruendo progetti ed attività in collaborazione con Enti ed Associazioni;
- la scuola deve tendere a sviluppare negli alunni la capacità di pensare il proprio vissuto al fine di prevedere, prevenire, progettare, cambiare e verificare;
- I **Progetti** debbono essere redatti secondo un modello approvato dal Collegio dei docenti nel quale siano presenti i seguenti elementi:
 - finalità;
 - obiettivi formativi e specifici di apprendimento;
 - eventuali istituzioni coinvolte;
 - destinatari e loro numero;
 - metodologie e strumenti usati;
 - modalità di documentazione del progetto;
 - monitoraggio del progetto;
 - durata del progetto;
 - beni e servizi da acquistare;
 - costi del progetto;
 - risorse umane impiegate;
 - criteri e modalità di valutazione del progetto;
 - scheda economica relativa al progetto;
 - modalità di pubblicizzazione del progetto;
 - materiali prodotti dal progetto.

Ai progetti deve essere allegata una scheda finanziaria con l'indicazione dei costi concernenti l'utilizzo di personale interno ed esterno alla scuola, l'uso o l'acquisto di beni e servizi, strumenti, materiali di consumo, tenendo conto della normativa vigente e del CCNL.

In caso di non sufficiente copertura finanziaria, viene data precedenza ai progetti di istituto, e pluriennali. Il DSGA deve comunicare le risorse disponibili per le attività concernenti l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa. Sarà compito del DS portare la documentazione prodotta dal DSGA e la relazione di cui all'art. 6 del DL 44 del 2001, all'ordine del giorno della prima seduta del Collegio dei Docenti. L'uso delle risorse finanziarie, materiali e strutturali deve essere trasparente, programmato e condiviso.

Art. 2. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E AGGIUNTIVE

Il Collegio dei Docenti stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano di attività di supporto didattico e formativo e delle attività aggiuntive costituente parte integrante del PTOF. Il Consiglio di Circolo delibera l'attuazione delle stesse sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

CAPO IV PERSONALE

ART. 1. DOCENTI

- **I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.**
- Ogni docente è tenuto a firmare nel registro delle presenze segnando anche l'eventuale ritardo che va poi recuperato quando necessario alla scuola. La puntualità oltre che un dovere è un modello positivo che si trasmette agli alunni.
- Il docente, in caso di assenza, deve darne, il giorno stesso, entro le ore 08.00, tempestiva comunicazione telefonica all'ufficio di segreteria.
- Il docente in servizio alla prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti per registrarne l'avvenuta o la mancata giustificazione. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado dovranno giustificare le assenze in un apposito libretto consegnandolo al docente della prima ora che controllerà l'autenticità della firma del genitore; in caso di dimenticanza si concede l'opportunità di portare la giustificazione il giorno successivo. Se tale obbligo non viene ottemperato dopo tre giorni dal rientro, è compito del docente della prima ora segnalare il fatto al collaboratore del Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti. Analogamente è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico il protrarsi dell'assenza oltre i cinque giorni o l'anomalo ripetersi di assenze. Il docente in servizio in classe deve registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione di un alunno che entri in ritardo e ammetterlo in classe. Nel caso di uscita anticipata di un alunno autorizzata per iscritto dal dirigente o da un suo delegato, il docente è tenuto a registrare sul registro di classe l'ora di uscita ed a conservare l'autorizzazione.
- La segreteria predispone per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito.
- **Il docente annoterà sullo registro di classe le circolari e le comunicazioni interne dettate alla classe.**
- **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.**
- I docenti assisteranno le classi o i gruppi di alunni negli spostamenti da un'aula all'altra, garantendone il trasferimento con ordine e silenzio. Segnalano al dirigente i comportamenti eccessivamente scorretti degli alunni. **E' vietato mandare gli alunni in castigo fuori della porta**, altresì, lasciare qualche scolaro incustodito in aula mentre il gruppo classe si trova altrove (palestra, giardino, etc.).
- **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. **Durante il proprio orario di servizio non ci si allontana dalla classe neanche per parlare con Dirigente, o per andare in segreteria.**
- I cambi dei docenti nelle classi devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza.
- I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici per ogni necessità di servizio (materiale

didattico, fotocopie), **evitando di incaricare gli alunni.**

- Il docente dell'ora prima dell'intervallo è responsabile durante l'intervallo: assisterà diligentemente i propri alunni, in quanto minori a lui affidati e li farà uscire dalla classe due per volta per recarsi ai servizi igienici. I docenti presenti in un laboratorio al momento della ricreazione debbono far uscire dall'aula gli alunni e assicurare la vigilanza nel corridoio, qualora l'attività debba proseguire negli stessi locali, altrimenti debbono recarsi in classe, per continuare la sorveglianza fino alla fine della ricreazione.
- Al termine delle lezioni, gli alunni escono dalle aule sotto la vigilanza del proprio insegnante che li accompagnerà fino al termine della pertinenza scolastica. Gli alunni non devono essere mandati a prendere caffè o altro né in sala professori a prendere i registri. Nella sede centrale, per motivi di sicurezza la ricreazione si svolge all'interno delle classi. È prevista la presenza dei collaboratori scolastici davanti ai servizi e nei pressi delle scale. Gli alunni non dovranno correre e saltare, organizzare giochi violenti, molestare ed offendere i compagni, accedere. I docenti potranno intervenire, se necessario, anche nei confronti di alunni di altre classi, qualora il loro insegnante non fosse presente.
- Prevenzione e lotta al bullismo: ciascun docente, singolarmente e in team porrà attenzione ai fenomeni di violenza e bullismo anche i più "sfumati". Si curerà la prevenzione del fenomeno ma se necessario si ricorrerà a punizioni disciplinari che potranno essere di tipo sanzionatorio (sospensioni) o di tipo riparatorio-risarcitorio. Queste ultime consisteranno in attività utili per la scuola o per alunni più deboli. Si veda a tal proposito la sezione "Regolamento di Disciplina".
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Per gli alunni che non usufruiscono del servizio Scuolabus, gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita (fino al cancello esterno laddove presente) e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Soprattutto per gli alunni di scuola dell'infanzia (all'interno dell'edificio) e di scuola primaria (al cancello), i docenti, con la collaborazione del personale non docente, si accerteranno che gli alunni vengano prelevati dai genitori o delegati, e in caso di ritardo di questi attenderà il loro arrivo. Solo se il ritardo è eccessivo avvertirà la sede centrale per decidere quale comportamento tenere. **In nessun caso si dovranno lasciare gli alunni da soli.** Laddove ripetutamente un genitore ritiri il figlio in ritardo rispetto all'orario di uscita, l'insegnante avvertirà il Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.
- L'entrata e l'uscita sono regolamentate da apposito piano predisposto per ciascun plesso.
- **I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.**
- 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, 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. Per lo stesso motivo non si terranno feste con consumo di prodotti alimentari se non eccezionalmente e solo utilizzando prodotti confezionati.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 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 e si consiglia di non

depositare materiale sugli armadi o sugli scaffali.

- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o presso gli Uffici di Segreteria.

- Gli zaini vanno collocati (per es. sotto il tavolo ...) in modo da non creare situazioni di rischio caduta. Nei limiti del possibile, evitare che lo zaino degli alunni pesi eccessivamente.

- 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 C.d.C. con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo. A scopo preventivo il docente sensibilizzerà gli alunni alla cura e al rispetto degli arredi, delle attrezzature e dell'ambiente scolastico, evitando che gli stessi assumano comportamenti impropri tali da arrecare danno.

- 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.

- Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'albo pretorio sul sito di istituto o nella bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

- Si invitano i docenti, proprio per facilitare e garantire una rapida e capillare circolazione delle informazioni, di dotarsi di una casella di posta elettronica e di curarne costantemente la funzionalità.

- **I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, per uso personale, né, tanto meno, di fronte agli alunni ai quali non solo è severamente proibito l'utilizzo, ma è anche motivo di sanzione disciplinare.**

- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi di ufficio, previa autorizzazione.

- I docenti devono porre in essere le indicazioni fornite dalle circolari interne, come, ad esempio, rispettare le scadenze indicate e adoperarsi affinché gli alunni scrivano le comunicazioni ai genitori sul diario con conseguente controllo della presa visione da parte delle famiglie.

- 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.

- I docenti devono debitamente compilare la documentazione di loro competenza nella quale dovranno comparire:

- i dati anagrafici e organizzativi della classe.

- la programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni diversamente abili o in situazione di svantaggio/disagio; gli strumenti compensativi/dispensativi per gli alunni con D.S.A. ;

- le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni, l'organizzazione delle attività, l'utilizzo delle eventuali compresenze;

- i progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione programmati;

- le annotazioni sugli alunni;

- i verbali degli incontri mensili (per la Scuola dell'Infanzia) e settimanali (per la Scuola Primaria) del team-docenti;

- la sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola.....

La compilazione dei registri di classe, dove dovranno comparire:

- i dati anagrafici degli alunni (a cura della segreteria);
- la rilevazione delle assenze;
- la relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe;
- l'argomento delle lezioni

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il Giornale Personale, nel quale saranno indicati:

- i dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento;
- i Piani di Lavoro dei singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale, le relazioni per la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato nei casi in cui non vi sia unanimità del Consiglio.
- le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
- le relazioni periodiche sull'andamento della classe, i suoi livelli di competenza raggiunti nella /e disciplina/e.
 - Tutti gli atti amministrativi a carattere personale non devono essere espletati durante le ore di servizio.
 - Tra i docenti della classe è necessaria un'intesa sia nell'assegnare i compiti a casa sia nel fissare le prove di verifica, affinché gli impegni di studio siano distribuiti in modo razionale. **E' inoltre opportuno che i docenti concordino le modalità per evitare agli alunni un carico eccessivo di libri da portare a scuola.**
 - I docenti non possono utilizzare le apparecchiature informatiche della scuola (PC, internet e posta elettronica) per motivi personali. L'utilizzo delle apparecchiature è normato dal regolamento del laboratorio di informatica.
 - In caso di malore degli alunni si avvertiranno i docenti e non docenti che hanno seguito i corsi di "primo soccorso " e i cui nominativi sono affissi all'albo della scuola. E' necessario:
 - accertarsi delle reali condizioni dell'alunno senza mai sottovalutare l'evento;
 - al minimo dubbio confrontarsi con il Dirigente o col suo sostituto e collaboratore o responsabile di plesso per decidere sul comportamento da tenere;
 - avvisare la famiglia e contestualmente, se necessario, il 118.
 - non compiere azioni di soccorso se non si è più che sicuri perché potrebbero essere dannose.
 - se si tratta di incidente a scuola oltre a seguire le norme succitate occorre fare la relazione sull'evento con circostanze, ora, giorno, eventuali testimoni, azioni intraprese.
 - **Le norme sulla privacy impongono ai docenti una maggiore attenzione ai dati personali con responsabilità anche penali. Pertanto si avrà cura di non lasciare in giro registri, documentazioni alunni disabili, numeri di telefono, indirizzi o quanto altro può essere considerato dato sensibile o dato personale. Per lo stesso motivo i docenti possono andare in segreteria solo nelle ore di ricevimento e fuori dal proprio orario di servizio.**
 - Il docente dovrà rispettare il segreto professionale, in quanto incaricato di pubblico servizio (tutto ciò di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione non deve essere divulgato) e ad avere con i genitori un rapporto disponibile e corretto. L'udienza ai genitori sarà data in orari

stabiliti non coincidenti con le lezioni o la programmazione settimanale.

- Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta scritta al Dirigente e concordare con il responsabile di plesso fattibilità e modalità; il permesso potrà essere concesso solo se ci sono le condizioni di sostituzione. Le ore di permesso non devono superare la metà delle ore di servizio. Non è consentito telefonare comunicando il proprio ritardo da considerare come permesso. Le ore concesse vanno recuperate quando servono all'organizzazione scolastica secondo le modalità previste nella negoziazione d'Istituto. Eventuali giorni di ferie possono essere concessi solo per importanti e comprovati motivi senza oneri per lo Stato. I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo a meno che non si tratti di accadimenti gravi ed imprevisti.
- Negli spazi speciali il docente, a tutela delle norme di sicurezza, dovrà far rispettare agli alunni le regole affisse nelle aule suddette, illustrate all'inizio dell'attività. Il docente, impegnato in attività operative o di laboratorio, dovrà tempestivamente comunicare al responsabile dell'aula speciale qualsiasi anomalia od esigenza di sicurezza riscontrate, nonché smarrimenti e danneggiamenti di oggetti o di attrezzature.
- Il docente dovrà sempre verificare la presenza del modulo di evacuazione nei vari registri.
- **E' vietato fumare in tutti i locali della scuola e nelle pertinenze dell'edificio scolastico per i trasgressori sono previste sanzioni pecuniarie.**
- Il docente che opera il ritiro di un cellulare ne darà nota sul registro di classe e sul diario dell'alunno e depositerà l'apparecchio nell'Ufficio di Presidenza fino alla riconsegna al genitore dell'alunno, appositamente convocato.
- Si ricorda che, al di là di particolari funzioni assegnate, ciascun docente è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontrati.
- In occasione di assemblee sindacali o scioperi, i docenti possono manifestare volontariamente la propria adesione alle assemblee sindacali o agli scioperi. Il Dirigente Scolastico può disporre eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con l'assemblea o lo sciopero, del personale che presta regolare servizio.
- La funzione di docente è incompatibile con un altro rapporto di impiego di ruolo e non di ruolo alle dipendenze dello Stato o di altri enti pubblici, con l'esercizio del Commercio e dell'Industria, con gli impieghi alle dipendenze di privati. Il docente che eserciti una libera professione o che intenda prestare servizio presso scuole private è tenuto a chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico (si veda anche codice di comportamento nella pubblica amministrazione 28/11/2000).
- I docenti sono tenuti ad utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso e un abbigliamento consono al ruolo di educatori.

Art. 2. CODICE DEONTOLOGICO DEI DOCENTI

A) L'ETICA VERSO LA PROFESSIONE

- L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.
- Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e

competenze professionali della docenza, che sono teoriche (tra cui cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo-relazionali, teorie dell'età evolutiva, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, uso degli strumenti di verifica, attività di valutazione, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione).

- Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità nell'ottica generale dell'adeguamento ai programmi, la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti, l'adesione al codice deontologico rispetto all'allineamento passivo alle regole.
- Si impegna a salvaguarda il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione, antepoendo l'azione educativa, le relazioni umane e la collaborazione professionale all'inutile produzione cartacea, ai proceduralismi farraginosi e ai ritualismi di una collegialità formale.
- Sostiene i valori del merito e della competenza.
- Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
- Rifiuta la legge del silenzio e interviene nei confronti di colleghi, che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere agli allievi .
- Evita atteggiamenti autoreferenziali ,è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro.
- Ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà.
- Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa.
- Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

B) L'ETICA VERSO GLI ALLIEVI

- L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.
- Evita ogni forma di discriminazione per razza ,sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità e si adopera per valorizzare le differenze.
- Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
- Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.
- Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
- Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.
- Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.
- Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
- Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la emulazione positiva come valori non contrapposti.
- Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
- Assiste l'allievo se la sua integrità ,fisica o morale, è minacciata.
- Valuta ciascun allievo con regolarità , equanimità e trasparenza ; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle

componenti emotive ed affettive dell'apprendimento ; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati, sollecita nell'allievo forme di auto riflessione e autovalutazione .

- In sede di valutazione finale certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati , prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.
- Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

C) L'ETICA VERSO I COLLEGHI

- Si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.
- Favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
- Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.
- Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità.
- Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
- Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti.
- Partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.

D) L'ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
- Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

E) L'ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO

- L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire un clima costruttivo fra famiglia e a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.
- Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione ,opinione politica, infermità o altro.
- Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico professionale della docenza.
- L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
- Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.

- Approfondisce ,per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

Art. 3 PERSONALE ATA

1. Personale amministrativo

- Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano di attività elaborato dal DSGA, collabora con i docenti ed il Dirigente Scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli. E' tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine della scuola. Nell'espletare il proprio lavoro ci si ispirerà a principi di efficienza, efficacia ed economicità. Garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualunque problema con diplomazia. **Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto della legge sulla privacy, alle norme di sicurezza sul posto di lavoro (es. uso del videoterminale) e alle norme sul divieto di fumo.**
- Il personale amministrativo dovrà farsi riconoscere ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- 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.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio viene rilevata strisciando il badge.
- Il personale deve occupare l'Ufficio assegnato dal DS/DSGA e **non è consentito abbandonare il posto assegnato** se non per momentanee esigenze di servizio (fotocopie, comunicazioni di urgenza);
- **Il personale non può utilizzare il telefono cellulare privato durante l'orario di lavoro.**
- **Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo sarà consentito solo in casi eccezionali valutati dal Dirigente o dal D.S.G.A.**
- Il personale amministrativo non può utilizzare le apparecchiature informatiche della scuola (PC, Internet e posta elettronica) per motivi personali.
- Ogni anno sarà affisso alla porta della segreteria l'orario di ricevimento. **Tutti i docenti e non docenti dovranno attenersi scrupolosamente a tale orario anche per poter rispettare le norme sulla privacy.**
- I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo a meno che non si tratti di accadimenti gravi ed imprevisti.
- Il personale ATA è tenuto a comunicare l' assenza per malattia prima delle otto qualunque sia l'orario di servizio. Coloro che hanno necessità di ore di permesso devono farne richiesta scritta al Direttore dei servizi amministrativi. **E' assolutamente vietato e perseguibile, anche in casi particolari, di allontanarsi dalla scuola senza aver ottemperato a tale obbligo.** Per le ferie si fa riferimento al CCNL.

2. Collaboratori Scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. **Non è consentito abbandonare il posto assegnato se non per momentanee esigenze di servizio** (fotocopie – distribuzione circolari, comunicazioni di urgenza). La presenza in servizio viene rilevata strisciando il badge.
- All'ingresso e nelle postazioni loro affidate, garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualunque problema con diplomazia.
- In ogni turno di lavoro devono quotidianamente controllare la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga e accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- I Collaboratori Scolastici:
 - aprono e chiudono l'edificio scolastico;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni per opera di vigilanza sugli alunni;
 - svolgono servizio di portineria;
 - rispondono al telefono, indicando la denominazione dell'Istituto Comprensivo e il proprio nome;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo (eseguendo fotocopie, preparando sussidi, attrezzature, predisponendo spazi ed arredi, ecc);
 - comunicano immediatamente al Fiduciario di Plesso o alla segreteria della scuola l'eventuale assenza di insegnanti, per evitare che qualche classe resti incustodita;
 - ove necessario, assistono gli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, soprattutto durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; in particolare nella Scuola dell'Infanzia accompagneranno e vigileranno costantemente i bambini durante l'uso dei servizi igienici; inoltre sono tenuti alla vigilanza durante il servizio mensa;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - possono svolgere, in caso di necessità e su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - 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; controllandone sistematicamente le condizioni nell'arco della giornata;
 - 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;
 - puliscono gli spazi esterni nelle modalità stabilite;
 - disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale ma non si allontanano dal posto di servizio, tranne che

per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- se si presenta un tecnico/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DS/DSGA;

- se il visitatore necessita di informazioni, il Collaboratore scolastico può provvedere personalmente o altrimenti contattare il DS/DSGA/Uffici Segreteria. Qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve firmare il registro delle presenze e deve qualificarsi esplicitando il motivo della visita.

- **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 indicate nel Piano Annuale delle Attività, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;**

- l'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate;

- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

- 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;

- accolgono il genitore dell'alunno, 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. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

- 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 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.

- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo pretorio sul sito scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

- É 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.

- **E' severamente vietato fumare all'interno degli edifici scolastici e in orario di servizio.**

- **Non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro.**

- **Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo sarà consentito solo in casi eccezionali previa autorizzazione del responsabile di plesso.**

- **Non possono utilizzare le apparecchiature informatiche della scuola (PC, Internet e posta elettronica) per motivi personali.**

- Nei periodi in cui non si effettuano attività didattiche, provvedono ad effettuare **pulizie generali e approfondite di locali e arredi.** Durante l'interruzione estiva, dopo aver effettuato una pulizia

approfondita nei plessi assegnati, prestano servizio presso la Sede Centrale dell'Istituto.

- I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo a meno che non si tratti di accadimenti gravi ed imprevisti.
- Una volta richieste le ferie e quindi effettuato il piano da parte del personale amministrativo deputato, sono possibili cambiamenti solo per importanti e comprovati motivi.
- Rispettano il segreto professionale (tutto ciò di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione non deve essere divulgato).
- In merito all'uso di sostanze detergenti e alla movimentazione dei carichi, vanno seguite ed applicate le norme stabilite dalla normativa vigente.
- Si ricorda che, al di là di particolari funzioni assegnate, ciascun lavoratore è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontrati.

CAPO V UTENZA

Art. 1. ALUNNI

A) Diritti

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98. Essi hanno diritto:

- alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica religiosa e ad una educazione fondata sul rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali sanciti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dalla Convenzione Internazionale dei Diritti del Minore, resi concreti nella comunità scolastica da una convivenza democratica, solidale e rispettosa delle diversità;
- ad un ambiente scolastico igienicamente sano, accogliente;
- ad essere rispettato da tutto il personale, guidato, aiutato e consigliato nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- ad essere ascoltato quando esprime osservazioni, difficoltà, formula domande e chiede chiarimenti;
- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- Gli studenti stranieri hanno il diritto al rispetto della cultura da cui provengono, del credo religioso, alla tutela della lingua e della cultura;
- a formulare richieste per sviluppare temi ed iniziative;
- ad essere informati dai docenti sui programmi, obiettivi; metodi didattici e criteri di valutazione;
- ad essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola e ad una partecipazione attiva e responsabile della stessa;
- la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'allievo alla riservatezza;
- le attività curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze dell'allievo;

- ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro sia in orario scolastico che extrascolastico;
- la scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni;
- la scuola, nei limiti delle risorse a disposizione, si attiva per promuovere attività di recupero, consolidamento e potenziamento;
- a ricevere una valutazione corretta e trasparente, nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione.

B) Doveri

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, che chiedono per se stessi.
- **Devono seguire le norme del presente regolamento e sono soggetti alle punizioni previste.**
- **Devono curare la pulizia della loro persona e il decoro dell'abbigliamento.**
- I rapporti tra gli alunni devono essere caratterizzati da amicizia reciproca, comprensione e spirito di solidarietà. Durante tutto il "tempo scuola" non sono ammessi scherzi o atteggiamenti che possano disturbare, offendere o infastidire i compagni.
- Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni ed alle attività scolastiche **ordinato e pulito nella persona, con un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico (nei plessi della Scuola Primaria è previsto l'uso del grembiule) con tutto l'occorrente per le lezioni e le attività giornaliere.**
- Gli alunni delle scuole che usufruiscono del servizio scuolabus devono raggiungere il mezzo stesso in modo ordinato. Sullo scuolabus (per chi ne usufruisce) il comportamento degli alunni deve essere rispettoso per l'autista, l'assistente e per i compagni e attento alle norme di sicurezza relative ad ogni mezzo pubblico.
- L'entrata e l'uscita sono regolamentate da apposito piano predisposto per ciascun plesso.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. In caso di assenza, gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- Gli alunni entrano a scuola secondo gli orari stabiliti per ciascun anno scolastico. Gli alunni della scuola dell'infanzia sono accompagnati dai genitori all'ingresso delle aule, coloro che usufruiscono dello scuolabus sono consegnati dall'assistente al collaboratore scolastico che li accompagna nelle sezioni.
- I ritardi verranno annotati sul registro di classe, ove previsto, e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto personale, il diario o il quaderno personale.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario o quaderno personale 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 potrà farlo il giorno successivo; se tale obbligo non viene però ottemperato, dovrà essere accompagnato, il giorno successivo, da uno dei 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. L'assenza dubbiosa o prolungata sarà segnalata in mattinata alla famiglia attraverso un addetto dell'ufficio di

segreteria. Le assenze "programmate" e "non dovute a malattia" devono essere precedute da autocertificazione resa dal genitore del minore o esercente patria potestà, indicante la data di inizio e di termine dell'assenza, nonché i motivi della stessa.

- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Gli alunni della Scuola Primaria devono portare quotidianamente il diario o un quaderno delle comunicazioni. Esso deve essere tenuto con estremo decoro. 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. I docenti della scuola dell'infanzia espongono le comunicazioni fuori dalla porta dell'aula o avvisano attraverso comunicazione scritta o verbale.

- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o quaderno personale e prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, fra quelle segnalate dalla famiglia ad inizio d'anno scolastico, e che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

- Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, i docenti di classe informeranno per iscritto il Dirigente Scolastico.

- Nel caso di indisposizione degli alunni in orario scolastico, gli insegnanti, tramite i collaboratori scolastici avviseranno la famiglia che provvederà al prelievo dell'alunno rilasciando un'apposita dichiarazione scritta.

- 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, recarsi ai servizi igienici, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... Gli alunni devono attendere seduti, nella propria aula, l'arrivo dell'insegnante nelle unità orarie successive alla prima, senza arrecare disturbo alle classi vicine. Nel frattempo prepareranno l'occorrente per la lezione seguente. Quando sarà necessario, le classi od i gruppi di alunni si sposteranno da un'aula all'altra ordinatamente, in silenzio ed assistiti dai docenti. Per motivi di sicurezza, rispetto all'uso della palestra e degli spogliatoi, la non osservanza delle regole comportamentali verrà tempestivamente sanzionata dai previsti provvedimenti disciplinari.

- Durante le lezioni non è consentito il consumo di gomme da masticare.

- Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Gli alunni non possono entrare in sala insegnanti.

- In tutti i locali scolastici è assolutamente vietato:

- a) fumare o comunque esibire sigarette, fiammiferi o accendini;

- b) portare oggetti ritenuti pericolosi come, per esempio, coltelli, coltellini, fionde, ecc.;

- c) utilizzare il telefono della scuola se non espressamente autorizzati da un docente;

- d) aprire le finestre senza il permesso dell'insegnante.

- Agli alunni non è consentito l'uso delle apparecchiature informatiche della scuola (PC, Internet e posta elettronica) per gioco o motivi personali.

- Durante l'intervallo gli alunni, assistiti dall'insegnante della unità oraria precedente, potranno recarsi ai servizi e consumare la merenda. A questo proposito si consiglia il consumo di merende leggere ed

adeguate che non compromettano, in seguito, il rendimento e l'attenzione. E' indispensabile la presenza dei collaboratori scolastici davanti ai servizi e nei pressi delle scale. Gli alunni non devono:

- correre e saltare;
- organizzare giochi violenti;
- molestare ed offendere i compagni;
- accedere al distributore automatico di bevande;
- sostare a lungo nei servizi per consentire a tutti di usufruirne;
- spostarsi da un piano all'altro.

Per ragioni di ordine e di sicurezza l'intervallo viene effettuato nelle aule.

• I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

• Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare l'ambiente della classe e dell'intera scuola; condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Hanno quindi l'obbligo di mantenere la pulizia dei locali effettuata dai collaboratori scolastici; devono avere cura del proprio e dell'altrui materiale. E' fatto assoluto divieto in qualsiasi momento, di gettare oggetti all'interno dell'aula e fuori dalle finestre della scuola, di sporgersi dalle stesse e dalle ringhiere delle scale, di imbrattare le pareti e le porte dei bagni e delle aule con scritte di qualsiasi genere. Nel caso in cui non utilizzano i cestini dei rifiuti e sporchino l'aula sono tenuti prima di uscire a rimettere ordine. Non devono deteriorare locali, arredi, materiali, e sono tenuti al risarcimento dei danni e, a seconda dell'intenzionalità dell'atto, potranno subire sanzioni disciplinari.

• Gli allievi sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale normativa, gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o nel laboratorio in cui viene evidenziato il danno, dopo le rilevazioni del caso, potrebbero essere ritenuti responsabili con conseguente risarcimento del danno arrecato. I docenti metteranno a punto strategie e modalità per promuovere nell'alunno il senso di responsabilità nei confronti delle cose e della struttura.

• Gli alunni devono stare al posto loro assegnato, assumendo un comportamento ed una postura corretta. Devono permettere un sereno svolgimento delle lezioni. Non devono usare linguaggi e termini volgari ed offensivi con alcuno. L'alunno non può uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Gli alunni che durante le ore di lezione perseverassero nel disturbare il lavoro dell'insegnante o dei compagni, saranno immediatamente segnalati alla Presidenza per i provvedimenti previsti dal regolamento disciplinare. Negli spazi speciali gli alunni, a garanzia delle norme di sicurezza, dovranno assumere dei comportamenti stabiliti dalle regole affisse nelle aule suddette ed illustrate, da ogni insegnante, all'inizio dell'attività.

• Gli ambienti scolastici(aule, corridoi, laboratori, aule speciali, palestra, cortile, ecc...) se utilizzati con comportamenti "impropri" possono presentare pericoli e quindi rischi di incidenti. Nelle nostre scuole gli ambienti non presentano potenziali situazioni di pericolo se non quelli derivanti dai "comportamenti delle persone". Si elencano di seguito i comportamenti da evitare per non incorrere in situazione di possibile rischio:

- dare spintoni ai compagni;
- correre;
- salire sul davanzale o sporgersi dalla finestra;

- lasciare zaini e cartelle nel passaggio tra i banchi;
 - lanciare oggetti di qualsiasi tipo;
 - dondolarsi sulla sedia;
 - salire con i piedi su sedie banchi e cattedre;
 - inserire o togliere spine dalla presa di corrente;
 - aprire o chiudere velocemente la porta;
 - utilizzare attrezzature senza il permesso dell'insegnante;
 - toccare i cavi elettrici delle attrezzature (computer ecc...).
- Particolare attenzione sarà riposta per tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Il consiglio di classe, interclasse, intersezione con la sola componente docente, preso in esame il caso, adotterà le misure ritenute più idonee anche ricorrendo, se del caso, alle sanzioni previste dalla legge.
- 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. Il Personale non docente potrà richiamare gli alunni per quanto riguarda l'ordine, la disciplina e la pulizia dell'Istituto.
 - Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare all'insegnante la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Gli alunni che per indisposizione richiedano eccezionalmente l'esonero dalle attività motorie dovranno presentare richiesta all'insegnante, firmata da un genitore, tramite diario o quaderno personale. L'esonero riguarda l'attività fisica pratica, ma non la parte teorica.
 - Gli alunni devono portare a scuola il materiale indispensabile allo svolgimento delle diverse lezioni e attività. Si fa presente che la mancanza del necessario crea disagio e difficoltà per gli alunni e gli insegnanti.
 - 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. La scuola declina ogni responsabilità derivante da oggetti personali lasciati incustoditi.
 - Non è consentito portare a scuola giochi personali, se non in particolari occasioni e col consenso degli insegnanti. È proibito portare tutto ciò che non è attinente all'attività didattica e in particolare giornali vari, palloni, petardi, bombolette spray, fialette maleodoranti, sigarette, fiammiferi, accendini e cellulari. Gli insegnanti potranno ritirare agli alunni quegli oggetti personali che costituiscono motivo di distrazione, di disturbo o di pericolo; tali oggetti saranno poi restituiti agli alunni al termine della lezione o, nel caso si tratti di oggetti pericolosi, direttamente ai genitori.
 - **Agli alunni non è consentito l'uso del telefono di plesso e dei cellulari. Nei locali scolastici agli alunni è proibito utilizzare telefoni cellulari personali. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Per comunicazioni urgenti e indifferibili, gli alunni possono usare il telefono della scuola, previa autorizzazione del DS o suo delegato. Se un alunno facesse uso del telefono cellulare a scuola, il docente lo inviterà a desistere da tale comportamento e lo annoterà sul registro. Contestualmente il docente avviserà il Dirigente Scolastico che ritirerà il cellulare.**

- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire il danno causato.
- È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- Nelle Scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado, al termine delle lezioni gli alunni escono dalla scuola educatamente, senza spingere e urlare, accompagnati fino all'ingresso dai rispettivi insegnanti.
- I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione esplicitati nel Documento di Valutazione dell'Istituto, redatto ed approvato dal Collegio dei Docenti. 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.
- Gli alunni sono tenuti ad assolvere assiduamente gli impegni di studio sia a scuola che a casa.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

Art. 2 GENITORI

- 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. Sono tenuti quindi a conoscere l'offerta formativa della scuola attraverso le iniziative proposte dal Collegio dei Docenti e a partecipare alle varie riunioni. L'accesso al sito internet della Scuola facilita l'accesso agli atti dell'Istituto.
 - La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni.
 - Il rapporto educativo è regolato dal Patto Educativo di Corresponsabilità al presente Regolamento.
- I genitori si impegnano 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;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente gli avvisi, le comunicazioni sul quaderno personale o 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.
- L'assiduità dei rapporti e delle comunicazioni informative tra le famiglie e la scuola viene garantita da incontri a scadenza periodica, in base all'organizzazione dei vari ordini di scuola. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, sia durante gli orari di ricevimento (per la Scuola Secondaria di I grado), sia 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 (al di fuori dell'orario di servizio dei docenti). La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

- In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà anticipatamente le famiglie con apposito comunicato. La scuola può garantire solo i servizi minimi essenziali previsti dalla legge pertanto non sempre sarà possibile effettuare il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. I genitori, nell'accompagnare i propri figli a scuola la mattina dello sciopero, sono pregati comunque di controllare la presenza dei docenti.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
- Per un corretto svolgimento delle assemblee e dei colloqui con i genitori, è preferibile che gli alunni non siano presenti. Qualora ciò non fosse possibile, i genitori sono responsabili della sorveglianza dei loro figli.
- 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 ma anche in questo caso i genitori si trattengono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario per la preparazione del bambino.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Al fine di garantire continuità nell'apprendimento degli alunni, è bene che ciò avvenga solo per importanti motivi e dietro compilazione dell'apposito modello prestampato. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- Durante le attività didattiche, i genitori possono accedere ai locali ad essi destinati nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e agli uffici di segreteria, secondo gli orari previsti. Nel caso desiderino un incontro con il Dirigente o con il responsabile di plesso o, in casi eccezionali, con i docenti, si faranno annunciare dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso.
- Per consentire una proficua organizzazione scolastica, i genitori sono pregati di far rispettare rigorosamente ai propri figli l'orario di entrata alla scuola. In caso di ripetuti ritardi gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico.
- Si invitano i genitori ad essere puntuali nel prelevare i propri figli al cancello, al termine delle lezioni.
- L'accesso con autoveicoli nei parcheggi interni dei plessi scolastici è consentito al personale in servizio, ai genitori o agli accompagnatori di alunni disabili, agli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e ovviamente ai mezzi di soccorso. **Per motivi di sicurezza, è assolutamente vietato l'accesso, circolazione e sosta di autoveicoli all'interno delle aree di pertinenza dei plessi scolastici a categorie diverse da quelle sopra menzionate.**
- I genitori sono pregati di controllare che i propri figli abbiano in cartella tutto il materiale occorrente ed indossino il grembiule o la tuta nei giorni previsti.
- I genitori sono invitati a controllare che i propri figli non portino a scuola giochi personali, se non in particolari occasioni e col consenso degli insegnanti. Gli insegnanti potranno ritirare agli alunni quegli oggetti personali che costituiscono motivo di distrazione, di disturbo o di pericolo; tali oggetti saranno poi restituiti agli alunni al termine della lezione o direttamente ai genitori.

- I genitori sono tenuti a vigilare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti assegnati per casa.
- Tutte le comunicazioni tra genitori ed insegnanti devono essere scritte sul diario o sul quaderno scuola-famiglia. Per la Scuola dell'Infanzia, oltre alle comunicazioni verbali al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni, possono essere consegnati avvisi scritti che devono essere controfirmati per presa visione. Libretto e diario vanno tenuti aggiornati e in ordine, devono essere sempre portati a scuola e vanno continuamente controllati da genitori e docenti.
- Tutti gli avvisi devono essere firmati tempestivamente.
- La giustificazione delle assenze deve essere sempre fatta per scritto dal genitore o dal responsabile dell'obbligo scolastico. Si concede la deroga di un giorno per l'alunno che non giustifica l'assenza; nel caso in cui però tale obbligo non venga rispettato, il giorno successivo dovrà essere necessariamente accompagnato da un genitore/tutore. In caso di assenze ingiustificate o ripetute, saranno contattate le famiglie, anche la mattina stessa dell'assenza "sospetta" dell'alunno.
- Per assenze prolungate per motivi di famiglia prevedibili, i genitori devono avvisare anticipatamente il DS o fiduciario di plesso o docente della classe e produrre comunicazione scritta.
- L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il quale, sentita la famiglia, prenderà i provvedimenti del caso.
- I bambini affetti da malattia infettiva o contagiosa non possono frequentare la scuola prima del periodo di guarigione previsto dalla normativa. I genitori sono tenuti ad informare gli Uffici di Presidenza in caso di malattia infettiva del proprio figlio;
- Si ricorda che a scuola il personale docente e A.T.A. non può somministrare medicinali ai bambini.
- In caso di assenza dell'alunno, i genitori devono premunirsi di far recuperare il lavoro svolto a scuola e i compiti assegnati.
- I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia garantiranno la disponibilità di un cambio pulito, completo e contrassegnato nonché del materiale personale richiesto;
- Nel caso in cui il bambino necessitasse di una dieta particolare o manifestasse allergie, occorre presentare ai Responsabili del Servizio Mensa e all'insegnante la relativa documentazione.
- All'atto dell'iscrizione alla Secondaria di Primo Grado sottoscrivono il Patto di corresponsabilità.

ART. 3 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Scuola dell'Infanzia

In caso di assenza non giustificata superiore ai 30 giorni decade il diritto alla frequenza.

Scuola Primaria e scuola Secondaria di I grado

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la Dirigenza convocherà i familiari.

Norme generali

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:

- febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);
- diarrea;
- arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato

medico);

- sospette pediculosi o altre parassitosi;
- forte malessere comunicato al personale;
- eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.

In caso di assenza in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre presentare la giustificazione come documento di comunicazione fra la famiglia e la scuola.

Quando il libretto delle giustificazioni è terminato, o qualora venga smarrito, i genitori dovranno richiederne un altro ai responsabili di plesso o ai docenti di classe.

CERTIFICATO DI AVVENUTA GUARIGIONE

Dopo 5 giorni di assenza consecutivi (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie o parassitosi contagiose. In assenza di tale certificazione l'alunno non potrà essere riammesso a scuola.

ART. 4- RICORRENZE E FESTIVITÀ

In occasione di ricorrenze festive i docenti avranno cura di verificare che non ci siano alunni allergici, in loro presenza non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti non correttamente etichettati.

Art.5 INFORMAZIONE

Per una maggiore trasparenza dell'attività didattica, i docenti, all'inizio dell'anno scolastico, durante il primo periodo di "accoglienza" e in apposite riunioni, illustrano ai genitori il percorso formativo curricolare e extracurricolare, gli obiettivi e i metodi didattici e i criteri di valutazione .

Art. 6. INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO

L'Istituto, attraverso gli organismi costituiti dal Collegio dei Docenti nelle sue diverse articolazioni, attua iniziative che favoriscono il dialogo tra le componenti scolastiche in un ottica di integrazione con il territorio.

Art. 7. AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

L'Istituto, anche attraverso le proposte avanzate da enti ed associazioni culturali, garantisce ampio spazi per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 8 FORME E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente per iscritto le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica.

I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, controllando le firme per presa visione.

Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori recapitando puntualmente i comunicati scritti sul diario o sul quaderno delle comunicazioni.

I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti ad utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti. Poiché si ritengono della

massima importanza i momenti di confronto scuola – famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali:

- Nella prima parte dell'anno scolastico, la scuola organizza incontri con i genitori per illustrare i contenuti del PTOF.
- Assemblee con i genitori. Le assemblee si tengono almeno tre volte in un anno scolastico: a ottobre, in occasione delle elezioni, a febbraio ed a giugno per la consegna dei documenti di valutazione e per la conclusione dell'anno scolastico; nelle assemblee viene presentato il progetto educativo, le programmazioni annuali, l'assetto organizzativo; vengono concordate iniziative particolari (feste, gite, spettacoli, laboratori); si affrontano problemi riguardanti la gestione della classe, i compiti, il lavoro individuale; si valuta l'andamento generale, si fanno bilanci; si presentano i documenti di valutazione.
- Diritto di Assemblea dei genitori. 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. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e possono essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica (si veda Capi I, art. 2, comma 10 del presente Regolamento).
- Colloqui individuali generali. Si tengono due/ tre volte in un anno scolastico, indicativamente nei mesi: ottobre, febbraio, maggio; nei colloqui avviene lo scambio reciproco delle informazioni, si analizza la situazione dell'alunno, si concorda la stesura o l'aggiornamento del profilo, si individuano insieme le strategie per la soluzione di eventuali problemi. È preferibile (e talvolta può essere indispensabile) che ai colloqui partecipino entrambi i genitori. Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria i colloqui devono essere gestiti dal gruppo docente e non dai singoli insegnanti. Nella Scuola Secondaria i colloqui sono gestiti dai singoli insegnanti; saranno invece tenuti da più docenti in presenza del coordinatore di classe i colloqui inerenti problemi particolari. La data e l'ora dei colloqui deve essere stabilita in modo da favorire la partecipazione della maggior parte dei genitori e deve essere comunicata per iscritto con almeno cinque giorni di anticipo.
- Colloqui individuali particolari. I colloqui individuali particolari possono essere concordati fra genitori e insegnanti per esigenze particolari. Nella Scuola Secondaria i colloqui individuali vengono calendarizzati in periodi stabiliti ad inizio anno; in casi di urgenza o gravi situazioni, i genitori contatteranno il fiduciario di plesso per verificare la possibilità di incontro immediato.
- Comunicazioni scritte. In caso di necessità genitori ed insegnanti possono comunicare fra loro per iscritto sul diario (o su quaderni per avvisi, giustificazioni, compiti, richieste, osservazioni). Sarà cura di tutti i genitori controllare le comunicazioni che la scuola trasmette alle famiglie e firmare per presa visione gli avvisi che lo richiedono. A seguito di riunioni dei Consigli di Classe ed Interclasse, è possibile che venga inviata alle famiglie comunicazione ufficiale della Scuola mirante ad informare i genitori sulla situazione scolastica (rendimento e/o comportamento) dell'alunno.
- I genitori potranno essere ricevuti dal Dirigente su appuntamento. Per concordare l'appuntamento è necessario scrivere a: presidenza@icomdantealighieri.gov.it.
- Qualora l'alunno abbia necessità di parlare con il Dirigente si farà accompagnare da un operatore scolastico, dopo aver ricevuto il permesso del docente dell'ora di lezione.

Art 9. RAPPORTI INTERISTITUZIONALI

Il Dirigente Scolastico può delegare docenti o DSGA a rappresentare la scuola nei rapporti con Enti esterni.

CAPO VI DEFINIZIONE DI CRITERI

Art 1. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Fatte salve le disposizioni di legge, nella formazione delle classi e nell'assegnazione dei docenti si adottano i seguenti criteri:

A) SCUOLA DELL'INFANZIA

- Formazione di elenchi di alunni nuovi iscritti distinti per sesso e ordinati secondo l'età cronologica.
- Inserimento dei suddetti alunni nelle sezioni, in maniera tale che la consistenza numerica dei gruppi di bambini frequentanti sia pressoché la medesima in ogni sezione, salvaguardando, ove è possibile, l'omogeneità della stessa, con il rispetto del tetto massimo in presenza di alunni diversamente abili.
- Delega al D.S. di risolvere i casi che ritiene particolarmente meritevoli di attenzione e riservatezza.

Hanno diritto ad essere iscritti in via prioritaria:

- **alunni riconfermati;**
- **alunni in situazione di handicap;**
- **alunni di 5 anni neo iscritti;**
 - **alunni di 4 anni neo iscritti;**
 - **alunni di 3 anni neo iscritti che compiono gli anni entro il 31/12/2017;**
 - **alunni di 3 anni neo iscritti che compiono gli anni entro il 30/04/2018**

Nel caso si rendesse necessario procedere alla formazione id una lista di attesa, la graduatoria sarà stilata sui restanti alunni, iscritti nei termini, secondo i parametri e i punteggi di seguito elencati. Si stabilisce che a parità di punteggio prevale l'età anagrafica.

CRITERI	PUNTEGGIO
ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE	5
RESIDENTI IN ZONE LIMITROFE (entro il raggio di 30 Km)	2
ALUNNI CON GENITORI CHE LAVORANO NEL COMUNE DOVE E' UBCATA LA SCUOLA	2
PRESENZA DI UN SOLO GENITORE (CASI DI VEDOVANZA E/O AFFIDAMENTO ESCLUSIVO) O GENITORE CON L.104/92	5
ALUNNI APPARTENENTI A NUCLEI FAMILIARI SEGUITI DAI SERVIZI SOCIALI	4
ALUNNI CON ENTRAMBI I GENITORI CHE LAVORANO	4

Gli alunni che compiono i tre anni dopo il 31/12/2017 saranno inseriti dall'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni trasferiti da altra scuola saranno considerati come alunni iscritti nei termini.

Le domande pervenute fuori termine saranno prese in considerazione sulla base della disponibilità dei posti residui.

Fino a giugno 2017 gli alunni "non anticipatari" iscritti fuori termine hanno la precedenza sugli iscritti anticipatari che si sono iscritti nei termini.

A giugno dopo la formazione delle sezioni gli eventuali nuovi iscritti anche se "non anticipatari" andranno in lista d'attesa.

GLI ALUNNI PROVENIENTI DALLE SEZIONI A TURNO ANTIMERIDIANO HANNO LA PRECEDENZA PER CONTINUITA' AD ESSERE ISCRITTI NELLE SEZIONI A TURNO COMPLETO CON EQUA DISTRIBUZIONE DEI CINQUENNI.

B) SCUOLA PRIMARIA

Formazione di due elenchi di alunni distinti per sesso ed ordinati secondo l'età cronologica;

Con la collaborazione delle insegnanti della scuola dell'infanzia, suddivisione degli alunni in tanti gruppi quante sono le classi prime da formare tenendo conto :

- a) dell'equa distribuzione tra maschi e femmine;
- b) delle competenze possedute;
- c) della presenza di alunni che necessitano di percorsi educativo – didattici individualizzati (Diversamente abili, alunni con D.S.A., alunni stranieri non alfabetizzati);
- d) di eventuali incompatibilità.

Delega al D.S. di risolvere i casi che ritiene particolarmente meritevoli di attenzione e riservatezza.

C) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Con la collaborazione delle insegnanti della Scuola Primaria, suddivisione degli alunni di ciascun elenco in tanti gruppi quante sono le classi prime da formare tenendo conto :

- a) dell'equa distribuzione degli alunni BES che necessitano di percorsi educativo – didattici individualizzati;
- b) dell'equa distribuzione tra maschi e femmine;
- c) delle competenze possedute, gli alunni si divideranno per fasce di livello;
- d) di eventuali incompatibilità;

Delega al D.S. di risolvere i casi che ritiene particolarmente meritevoli di attenzione e riservatezza.

Si ritiene opportuno deliberare i seguenti criteri in caso di un numero eccessivo di richieste per il tempo prolungato:

N. ordine di	CRITERIO Da sommare secondo gli indicatori espressi in decimi
-----------------------------	--

priorità	
1 Vale 4/10	Entrambi i genitori lavoratori, con presentazione del certificato del datore di lavoro / o dichiarazione sostitutiva che attesti l'occupazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione art. 46 DPR 445/2000 per i lavoratori pubblici, dichiarazione del datore di lavoro per i privati; certificati da presentare solo se richiesti).
2 Vale 2/10	Residenza/domicilio, attività lavorativa, presenza di genitori e/o nonni nel territorio del comune dove è ubicata la scuola. (presentazione dei certificati se richiesti).
3 Vale 2/10	Presenza di un solo genitore (casi di vedovanza e/o affidamento esclusivo) o genitore con L. 104/92 (presentazione dei certificati se richiesti).
4 Vale 2/10	Iscrizione di un fratello/sorella , già frequentanti, presso questo istituto comprensivo.

ATTENZIONE! Si ricorda che iscrivendo un alunno al Tempo Prolungato si accetta la Mensa che è un'ora del Tempo Scuola.

Si fa eccezione solo per alunni che presentano certificato medico attestante allergie, intolleranze o patologie che rendono impossibile la fruizione del servizio.

Art. 2. "DESIDERATA DEI GENITORI"

Nel rispetto dei criteri sopra stabiliti e quindi, al fine di garantire classi equilibrate, **i genitori non hanno la possibilità di esprimere dei desiderata**. Eventuali importanti e accertate motivazioni (atti giudiziari, ad esempio), esibite in forma riservata al Dirigente Scolastico, potranno rappresentare una deroga a tale indicazione. La decisione spetta al Dirigente Scolastico.

Art. 3. CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI (2 ANNI E MEZZO) ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Con circolare ministeriale n°4/2009, in attuazione dell'art. 64 della legge 133/2008 e della legge 169/2008 è stata data possibilità di iscriversi alla Scuola dell'infanzia anche ai bambini che compiono 3 anni entro il 30 Aprile.

Sulla base delle seguenti considerazioni/condizioni:

- disponibilità di locali e dotazioni tali da rispondere alle specifiche esigenze;
- riferimento all'autonomia didattica ed organizzativa per la costituzione delle sezioni.

Sono stati elaborati i seguenti criteri per ammettere gli anticipatari con l'obiettivo di :

- salvaguardare l'identità pedagogica, curricolare ed organizzativa della scuola;
- garantire al bambino un inserimento rispettoso delle sue esigenze e dei suoi bisogni.
- Inserimento graduale con tempi di permanenza a scuola differenziati

Su indicazione delle insegnanti, in base a specifici progetti di accoglienza, verranno stabiliti i tempi

di permanenza ed i modi di inserimento durante il primo periodo di frequenza.

- Formazioni delle sezioni

In base al numero, gli alunni anticipatari, saranno distribuiti proporzionalmente nelle sezioni accoglienti. Ciò per garantire equilibrio tra le sezioni e un rapporto adulti/bambini più funzionale a rispondere in maniera adeguata ai bisogni di bambini piccoli.

Art.4 CRITERI DI INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ISCRITTI IN CORSO D'ANNO

A) SCUOLA DELL'INFANZIA

- In relazione alla disponibilità di posti in ciascuna sezione, con priorità, se possibile, di inserimento nella sezione corrispondente per età.
- Inserimento graduale degli iscritti in lista di attesa secondo il turno di nomina della lista stessa;

B) SCUOLA PRIMARIA

- Eventuali alunni non ammessi alla classe successiva saranno inseriti, in linea generale, nella classe di provenienza; saranno comunque prese in considerazione particolari situazioni che potrebbero richiedere altro inserimento.
- Eventuali alunni iscritti in corso d'anno:
- saranno inseriti nella classe/sezione con il minor numero di alunni tenendo presente la presenza di alunni diversamente abili;
- se le classi sono numericamente equipotenti, gli alunni sono assegnati in considerazione della situazione dei due gruppi classi previo contatto con i docenti.
- La decisioni spetta al D.S. valutata la situazione.

C) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Eventuali alunni non ammessi alla classe successiva rimarranno nella stessa sezione. Solo in presenza di casi particolari ed eccezionali si potrà, con opportuni colloqui con docenti e informati i genitori, individuare una classe diversa, più rispondente ai bisogni dell'allievo.

Eventuali alunni iscritti in corso d'anno:

- a parità di condizioni saranno inseriti nella classe/sezione con il minor numero di alunni;
- se le classi sono numericamente equipotenti, gli alunni sono assegnati in considerazione della situazione dei gruppi classi previo contatto con i docenti.
- .a decisione spetta al D.S. valutata la situazione.

Art. 5. LISTA DI ATTESA

Per tutti i tre ordini di scuola, successivamente alla scadenza prevista per le domande di iscrizione, le stesse saranno accettate fino ad un massimo di alunni consentito, secondo un ordine cronologico, certificato dalla data di protocollo della domanda di iscrizione.

In caso di eccedenza di alunni rispetto alla capacità di accettazione del plesso, il Consiglio di Istituto elaborerà i seguenti criteri di precedenza:

Art. 6. ISCRIZIONE ALUNNI STRANIERI

In base alla normativa di riferimento, i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza.

Art. 7. TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI.

Qualora si verificasse il caso di trasferimenti degli alunni frequentanti e/o iscritti ad una delle scuole dell'Istituto Comprensivo, i genitori nella richiesta del NULLA OSTA dovranno ai sensi C.M. N. 400 del 31.12.1991 indicare la scuola presso la quale intendano trasferire l'alunno specificando il Comune dove ha sede la scuola prescelta. Gli alunni che si trasferiscono nell'Istituto nel corso dell'anno scolastico vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico nel rispetto del criterio numerico o delle eventuali particolari situazioni segnalate alla Dirigenza dai genitori, dalla scuola di provenienza e dagli Insegnanti che prenderanno l'alunno. Spetta al Dirigente Scolastico valutare e decidere sulle richieste di trasferimento degli alunni, nel corso dell'anno scolastico, da plesso a plesso o da classe a classe, dell'Istituto Comprensivo.

Art. 8. MOBILITÀ VOLONTARIA A DOMANDA

Il Dirigente Scolastico dovrà tener conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti che, al termine del ciclo di Scuola dell'Infanzia e Primaria e in assenza di continuità nella Scuola Secondaria di I grado, presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altro /classe/attività indicando la preferenza per un posto/cattedra resosi vacante o di nuova istituzione.

- Va soddisfatta prioritariamente la richiesta dei docenti già titolari nell'Istituto e successivamente per i nuovi arrivati.
- In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna.
- E' accettato lo scambio consensuale con altro docente.

Art. 9. CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- della flessibilità oraria;
- dell'equa distribuzione delle eventuali ore di contemporaneità nei giorni della settimana;
- di una equa distribuzione giornaliera delle discipline, evitando, per quanto è possibile, di rendere maggiormente "pesanti" alcuni giorni rispetto ad altri.

Art 10. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa e a garantire la qualità, l'efficacia e efficienza del P.T.O.F. d'istituto; essa avviene tenendo conto dei criteri sotto elencati.

2. L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato ed integrato dal D.lgs 150/2009), dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e Nota C.M. A00DGP6900 del 1.09.2011.

3. Tempi di assegnazione: inizio settembre

4. a. Criteri generali a. L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.

b. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

c. In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria, almeno tre nella scuola secondaria.

d. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati. Qualora ciò comporti la necessità dello scioglimento di un team, il Dirigente Scolastico opererà cercando di garantire il più possibile la continuità didattica e applicando i criteri di cui alle lettere c), e), f), g), h) e tenendo conto di eventuali esigenze di natura organizzativa e funzionale.

e. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

f. La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo determinato, incaricati e supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.

g. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo. h. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa come ulteriore elemento da prendere in considerazione, sia pure non in modo assoluto e vincolante.

i. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, all'interno del G.L.I.

l) Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il primo luglio. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli

docenti. In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri. Nel caso in cui la normativa consenta il semi-esonero per uno dei Collaboratori di nomina del DS, quest'ultimo può apportare le modifiche necessarie alla cattedra del medesimo ai fini di perseguire la migliore gestione delle risorse in rapporto alle deleghe conferite al Collaboratore e alle esigenze didattiche coinvolte. Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all'albo dell'Istituto. I docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

5. Criteri per la scuola primaria

a. Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario. Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente, privilegiando le classi terminali del ciclo, a partire dalle classi V.

b. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico -organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.

c. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

6. Casi particolari di incompatibilità, saranno attentamente valutati dal Dirigente Scolastico il quale prenderà le opportune decisioni al fine di ristabilire un clima organizzativo sereno e produttivo all'interno del team docenti e del plesso.

Art. 11 CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza del docente, per la copertura della classe, si procederà nel seguente modo:

- organico potenziato;
- recuperi di permessi brevi di cui i docenti hanno usufruito;
- docenti con ore disponibili in quanto non utilizzate in attività programmate;
- le eventuali compresenze secondo quanto stabilito dall'art. 28 comma 5 CCNL 06/09;
- docenti disponibili a prestare lavoro straordinario secondo le vigenti disposizioni;
- suddivisione della classe.

Art. 12 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA FUNZIONE STRUMENTALE AI DOCENTI

• Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, l'Istituto è dotato di risorse finanziarie per il

conferimento di funzioni strumentali da scegliere nelle aree previste dall'art.28,comma 1, del CCNL e in relazione a quanto deliberato dal collegio dei docenti.

- Il Collegio dei docenti, identifica nell'ambito del P. T. O.F. le aree di intervento e il numero di funzioni strumentali necessarie, definendo, altresì, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso alle funzioni medesime.

3. Nella scelta dei docenti cui assegnare le funzioni-strumentali il Collegio dei docenti adotta i seguenti criteri:

- permanenza nella scuola per tutta la durata dell'incarico, che ha scadenza annuale;
- corsi di aggiornamento e formazione coerenti con l'incarico da attribuire;
- corsi di perfezionamento;
- incarichi svolti all'interno delle istituzioni scolastiche ed educative;
- pubblicazioni coerenti con la funzione;
- esperienze e progetti significativi anche di innovazione didattica, realizzati nel corso dell'attività professionale;
- titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire;

incompatibilità con:

- attività professionali;
- incarico part-time.

4. A conclusione di ciascun anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F. e comunque non oltre il mese di giugno, il Collegio dei docenti, sulla base di una relazione redatta da ciascun insegnante incaricato della funzione e delle indicazioni circa il regolare svolgimento dell'incarico fornite dal DS, esprime un parere ai fini della eventuale conferma degli incarichi medesimi per gli anni scolastici successivi.

CAPO VII SICUREZZA

Art. 1. RIUNIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

All'inizio di ciascun anno scolastico il Capo d'Istituto promuove la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione, istituito ai sensi dell'art. 8 del D.L.vo 626/94, allo scopo di valutare eventuali situazioni di rischio derivanti da insufficienze impiantistiche, strutturali o funzionali degli edifici scolastici e delle eventuali aree di servizio o di rischio specifico; delle dette situazioni di rischio fa oggetto di segnalazione agli EE.LL. competenti per i necessari interventi di sistemazione e risanamento.

Il Consiglio di Istituto ha affidato a personale esterno qualificato l'individuazione delle situazioni di pericolo e di rischio e l'indicazione dei provvedimenti che si rendono necessari.

Art. 2. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- La vigilanza degli alunni è di competenza degli insegnanti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente Regolamento. In caso di assenza di uno o più insegnanti, quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza degli alunni avviene mediante la suddivisione degli stessi nelle classi o più opportunamente con l'impiego di un insegnante

anche di altre classi che sia disponibile. L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.

- I docenti in servizio la prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni. I docenti della prima ora devono vigilare sugli alunni fino al suono della campana d'inizio delle lezioni. Eventuali eccezionali ritardi, devono essere adeguatamente motivati e tempestivamente segnalati al fine di consentire alla scuola di organizzare e garantire la dovuta sorveglianza degli alunni. Durante le ore di lezione, i docenti che eccezionalmente debbano uscire dalla classe, devono assicurarsi che un sostituto sorvegli gli alunni.
- I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano, altresì, sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità, nei corridoi durante le ore di lezione e durante lo svolgimento dell'intervallo.
- Per gli alunni che non usufruiscono del servizio Scuolabus, gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano la classe in fila all'uscita (fino al cancello esterno laddove presente) e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Soprattutto per gli alunni di scuola dell'infanzia (all'interno dell'edificio) e di scuola primaria (al cancello), i docenti, con la collaborazione del personale non docente, si accerteranno che gli alunni vengano prelevati dai genitori o delegati, e in caso di ritardo di questi attenderà il loro arrivo. Solo se il ritardo è eccessivo avvertirà la sede centrale per decidere quale comportamento tenere. In nessun caso si dovranno lasciare i bambini da soli. Laddove ripetutamente un genitore ritiri il figlio in ritardo rispetto all'orario di uscita, l'insegnante avvertirà il Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso. I genitori devono attendere l'uscita degli alunni fuori dal cancello.
- Tutti gli spostamenti degli alunni per gruppo/classe o per sottogruppi all'interno dell'edificio scolastico devono avvenire sempre mediante l'accompagnamento di un insegnante o, in casi eccezionali, di un collaboratore, in silenzio e senza arrecare disturbo alle altre classi.
- I docenti sono tenuti ad effettuare i cambi di classe in tempi brevissimi al fine di evitare che nelle classi si generi confusione e possano accadere incidenti. I docenti che, terminata la lezione, non hanno nell'ora successiva ulteriore servizio, attenderanno l'arrivo del collega prima di abbandonare la classe.
- Nelle eventuali ore di disponibilità dovute a completamento dell'orario di cattedra, i docenti di Scuola Secondaria di primo grado devono essere presenti in sede e immediatamente reperibili.
- I docenti che sostituiscono i colleghi assenti provvederanno anche a coprire l'eventuale turno di sorveglianza durante l'intervallo.
- La sorveglianza durante gli intervalli va eseguita scrupolosamente; la mancata sorveglianza, anche per tempi brevi, oltre a costituire presupposto per eventuali provvedimenti disciplinari, può comportare responsabilità penali in caso di infortunio degli alunni. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. Per la Scuola Secondaria: i docenti preposti alla sorveglianza sono tenuti a rispettare rigorosamente il proprio turno. Per la Scuola Primaria: la sorveglianza verrà effettuata dall'insegnante in classe al momento dell'inizio della ricreazione stessa.
- Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula pulita e ordinata, pertanto i docenti, specie quelli dell'ultima ora di lezione, cureranno che gli alunni osservino la presente disposizione, per il dovuto rispetto ai lavoratori della scuola ed all'ambiente.

- Durante le ore di lezione non è ammesso l'uso del telefono cellulare né da parte degli alunni né degli insegnanti.
- I registri (personali e di classe) vanno tenuti costantemente aggiornati in tutte le loro parti e non vanno lasciati incustoditi; devono rimanere nella scuola nell'apposito armadietto in sala insegnanti.
- Il docente della prima ora provvede a giustificare le assenze, segnalando sul registro l'avvenuta giustificazione. I coordinatori di classe avranno cura di verificare settimanalmente che tutte le assenze siano giustificate. Eventuali assenze ingiustificate, casi di prolungata assenza, reiterati ritardi e/o di gravi mancanze disciplinari degli alunni vanno tempestivamente segnalati alla Presidenza e alla famiglia dell'alunno mediante comunicazione scritta. La scuola è tenuta a vigilare affinché le Famiglie rispettino le indicazioni relative all'assolvimento dell'obbligo scolastico da parte degli alunni (secondo la vigente legislazione, fino all'età di 16 anni).
- Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori compileranno l'apposito modulo. Nel caso di uscita anticipata gli allievi vanno consegnati direttamente ai genitori o a persone espressamente delegate dagli stessi (per iscritto sull'apposito modulo consegnato ai coordinatori di classe). I delegati dovranno esibire il documento di identità quando vengono a prendere gli alunni.
- I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati alla al Responsabile di plesso, che ha il compito di informare subito gli uffici di Presidenza affinché possa essere tempestivamente avvisato l'Ente Locale, proprietario degli stabili.
- I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.
- I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che avrà cura di comunicarlo al Dirigente Scolastico.
- I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.
- Gli obblighi di vigilanza degli Operatori scolastici sugli alunni minori comprendono:
 - presa visione, da parte degli operatori scolastici, del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del Dlgs 81/2009 e partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza;
 - controllo sulla mobilità interna con particolare attenzione alle situazioni di maggior rischio specifico:
 - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere eseguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
 - in prossimità di dislivelli non sufficientemente protetti (gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli ecc);
 - in locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne,

arredi sporgenti ecc;

- Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di pronto soccorso.
- Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

Art. 3. USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE GIORNALIERO DELLE LEZIONI

a) Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuola-bus.

In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, in segreteria (che successivamente la trasmette ai docenti della classe), la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

b) Limitatamente alla scuola secondaria di I grado il genitore può richiedere, e il dirigente autorizzare, l'uscita dell'alunno/a anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori:

- conoscenza dell'itinerario scuola-abitazione;
- l'alunno abitualmente percorre autonomamente l'area cittadina interessata dal predetto itinerario;
- l'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
- lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza;
- l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia;
- la valutazione di cui alla successiva lettera "c" contenga parere positivo.

c) Per gli effetti di cui alla precedente lettera "b":

- il dirigente effettua una propria valutazione del rischio in itinere;
- il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'auto-dichiarazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera "b".

d) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.

e) Le norme dei precedenti punti da "a" a "d" si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

Art. 4. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Ogni plesso scolastico deve disporre di una cassetta per il Pronto Soccorso la cui responsabilità è

affidata all'addetto al Primo Soccorso del plesso. Questi, con cadenza preferibilmente mensile, deve verificare le giacenze e, nel caso di carenze per pregresso utilizzo oppure per sopravvenuta scadenza del materiale in oggetto, provvedere a formulare la richiesta d'acquisto.

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni. Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, **deve tempestivamente avvertire la segreteria**. L'insegnante deve inoltre redigere **una relazione scritta** che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente. La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata all'addetto al Primo Soccorso del plesso. In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

- a) La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;
- b) La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;
- c) La classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;
- d) Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta dell'infortunio accaduto. Entro 24 ore va consegnata in Segreteria l'originale del certificato rilasciato dall'ospedale e/o medico, a cura dei docenti e/o dei genitori affinché la segreteria possa procedere a tutti gli adempimenti connessi.

Art. 5. SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Il personale scolastico non è obbligato a somministrare farmaci agli alunni. Tale pratica deve avvenire solo sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specifiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Nel caso in cui la somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico fosse necessaria, essa coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- I servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- Gli enti locali

Modalità di intervento. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I Dirigenti Scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro

delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del decreto legislativo 81/2009. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i Dirigenti Scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i Dirigenti Scolastici possono rivolgersi alle ASL di competenza, ai competenti i servizi sociali al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es. Croce Rossa Italiana).

In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 6. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE

Ai sensi del D.Lgs. 81/08

- Mantenere sempre in ordine l'aula; non porre zaini o cartelle in modo da ostacolare l'esodo.
- L'allarme e l'**ordine di evacuazione** vengono impartiti dal personale alle procedure di evacuazione e vengono diffusi mediante **3 suoni lunghi della campanella, trombe da stadio o verbalmente**.
- Attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti.
- Lasciare in aula ombrelli, borse e oggetti pesanti.
- Al momento dell'abbandono dell'aula mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico. Il Docente esce per ultimo dalla classe.
- Dirigersi verso il punto di raccolta seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nelle aule e negli altri locali.
- Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi previsti nella scheda di evacuazione e dove è possibile ci si deve accodare ad un'altra classe che usa un'altra via di esodo.
- Si esce dall'aula se il corridoio è libero. Il capofila deve aspettare che passino le classi che hanno già impegnato il corridoio prima di uscire dall'aula, comunque non bisogna intralciare la fila delle altre classi. Il chiudi fila si deve assicurare che nessuno si attardi nell'aula e nei corridoi.
- Stare con i compagni della propria classe e, giunti nel luogo sicuro, allinearsi su due file in attesa dell'appello.
- Se ci si trova lontano dall'aula al momento dell'allarme, va utilizzata la via di esodo più vicina accodandosi alla classe che passa in quel momento. All'esterno, nel luogo di raccolta, ci si deve unire immediatamente alla propria classe.
- Gli alunni impossibilitati a lasciar l'aula in modo autonomo escono per ultimi e devono essere aiutati dalle persone incaricate di tale compito (altri alunni, insegnanti di sostegno, collaboratori scolastici).
- L'insegnante quando lascia l'aula deve prendere il registro di classe con il modulo di evacuazione per la segnalazione degli alunni mancanti o feriti.
- Raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante fa l'appello e segna sull'apposito modulo gli alunni mancanti o feriti.

- Il docente responsabile della zona di raccolta assegnata ritirerà i moduli di evacuazione compilati e firmati dall'insegnante e dal serrafila e li consegnerà al Capo d'Istituto o al R.S.P.P. segnalando eventuali situazioni problematiche.
- Attendere insieme ai propri compagni e all'insegnante ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
- Gli insegnanti non impegnati in aula dovranno collaborare nell'esecuzione delle operazioni.
- In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.
- Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

ATTI VIETATI

- Attardarsi a recuperare gli effetti personali, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
- Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
- Scendere le scale di corsa.
- Rientrare nelle aule o nei locali.
- Fermarsi nei punti di transito.
- Marciare contro corrente al flusso di evacuazione.
- Allontanarsi senza aspettare che sia stato effettuato l'appello nei punti di raccolta e senza aver ottenuto il permesso dell'insegnante.

IN CASO D'INCENDIO

- Se l'incendio si sviluppa in classe, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno dell'aula e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi in classe e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

- Restare in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma e raggiungere il punto di raccolta.

COMPORTAMENTO SE SI E' ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

Art. 7. SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI – SICUREZZA SCOLASTICA

Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA , adotta il piano delle attività del personale ATA :

- L'organizzazione generale dell'Ufficio di Segreteria e la ripartizione degli incarichi fra il personale

addetto ai servizi amministrativi e generali e la distribuzione nei locali dell'Istituto, nonché l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascuna unità del personale sono conferite tutte le attribuzioni necessarie allo svolgimento dei compiti derivanti dal profilo personale di appartenenza.

- La determinazione del numero dei collaboratori scolastici presso le varie sedi e sezioni staccate e la ripartizione dei compiti.
- Nell'Assemblea del personale ATA, da tenersi all'inizio di ciascun anno scolastico, vengono concordate le linee organizzative generali e l'assegnazione dei Collaboratori scolastici alle varie sedi.
- Il DS, su proposta del DSGA, può affidare ad uno o più Collaboratori Scolastici compiti di:
 - coordinamento ordinario dei servizi generali, custodia dei materiali di lavoro, utensili e chiavi d'accesso, rapporti con l'esterno ecc;
 - incarichi specifici presso gli uffici di Presidenza e Segreteria o uso di dispositivi e/o macchinari non richiedenti competenze specialistiche;
 - raccordo per i rapporti ordinari fra DSGA e Collaboratori Scolastici.
- Le risorse della scuola, le dotazioni librerie, i laboratori etc. sono disponibili, senza autorizzazione alcuna, per tutti gli operatori, per le finalità istituzionali. Gli utilizzatori curano il buon impiego dei materiali e delle dotazioni e la loro conservazione.
- I sub consegnatari informano gli utilizzatori delle modalità d'accesso e di impiego, anche in caso di loro assenza. Salvo che nei casi di richieste o necessità specifiche, tutti gli accordi regolamentari possono essere stabiliti anche verbalmente.
- Il D.S., su indicazione del Collegio dei Docenti, per i materiali e/o laboratori didattici, e del D.S.G.A. per le dotazioni gestionali ed amministrative, nomina eventuali sub consegnatari responsabili di particolari strutture o dotazioni scolastiche.
- All'inizio di ciascun anno scolastico vengono designati o confermati il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, e gli addetti al servizio di primo soccorso e antincendio e evacuazione; la designazione deve comprendere un numero di addetti in relazione alla complessità del plesso.
- Verificato che:
 - l'analisi storica dell'infortunistica nell'Istituto è riconducibile a tipologie di eventi cosiddetti "domestici ordinari", cadute, urti, colpi, etc...;
 - l'impiego di strumenti potenzialmente pericolosi (inclusi dispositivi muniti di videoterminali) è limitato a brevi periodi settimanali e svolto in condizioni di basso rischio specifico.

CAPO VIII

AREA DELLE POTENZIALITÀ INDIVIDUALI

Art. 1 DIVERSA ABILITÀ E SVANTAGGIO

Finalità educativa generale: favorire l'inserimento, promuovere l'integrazione scolastica e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno diversamente abile o in situazione di svantaggio nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione.

Per il raggiungimento della finalità educativa, sono necessarie:

- Collegialità: coinvolgimento di tutti gli educatori (insegnanti di classe, di sostegno, assistenti educativi) nella stesura e nell'attuazione del progetto educativo – didattico, della sua verifica e valutazione.
- Individualizzazione dell'insegnamento: progettazione delle attività, nel rispetto delle capacità e delle potenzialità dell'alunno.

Nei casi alunni diversamente abili sono necessari:

- Diagnosi Funzionale fornita dall'A.S.L.
- Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.) e Piano Educativo Individualizzato(P.E.I.), compilati in collaborazione con gli operatori socio – sanitari e le famiglie.
- Flessibilità nell'organizzazione: vengono garantiti all'alunno ritmi di attività adeguati, opportunità di successo e di esperienze motivanti e gratificanti.
- Continuità fra i vari ordini di scuola:
- realizzazione di progetti – ponte per garantire una conoscenza diretta del nuovo ordine di scuola e quindi un "passaggio" più consapevole e sereno.
- Incontri costanti fra operatori della scuola, dell'ASL e la famiglia per la condivisione delle finalità educative e del progetto di vita; scambio di informazioni relative al PEI e al PDF.
- Passaggio della Documentazione relativa agli alunni segnalati.
- Condivisione della programmazione educativa generale e delle prove d'ingresso che si prevedono.
- Affiancamento, se possibile, dei nuovi docenti da parte di quelli uscenti per alcune ore delle attività di classe.
- Partecipazione a progetti in rete con il Territorio per la condivisione di risorse, *best practices* ed elaborazione di percorsi comuni.

Art. 2. ALUNNI CON D.S.A.

- Per questa tipologia di alunni il Legislatore ha prescritto tutta una serie di indicazioni operative. In particolare, con nota del 5 ottobre 2004, prot. n 4099/A/4, richiamata da altra nota del 5 gennaio 2005, il Ministero ha evidenziato la necessità che nei confronti di alunni con disturbi di apprendimento, certificati da diagnosi specialistica di disturbo specifico, vengano utilizzati strumenti compensativi e attuate misure dispensative.

Mentre gli strumenti compensativi, per la loro funzione di ausilio, sono particolarmente suggeriti per la scuola primaria e, in generale, nelle fasi di alfabetizzazione strumentale per i diversi apprendimenti (tabella dei mesi, tabella dell'alfabeto e dei vari caratteri, tavola pitagorica, tabella delle misure, tabella delle formule geometriche, calcolatrice, registratore, computer con programmi di video-scrittura con correttore ortografico e sintesi vocale, ecc.), le misure dispensative possono avere un campo di applicazione molto più ampio. A mero titolo di esempio, si indicano le misure dispensative già richiamate dalle citate note ministeriali: dispensa dalla lettura ad alta voce, scrittura veloce sotto dettatura, uso del vocabolario, studio mnemonico delle tabelline, dispensa, ove necessario, dallo studio della lingua straniera in forma scritta, programmazione di tempi più lunghi per prove scritte e per lo studio a casa, organizzazione di interrogazioni programmate, valutazione delle prove scritte e orali con modalità che tengano conto del contenuto e non della forma. Anche il D.P.R. n. 122/2009, all'art.10,

sottolinea la necessità di operare detti interventi nei confronti di questa tipologia di alunni.

- Per quanto concerne gli Esami Conclusivi dei I ciclo d'Istruzione, la C.M. N. 51/2009 nella sezione "Particolari categorie di candidati", prescrive che in sede di scrutinio finale i Consigli di classe devono valutare con particolare attenzione le situazioni concernenti gli allievi con DSA, verificando che in corso d'anno siano state applicate le indicazioni inserite nelle note emanate dal Ministero (nota 5.10.2004 prot. 4099/A/4 - nota 5.01.05 prot. 26/A - nota 1.03.2005 prot. 1787 - CM 10.05.2007, prot. 4674) e **siano stati predisposti percorsi personalizzati con le indicazioni di compenso e dispensa**, e considerando in ogni caso se le carenze presenti in questi allievi siano o meno da imputarsi al disturbo di apprendimento.

- In sede di esame quindi, le Commissioni adottano, nel quadro e nel rispetto delle regole generali che disciplinano la materia degli esami di Stato, ogni opportuna iniziativa per un appropriato svolgimento delle prove da parte degli studenti affetti da disturbi specifici dell'apprendimento.

- In sede di esame di Stato non è possibile dispensare gli alunni dalle prove scritte, in particolare da quelle di lingua straniera e dalla prova scritta nazionale prevista per gli esami conclusivi della scuola secondaria di I grado. Le oggettive difficoltà degli studenti dovranno essere pertanto compensate mediante l'assegnazione di tempi più distesi per l'espletamento delle prove, l'utilizzo di apparecchiature, strumenti informatici e ogni opportuno strumento compensativo, valutazioni più attente ai contenuti che alla forma.

Pertanto, in tutti i casi in cui le prove scritte interessino lingue diverse da quella nativa, i docenti devono riservare maggiore considerazione per le corrispondenti prove orali come misura compensativa dovuta. Per l'espletamento della prova scritta nazionale da parte degli studenti della scuola secondaria di I grado, si fa riferimento a quanto indicato nella circolare ministeriale n. 51/2009, (paragrafo "prova scritta a carattere nazionale") e nell'Allegato tecnico (paragrafo "somministrazione della prova").

- I docenti, per ogni alunno con D.S.A. devono quindi predisporre un percorso educativo – didattico specifico in cui siano presenti i seguenti elementi:

INDICAZIONE	NOTE
DESCRIZIONE DEL FUNZIONAMENTO DELLE ABILITÀ STRUMENTALI (lettura, scrittura, calcolo)	Dati ricavabili da: - dalla diagnosi/incontri con specialisti
CARATTERISTICHE DEL PROCESSO DI APPRENDIMENTO (lentezza, caduta nei processi di automatizzazione, difficoltà a memorizzare sequenze, difficoltà nei compiti di integrazione)	- dalle osservazioni degli insegnanti - dagli incontri con i genitori - dagli incontri di continuità
CONSAPEVOLEZZA DA PARTE DELL'ALUNNO DEL PROPRIO MODO DI APPRENDERE (acquisita da rafforzare da sviluppare)	Consapevolezza è: • conoscere le proprie modalità di apprendimento, i processi e le strategie mentali per lo svolgimento di compiti • applicare consapevolmente comportamenti e strategie operative adeguate al proprio stile cognitivo

<p>STRATEGIE METODOLOGICHE E DIDATTICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempi di elaborazione - tempi di produzione - quantità dei compiti assegnati - comprensione consegne(scritte e orali) - uso e scelta di mediatori didattici che facilitano l'apprendimento (immagini, schemi, mappe, ...) 	
<p>MISURE DISPENSATIVE</p> <p>Nell'ambito delle discipline l'alunno viene dispensato:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) lettura ad alta voce b) prendere appunti c) dal rispetto dei tempi standard • 	
<p>STRUMENTI COMPENSATIVI</p> <p>L'alunno usufruirà dei seguenti strumenti compensativi nelle aree disciplinari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tabelle e formulari b. calcolatrice c. computer d. risorse audio (sintesi vocale, audiolibri, libri parlati) e. 	
<p>CRITERI E MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE</p> <p>Si concordano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione di interrogazioni programmate - la compensazione con prove orali di compiti scritti non ritenuti adeguati - l'uso di mediatori didattici durante le interrogazioni - valutazioni più attente ai contenuti che non alla forma - ... 	
<p>PATTO CON LA FAMIGLIA</p> <p>Si concordano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i compiti a casa - le modalità di aiuto: chi, come, per quanto tempo, per quali attività/discipline - gli strumenti compensativi utilizzati a casa - le dispense 	

<ul style="list-style-type: none"> - la riduzione di compiti - le interrogazioni - altro 	
---	--

6. Indicazioni per lo svolgimento delle prove scritte e orali per l'esame di stato a conclusione del primo ciclo d'istruzione

- Durante le prove d'esame possono essere impiegate misure dispensative e strumenti compensativi così come indicato nelle note ministeriali coerentemente con quanto utilizzato in corso d'anno:

- Lettura ad alta voce da parte dei docenti delle prove.
- Presentazione del materiale scritto su formato digitale leggibile con sintesi vocale.
- La relazione finale di presentazione della classe dovrà contenere il percorso scolastico dell'alunno, tutte le notizie relative al percorso triennale, agli strumenti compensativi, alle dispense messe in atto, alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo.
- I sistemi valutativi utilizzati nel corso del triennio sono utilizzabili anche in sede d'esame (nota MIUR 1787/05).
- Certificazioni delle Competenze: è opportuno tener conto delle caratteristiche e delle abilità dell'allievo con DSA.

CAPO IX

DISPOSIZIONI VARIE

• **ASSICURAZIONE INTEGRATIVA CONTRO GLI INFORTUNI.** Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge. Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa regionale. Il Consiglio di Istituto delibera, previo esame di almeno tre proposte, un'integrazione assicurativa. Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione. Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità. Nell'ambito dei rischi che gravano sulle istituzioni scolastiche le compagnie assicurative offrono condizioni differenziate, per cui annualmente il Consiglio di Istituto verifica quali rischi siano totalmente o parzialmente assicurabili e quali, invece, non siano assolutamente assicurabili.

Le coperture assicurative integrative riguardano:

- responsabilità civile;
- infortuni sul lavoro;
- tutela giudiziaria;
- garanzie di assistenza sanitaria.

Le due polizze, quella stipulata dalla Regione e quella integrativa stipulata dall'Istituto, sono in visione presso la segreteria scolastica. Un estratto della polizza integrativa sarà lasciato in visione ai genitori all'Albo della Scuola.

- **CRITERI DI SPESA.** La gestione finanziaria e patrimoniale della scuola avviene nel rispetto delle norme di legge. Prioritarie è la copertura delle spese obbligatorie di funzionamento. Le cifre restanti sono distribuite sui vari capitoli e utilizzate per acquisti di materiale in rapporto ai progetti e alle attività didattiche programmate.

- **LIBRI DI TESTO.** La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti). Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990. La Legge n. 448 del 23/12/1998 ha emanato le norme per la compilazione di criteri per la determinazione del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ciascun anno, da assumere quale limite, all'interno del quale, a partire dall'anno scolastico 2000/2001, i docenti debbono operare le scelte. Il Consiglio di Istituto è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo.

- **RAPPRESENTANTI DELLE CASE EDITRICI.** Ai signori Rappresentanti delle case editrici è vietato circolare nei plessi ed interrompere le lezioni dei docenti per proporre i testi; essi li lasceranno in visione in sala insegnanti unitamente ad un elenco dettagliato del materiale che sarà firmato congiuntamente dal Rappresentante stesso e dal Fiduciario di Plesso. Per colloqui con i singoli docenti, il Rappresentante concorderà con gli stessi orari che non coincidano con lezioni frontali.

- **NORME SUL SERVIZIO MENSA.** L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per il tempo della mensa sono valide le stesse regole della ricreazione. Tutto il personale docente ed ata impegnato nel servizio deve osservare scrupolosamente le norme igieniche previste. Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad indossare grembiule e guanti. Inoltre, deve presentare all'inizio del servizio i documenti sanitari previsti dalle norme. **Per particolari, importanti e giustificati motivi, il Dirigente può autorizzare un alunno a non partecipare all'attività di mensa. In questo caso i genitori si impegnano a prelevare e a riportare l'alunno all'inizio ed al termine dell'attività.** In nessun caso è permesso agli alunni e ai docenti assistenti portare e consumare cibi diversi da quelli somministrati. I cibi non consumati devono essere lasciati sui tavoli. Eventuali esigenze particolari (allergie, diete, motivazioni religiose) dovranno essere segnalate al Servizio per la preparazione di pasti alternativi. Gli insegnanti sorvegliano che gli alunni mantengano un corretto comportamento in ogni momento dell'attività, usino con prudenza le posate, abbiano il dovuto rispetto del cibo. Le classi entrano ed escono dal locale mensa ordinatamente ed al completo.

- **UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI.**

Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'utilizzo dei locali scolastici su richiesta:

- dei docenti per manifestazioni e iniziative previste dalla programmazione educativa e didattica;

- delle componenti della nostra Scuola e di altre scuole in relazione a problematiche varie;

Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso all'Ente, previa stipulazione di apposita Convenzione e nel rispetto dei seguenti criteri:

- La durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico.
- Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:
 - L'attività che si intende svolgere.
 - Il numero presumibile degli utenti.
 - L'orario di utilizzo.
 - Il nominativo della persona responsabile.
 - Il nominativo della persona addetta alle pulizie.
 - Che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa.
 - Di assumere a proprio carico le spese di pulizia.
 - Di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose.
 - Di esonerare il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.
 - Di rispettare le norme di sicurezza indicate.
- La concessione avviene solo se viene garantito il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- Per l'utilizzo dei locali da parte di terzi, vengono stabiliti i seguenti criteri:

- Coerenza con gli obiettivi generali della scuola.
- Affidabilità dell'ente o associazione.
- Pregresse esperienze positive.
- Ricadute sulla nostra utenza sia diretta che indiretta.
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- il responsabile dell'uso dei locali deve aver cura delle chiavi consegnategli e non deve cederle a terzi. Sarà sua cura, riconsegnarle all'Istituto alla data stabilita nel verbale di consegna;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati. Non è escluso, per Convenzioni con nuovi Enti o Associazioni.
- Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente e al Dirigente Scolastico (e per conoscenza all'Ente Locale), il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa. Nella prima seduta successiva all'accoglimento della richiesta, il Consiglio d'Istituto si esprimerà dando il proprio assenso, o meno, alla stipula della Convenzione. In caso di inadempienza, il DS revoca immediatamente l'autorizzazione dandone comunicazione al Presidente del Consiglio di Istituto.

In attesa delle relative delibere di concessione, il Capo d'Istituto, ove ricorrano le condizioni di garanzia, di urgenza o di utilità sociale, può autorizzare in via provvisoria, l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne abbiano fatto richiesta.

- **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. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione 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. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;
- il materiale informativo, prodotto su libera iniziativa dei genitori rappresentanti di classe e riguardanti il resoconto dei rispettivi consigli, potrà essere distribuito a scuola previa visione del coordinatore di classe o di plesso, oppure della Dirigenza.
- la scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

- **USO DI APPARECCHI ELETTRONICI** E' assolutamente vietato tenere accesi cellulari e altri apparecchi elettronici e di intrattenimento durante le ore di lezione; le apparecchiature che messe in funzione arrecano disturbo allo svolgimento delle lezioni devono essere consegnate al docente che le deposita temporaneamente presso gli uffici della Dirigenza per essere riconsegnati ai genitori il giorno stesso o il successivo. Nel caso di estrema necessità, previa autorizzazione, è possibile utilizzare il telefono dell'Istituto. Analogo divieto è esteso a tutto il personale , docente e non.

- **ACCESSO AGLI ATTI.** Salvo le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dal Decreto Legislativo n° 196 /2003, tutti gli atti ed i provvedimenti della Dirigenza sono pubblici. Non sono pubblici gli atti inerenti la vita privata o la riservatezza della persona. Titolari del diritto di accesso sono i genitori degli alunni ed il personale che presta servizio. Tale diritto può esercitarsi in forma scritta, rivolgendosi al Capo d'Istituto. Il richiedente deve dimostrare l'interesse personale e concreto connesso alla richiesta, per la tutela di "situazioni giuridicamente rilevanti".

- **ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

- il personale medico e paramedico per l'effettuazione degli interventi di medicina scolastica, previa comunicazione all'ufficio della Dirigenza;
- I tecnici, forniti di tesserino di riconoscimento, che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione all'ufficio della Dirigenza;
- qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro

funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente;

- **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;**

- chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della segreteria della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici durante l'orario di apertura dei medesimi;

- nell'interesse di un proficuo lavoro scolastico, i genitori non devono intrattenere a colloquio gli insegnanti durante l'orario di lezione, né possono accedere ai locali della scuola, se non nei casi di urgente necessità.

- i signori rappresentanti ed agenti commerciali delle case editrici devono qualificarsi anche esibendo tesserino di riconoscimento.

Le persone non comprese nella precedente elencazione non possono essere ammesse nelle scuole dell'Istituto, salvo casi particolari autorizzati dalla Dirigenza. **Il personale A.T.A. deve impedire, in ogni caso, l'accesso ai locali della scuola a tutte le persone sconosciute ed estranee.**

- **VISITATORI ESTERNI.** I visitatori esterni autorizzati dovranno attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. Si deroga a tale disposizione in occasione di feste e drammatizzazioni natalizie o di fine anno, manifestazioni in cui possono intervenire, oltre agli adulti, fratelli o familiari minorenni.

13. ADESIONE AI PROGETTI. Durante l'anno scolastico sono molteplici le proposte di adesione a progetti di varia natura sia dal Comune che dalla Regione, dal MIUR, da altri enti e da scuole. Le comunicazioni che perverranno a scuola saranno diffuse e le classi e i docenti interessati daranno alla Presidenza notizia della loro volontà di adesione. Per alcuni progetti di particolare rilevanza e complessità verrà nominato un docente responsabile con compiti di organizzazione e di coordinamento. L'Istituto si rende disponibile ad accettare progetti di rilevanza nazionale e/o che abbiano positive ricadute nell'organizzazione e nell'immagine della scuola.

- **AGGIORNAMENTO DEI DOCENTI.** Ogni anno a scuola si promuoveranno corsi di formazione e di auto aggiornamento sia da soli che in rete con altre scuole in base agli input normativi e alle indicazioni collegiali. I corsi riguarderanno sia i docenti che il personale amministrativo in relazione ai fondi disponibili.

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

- **USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampante del computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È 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. I docenti richiederanno le fotocopie ai collaboratori scolastici autorizzati.

3. 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.

4. Sono possibili fotocopie per uso esclusivamente scolastico e comunque in numero limitato in relazione alle disponibilità finanziarie. Telefono, computer e rete internet sono utilizzati dai componenti la RSU di istituto come previsto dalla CII.

- **USO DEGLI SPAZI MURALI.** L'affissione di manifesti, comunicati, etc., inerenti alla vita della scuola, comporta l'assunzione di una precisa responsabilità, per cui si richiede che ogni documentazione riporti, oltre alla data e alla firma, il nome e il cognome degli estensori o di un responsabile. Per quanto attiene agli alunni, è necessario specificare la classe di appartenenza. In ogni caso è fatta salva la facoltà della Presidenza di staccare dagli albi ciò che non è in regola con quanto sopra; di ciò il Dirigente darà comunicazione al Consiglio di Istituto.

- **RACCOLTA DI FONDI E CONTRIBUTI VOLONTARI** La raccolta eccezionale di fondi o contributi volontari per finalità filantropiche o di solidarietà sociale, cui partecipano alunni, deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Istituto e solo per motivi di gravità ed urgenza dal Dirigente Scolastico. L'intera operazione di raccolta e versamento dei fondi all'Ente/ associazione o privato è affidata e gestita dai rappresentanti dei genitori. Enti o soggetti esterni, genitori ecc, individualmente o tramite rappresentanti, possono concorrere, su base volontaria, alla gestione della scuola partecipando in parte o in tutto alla acquisizione di beni, anche durevoli . Il donatore esprimerà con lettera scritta la volontà di effettuare una donazione alla scuola indicando la descrizione dei beni ed il corrispondente valore. Soggetti esterni possono proporre, tramite la scuola, ai membri della comunità scolastica iniziative o offerte comprendenti anche proposte di acquisto di beni o servizi; l'autorizzazione, da parte degli OO. CC. competenti -parere del Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici, delibera del Consiglio d'Istituto per gli aspetti gestionali/contabili- tiene conto dell'effettiva validità culturale, pedagogica o sociale delle proposte e del carattere volontario della partecipazione Ove ricorrano le condizioni di urgenza, di opportunità e di garanzia istituzionale, il Capo d'Istituto, sentiti i Coordinatori ed il Direttore dei SGA, in attesa delle delibere collegiali autorizzative, può provvisoriamente autorizzarne lo svolgimento.

- **FOTO E RIPRESE AUDIO – VIDEO.** In particolari occasioni (manifestazioni, spettacoli, allestimento di mostre ecc.), è possibile che la documentazione dell'evento avvenga attraverso foto e riprese audio – video. I Genitori esplicitano il consenso o il diniego affinché il proprio figlio sia oggetto di tali foto/riprese. Tale esplicitazione di volontà si intende confermata per tutto il periodo di permanenza

dell'alunno nell'Istituto Comprensivo a meno che non pervenga altra comunicazione sostitutiva.

CAPO X

REGOLAMENTI

Regolamento di Disciplina

Premessa

Il presente regolamento si fonda:

- sul D.P.R. n. 249 del 24 /06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/112007 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria";
- sul D.M. n. 16 del 15 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- sul D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" ;
- L. n. 169/2008 " "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"
- Decreto Ministeriale 16 gennaio 2009, n. 5 Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento
- sulle indicazioni presenti nel Regolamento di Istituto.

L'autodisciplina come un fondamento della vita della comunità educante

Ogni alunno deve essere accolto come una persona dotata di proprio patrimonio culturale e sociale già in parte acquisito e come portatore di un diritto – dovere: il diritto di ricevere ciò che la scuola deve proporre per favorire la sua crescita personale e civile ed il dovere di contribuire egli stesso alla realizzazione di tale obiettivo.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale ed i soggetti che la compongono, ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, si impegnano nella conquista della necessaria autodisciplina come criterio che induca alla reciproca comprensione ed allo spirito di collaborazione, al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui è dotato l'Istituto.

In questa cornice ideale si deve inserire la funzione educativa della sanzione disciplinare intesa come possibilità di recupero dello studente privilegiando attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica che lo inducano alla riflessione ed alla rielaborazione critica dei suoi comportamenti: collaborazione ad attività di segreteria, di pulizia dei locali, di piccola manutenzione, di riordino di cataloghi in biblioteca e produzione di elaborati.

Una responsabile collaborazione tra scuola e famiglia sarà indispensabile affinché gli alunni rispettino gli orari di entrata ed uscita, siano provvisti del materiale necessario, si impegnino nel lavoro secondo le proprie capacità e vivano nell'ambiente scolastico secondo le regole della convivenza civile.

Il regolamento:

- stabilisce i principi su cui si basa la vita della comunità scolastica, luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di una coscienza critica;
- tiene conto della finalità educativa dei provvedimenti disciplinari che devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- considera, nell'erogazione del provvedimento, la gravità dell'infrazione, l'entità del danno provocato e la recidività;
- stabilisce le sanzioni correlate e commisurate all'entità dell'infrazione.

I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

- frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- rispetto, nei confronti del personale della scuola e dei compagni, come per se stessi anche a livello formale;
- rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti;
- osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc..) e delle disposizioni di sicurezza;

Il presente regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del Regolamento di Istituto.

Il contenuto del presente regolamento, illustrato a tutti gli studenti delle classi nella fase dell'accoglienza, è disponibile sul sito internet dell'Istituto Comprensivo.

Il "sistema punti" prevede un budget iniziale di 50 punti da assegnare per inosservanze varie:

- assenza materiale scolastico: 1 punto;
- ritardo non giustificato: 1 punto;
- mancata esecuzione compiti: 2 punti;
- assenza non giustificata nel giorno successivo: 2 punti per ogni giorno di ritardo; dopo il terzo giorno l'assenza deve essere giustificata personalmente dal genitore, se ciò non avviene è prevista l'ammonizione del Dirigente Scolastico e decurtazione di 25 punti;
- comunicazioni non firmate: 2 punti;
- dimenticanza del libretto scuola- famiglia 3 punti.
- offese verbali e fisiche nei confronti dei compagni: da 10 a 20 punti;
- offese verbali e fisiche nei confronti dei docenti e del personale tutto della scuola: da 20 a 40 punti;
- disattenzione, disturbo, danni all'ambiente e agli arredi scolastici: da 3 a 20 punti;
- ammonizione del Dirigente Scolastico 25 punti;
- sospensione da 25 a 50 punti.

Capitolo I

Codice disciplinare, tipologia delle sanzioni e soggetti competenti a irrogarle

Art. 1 Introduzione

Compito preminente della Scuola è educare e formare e non punire, con la stretta collaborazione e condivisione della famiglia. A questo principio deve essere ispirata, senza automatismi, l'azione dei docenti e dei consigli di classe. La successione delle sanzioni è rimessa alla discrezionalità degli educatori: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni lievi. La sanzione disciplinare deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Art. 2 Codice disciplinare

- Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.
- Nell'infliggere le sanzioni si potrà tener conto di circostanze attenuanti o aggravanti: è considerata aggravante l'azione di gruppo.
- La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie. La riparazione non estingue la mancanza rilevata.
- L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
- Tutte le comunicazioni relative a provvedimenti disciplinari sono assunte nel protocollo riservato.
- È fatto divieto ai singoli docenti di dare comunicazione agli studenti interessati dei provvedimenti disciplinari adottati, prima dell'espletamento della procedura ufficiale.
- Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 3. Tipologia delle sanzioni.

1. *Interventi di carattere preventivo/educativo*

- richiamo verbale del docente;
- annotazione sul libretto scuola – famiglia;
- colloquio della famiglia dell'alunno con il docente;
- colloquio della famiglia dell'alunno con il Dirigente Scolastico.

2. Sanzioni disciplinari

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici sono inflitte le seguenti sanzioni:

- a) ammonizione privata o in classe;
- b) annotazione sul registro di classe;
- c) partecipazione alle visite e viaggi d'istruzione condizionata dalla presenza dei genitori;
- d) sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni;
- e) sospensione dalle lezioni per un periodo da 6 a 15 giorni;
- f) sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni;

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione della sospensione in attività a favore della comunità scolastica (vedi successivo art. 8), ivi compreso il rimedio del danno causato, se di ordine materiale. Il mancato adempimento dell'attività sostitutiva comporta l'immediato ripristino della sanzione sostituita.

Art. 4 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Le mancanze disciplinari previste dal presente regolamento prevedono le sanzioni seguenti:

a) Avvertimento scritto. Viene annotato sul registro di classe e consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri dell'alunno. Viene data comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale, il Diario o il Quaderno delle Comunicazioni.

b) Ammonizione scritta. È irrogata in maniera formale all'alunno ed alla famiglia e, come l'avvertimento, consiste in un richiamo al rispetto delle regole e dei doveri.

c) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica. Consiste nella sospensione dalla frequenza della scuola per un periodo non superiore ai 15 giorni. È prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza,

Art. 5 Valutazione della gravità dei comportamenti punibili

Costituiscono elementi per la valutazione delle mancanze disciplinari:

- **La rilevanza dell'infrazione** in riferimento all'offesa alla persona, alla comunità o al danno materiale provocato. Nel caso di danno materiale che comporti la lordura, il danneggiamento o la distruzione di bene della scuola è previsto il risarcimento. Qualora il danno patrimoniale sia di notevole entità, nel caso di ridotta capacità economica della famiglia dell'alunno responsabile, l'entità del risarcimento può essere ridotta su valutazione del Consiglio di classe o del Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico.
- **L'intenzionalità del comportamento.**
- **Il concorso di più studenti fra di loro.**
- **La reiterazione del comportamento scorretto.** In caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente più elevato. La reiterazione, in caso di infrazioni gravi e lesive dei diritti degli altri studenti, può dar luogo all'irrogazione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica
- **La storia personale dell'alunno.**

Art. 6. Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari

a) Richiamo verbale: da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

b) Richiesta formale di scuse: da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti o eventualmente del

personale ATA.

c) Ammonizione formale: da parte del Dirigente Scolastico o dei docenti: scritta sul libretto personale e/o sul registro di classe.

d) Sospensione dell'intervallo per l'alunno/a o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare: da parte del C.d.C., del Team docenti, del Dirigente Scolastico, del singolo docente (inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per un ritardo o per un'assenza ingiustificata, per fatti non gravi che turbino il regolare svolgimento delle lezioni).

e) Convocazione dei genitori: da parte del Coordinatore del C.d.C., di un docente di classe, del Primo collaboratore del Dirigente o del Dirigente Scolastico: per iscritto, per via telefonica o immediatamente, in base alla gravità dell'accaduto.

f) Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori: disposto dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o dal Collaboratore o dal Coordinatore del C.d.C., dal Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico, comunicato ai genitori o telefonicamente o per iscritto.

g) Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 5 giorni: deliberata dal Consiglio di classe (o dal Team docenti) convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico per gravi e ripetuti motivi che turbino il regolare andamento della vita scolastica.

h) Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 6 a 15 giorni: deliberata dall'Organo di Garanzia su proposta del Consiglio di classe (o dal Team docenti) convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Oltre i 5 giorni e non più di 15 per gravi offese ed atti discriminatori verso la persona, la libertà morale e la religione di qualsiasi confessione essa sia; anche in questo caso è indispensabile coinvolgere direttamente lo studente e la famiglia per trattare il problema ed avviare percorsi che mantengano lo studente legato alla realtà scolastica ed a un percorso di riflessione finalizzato al recupero della consapevolezza e della responsabilità. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico ne risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili; qualora non fosse possibile individuare l'autore o gli autori del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o del plesso della comunità interessata; sarà, inoltre, possibile recuperare i giovani attraverso attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica. Sanzioni speciali possono essere decise dal Consiglio di classe relativamente alla sospensione dalle visite e /o viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo e/o dalle normali lezioni, ma con obbligo della presenza a scuola con altri incarichi da concordare.

i) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:

- sono inflitte dal Consiglio d'Istituto (art.4 comma 9 del D.P.R. 24/06/1998 n. 249) per periodi superiori ai 15 giorni. Le sanzioni possono essere applicate dal Consiglio d'Istituto, solo se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

a. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

b. Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a quindici giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto, ma nel rispetto D.P.R. n. 122/2009 in quale sottolinea che per questo tipo di sanzione, oltre alla gravità del fatto commesso, deve permanere

una situazione di pericolo costante per la comunità scolastica. L'Istituto, inoltre, prima di comminare una sanzione di tal fatta, deve dimostrare di aver messo in opera tutti gli interventi di natura educativa e riparatoria previsti dal sistema disciplinare.

Sanzioni di competenza del Consiglio d'Istituto relative a eventi di particolare gravità:

- **allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**

(art. 4 — comma 9 bis). L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- a. devono ricorrere situazioni recidive nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana;
- b. devono ricorrere atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- c. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

- **allontanamento dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** (art. 4 - comma 9 bis e 9 ter). Nei casi più gravi tra quelli sopra elencati e

al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (comma 9 bis). È importante sottolineare che le sanzioni disciplinare di cui sopra possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter.).

Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui " non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Di norma, le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Art. 7 Conversione delle sanzioni in attività a favore della comunità scolastica

All'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare è offerta all'alunno la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. In particolare sono previste:

- a) Attività manuali** volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere indebitamente danneggiati.
- b) Eliminazione** di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale, provocate intenzionalmente o coscientemente.
- c) Attività** da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- d) Attività di collaborazione** con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o per il riordino dei locali.
- e) Ogni altra attività**, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola.
 - **Attività di volontariato** nell'ambito della comunità scolastica.

- Attività di ricerca o produzione di elaborati su tematiche di rilevanza sociale o culturale.
- **Risarcimento del danno.**

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento potrà essere posticipato a discrezione del consiglio di classe con l'avvallo del Dirigente Scolastico.

Qualora non vi sia commutazione della sanzione, il Consiglio di Classe deve altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Capitolo II

Termini per l'irrogazione delle sanzioni e per le impugnazioni

Art. 8 Procedura per l'irrogazione delle sanzioni

- Il docente interessato provvede a segnalare, in forma scritta, i fatti successi al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.
- Avuta notizia di un fatto disciplinarmente rilevante, il Dirigente scolastico (o un insegnante da lui delegato) o l'insegnante interessato, a seconda delle circostanze, della tipologia dell'infrazione o della gravità della stessa, provvedono all'accertamento dei fatti e all'individuazione delle responsabilità.
- Una volta accertati fatti e responsabilità, il Dirigente invita il responsabile, o i responsabili, ad esporre le proprie ragioni.
- Qualora la natura dell'infrazione comporti la sanzione dell'avvertimento scritto o della sanzione scritta, il docente competente o il Dirigente scolastico provvedono ad infliggere il provvedimento disciplinare.
- Qualora le sanzioni previste siano di grado superiore all'avvertimento, alla sanzione scritta o alla convocazione dei genitori, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di classe o il Team docenti in sede disciplinare.
- Il Dirigente Scolastico è tenuto a convocare il Consiglio di classe, o il Team docenti, in sede disciplinare anche quando, pur ritenendo che non sussistano elementi di sufficiente gravità, la convocazione venga richiesta da tre componenti il Consiglio di classe nella Scuola Primaria o da sei nella Scuola Secondaria di primo grado.
- In sede di Consiglio di classe il Dirigente espone i dati acquisiti nella fase istruttoria e le ragioni esposte dagli alunni. Nel caso la riunione sia stata richiesta dai docenti, essi sono tenuti a fornire le ragioni che sono a fondamento della loro richiesta.
- A seguito di decisione del C.d.C., l'esito del provvedimento disciplinare e la convocazione della famiglia a scuola, vengono comunicati tramite lettera. Nella comunicazione scritta alle famiglie dovranno essere specificati i comportamenti e i fatti che hanno dato origine al provvedimento, le norme del Regolamento violate, la natura del provvedimento irrogato, la durata e la decorrenza della sanzione, nel caso di allontanamento temporaneo dalle lezioni o sospensione con obbligo di frequenza.

Art. 9. Impugnazione dei provvedimenti disciplinari

Contro le sanzioni si può, entro 7 giorni dalla comunicazione della sanzione, inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia. Il ricorso all'Organo di Garanzia può essere presentato qualora si ritenga che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare prevista dal presente regolamento, oppure quando si ritenga ingiusta la decisione disciplinare adottata.

- a) Contro i provvedimenti disciplinari diversi dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica i genitori possono ricorrere all'Organo di Garanzia interno all'Istituto Comprensivo entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento stesso.
- b) Il ricorso deve essere presentato al Dirigente Scolastico in forma scritta e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione.
- c) Possono essere presentate eventuali prove a testimonianza affinché siano verificate dall'Organo di Garanzia e si può chiedere di essere sentiti.
- d) L'atto di ricorso deve essere presentato in busta chiusa alla segreteria dell'Istituto, la quale rilascerà protocollo di ricevuta.
- e) L'Organo di Garanzia non oltre 15 giorni dal deposito del ricorso dovrà procedere all'esame dell'impugnazione ed ascoltare le ragioni dello studente che abbia chiesto di essere sentito, previa convocazione. Deve altresì ascoltare anche le ragioni di chi ha promosso il procedimento disciplinare, qualora questo venisse richiesto o fosse ritenuto necessario.
- f) Nel caso il ricorso venga accolto, la sanzione relativa decade e perde efficacia sin dall'origine.
- g) Ove sussistano gli elementi, il Dirigente scolastico provvede alla convocazione dell'organo competente per il riesame.
- h) I presupposti per il riesame debbono essere esplicitati nella decisione di annullamento dell'organo di garanzia.

REGOLAMENTO SISTEMA PENALITÀ

- Il conteggio relativo a *Penalità di Negligenza* e *Penalità di Disciplina* degli alunni di **seconda e terza classe** viene effettuato a partire dal **1° ottobre**; per gli alunni delle **classi prime** le *Penalità di Disciplina* vengono conteggiate a partire dal **1° ottobre** e le *Penalità di Negligenza* a partire dal **15** dello stesso mese.
- Il conteggio e la dettatura agli alunni della loro *Situazione Penalità* – rigorosamente distinte per *Negligenza* e per *Disciplina* – sono effettuati dal Coordinatore di classe alla **fine di ogni mese** (ottobre, novembre, dicembre, gennaio, febbraio, marzo, aprile, maggio).
- Se, nel corso del mese, (dal 1° all'ultimo giorno dello stesso) un alunno non prende note di nessun tipo, potrà ottenere fino a 5 di bonus-recupero relativo alle *Penalità di Negligenza*. Grazie ai bonus si possono recuperare solo le penalità assegnate nel corso del mese precedente. Le *Penalità per Disciplina* non sono recuperabili in alcun modo.
- Ogni docente – nel momento in cui sanziona l'alunno con una nota disciplinare – dovrà riportare anche il numero di penalità da attribuire, assumendosi, ove necessario, l'onere di valutare personalmente la gravità del comportamento: ciò sempre attenendosi rigorosamente alla **Tabella penalità** riportata di seguito.
- La situazione relativa alle *Penalità per Negligenza*, *Penalità per Disciplina* e *Classe di Condotta* viene riportata su un modulo fornito dalla scuola: tale modulo viene conservato dagli alunni e firmato mensilmente dai genitori (per presa visione), che così sono regolarmente informati della situazione. Il Coordinatore di classe ha cura di verificare l'avvenuta apposizione della firma.
- Si ricorda a tutti i docenti che l'applicazione del regolamento dovrà tener conto della specificità degli alunni che seguono una programmazione individualizzata e personalizzata (PEI e PDP).
- La registrazione delle assenze, il controllo delle giustificazioni, così come delle firme per presa visione di eventuali comunicazioni (disciplinari e non) sono effettuate dall'**insegnante della prima ora**.
- Le comunicazioni, così come le eventuali note disciplinari, sono riportate dall'insegnante sul registro di classe.

- Tutti i membri del Personale Scolastico presente nei locali della scuola sono da considerarsi organi competenti all'applicazione delle norme del Regolamento e sono quindi tenuti a intervenire qualora assistano a violazioni dello stesso da parte degli studenti.

Tabella Penalità Negligenza

NEGLIGENZA	PENALIZZAZIONI
<p>Assenza non giustificata</p> <ul style="list-style-type: none"> • se l'alunno risulta assente per meno di 5 giorni consecutivi è comunque ammesso in classe; • per un'assenza compresa tra 5 o più giorni consecutivi, festività comprese, l'alunno non può <u>categoricamente</u> essere ammesso in classe senza certificato medico e dovrà chiamare i genitori per farsi venire a prendere; la presentazione del certificato medico non esula dalla giustificazione dell'assenza da parte dei genitori, che andrà comunque presentata. • se la famiglia comunica per iscritto al Coordinatore di classe che, per motivi di famiglia, l'alunno sarà assente per 5 o più giorni consecutivi (riportando le date precise), il Coordinatore riporterà tale comunicazione sul registro di classe e l'alunno dovrà, al rientro, portare solo la giustificazione (e non il certificato medico). 	<p style="text-align: center;">2 penalità</p> <p>(2 penalità per ogni giorno di ritardo. Al 4° giorno di ritardo, il genitore dovrà giustificare l'assenza personalmente)</p>
<p>Comunicazioni e note non firmate</p> <p>In linea generale, sia le comunicazioni che le note vanno fatte firmare entro due giorni, dopo di che l'alunno viene nuovamente sanzionato con una nota.</p> <p>Eventuali variazioni saranno indicate dal Dirigente stesso nelle relative comunicazioni. Sono escluse dal conteggio le comunicazioni per gli incontri pomeridiani stabiliti dai singoli docenti.</p>	<p style="text-align: center;">1 penalità</p>

<p>Ritardo non giustificato</p> <ul style="list-style-type: none"> • se il ritardo non supera i 10', l'alunno è comunque ammesso in classe ed è tenuto, l'indomani, a giustificare il ritardo; • se il ritardo supera i 10', il personale ATA si assicura che l'alunno/a sia stato accompagnato dal genitore; qualora così non fosse, il genitore viene contattato telefonicamente dalla segreteria, per assicurarsi di essere a conoscenza del ritardo del figlio/a; • se l'alunno supera i 10' di ritardo, non è accompagnato dal genitore il quale non risulta raggiungibile telefonicamente, è comunque ammesso in classe: l'insegnante avrà cura di contattare telefonicamente i genitori quanto prima; • in caso di ritardi reiterati, il Coordinatore contatterà telefonicamente il genitore. 	<p style="text-align: center;">1 penalità</p> <p>(il giorno successivo al ritardo)</p>
<p>Materiale scolastico dimenticato</p> <p>Agli alunni è <u>vietato</u> telefonare ai genitori per farsi portare il materiale dimenticato.</p>	<p style="text-align: center;">1 penalità</p>
<p>Mancata esecuzione dei compiti assegnati</p>	<p>Da 1 penalità (se eseguiti solo parzialmente) a 2 penalità (se non eseguiti per niente)</p>
<p>Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante</p>	<p>Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.</p>

Tabella Penalità Disciplina

DISCIPLINA	PENALIZZAZIONI
<p>Masticare la gomma. Mangiare al di fuori dell'orario di ricreazione.</p>	<p style="text-align: center;">2 penalità</p>
<p>Reiterato disturbo delle lezioni (esempi: alzarsi e spostarsi nell'aula o nell'edificio senza permesso, chiacchierare disturbando, distrarsi continuamente anche voltando le spalle, ecc.).</p>	<p style="text-align: center;">3 penalità</p>
<p>Falsificazione della firma del genitore.</p>	<p style="text-align: center;">10 penalità</p>
<p>Fumare nei locali scolastici e nelle loro pertinenze.</p>	<p style="text-align: center;">30 penalità</p>

<p>Tenere acceso il cellulare</p> <p>I docenti sono tenuti a ricordare più volte agli alunni che i cellulari vanno tenuti spenti e conservati nello zaino o nelle tasche degli abiti, comunque fuori dalla loro portata. I cartelli relativi a tali divieti verranno affissi in tutte le aule.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 penalità (uso involontario: il cellulare è stato riposto nello zaino o negli abiti, ma lo si è dimenticato acceso e suona); • 5 penalità (il cellulare viene lasciato acceso a portata di mano); • 25 penalità (uso volontario), in questo caso si può arrivare alla sospensione.
<p>Uso improprio degli oggetti</p> <p>(esempi: cerbottana, lancio oggetti, danni provocati ai locali o agli arredi o agli oggetti personali, ecc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Non intenzionale ◊da 5 a 20 penalità • Intenzionale◊da 10 a 40 penalità <p>In base alla gravità, data sia dall'intenzionalità che dal danno arrecato; è l'insegnante presente al momento che valuta la situazione e stabilisce quante penalità assegnare. È possibile, in tal caso, proporre la sospensione.</p>
<p>Portare a scuola oggetti pericolosi</p> <p>(chiodi, coltelli, ecc.)</p>	<p style="text-align: center;">10 penalità</p>
<p>Comportamenti violenti e/o aggressivi nei confronti del personale scolastico e/o dei compagni</p> <p>Esercitare qualsiasi violenza fisica o psicologica atta ad intimidire gli altri o a limitarne la libertà personale; atti e parole che tendono ad emarginare altri studenti; comportamenti mirati a importunare sistematicamente qualcuno.</p>	<p>Da 20 a 40 penalità in base alla gravità, data dall'intenzionalità e dal danno arrecato; è l'insegnante presente al momento che valuta la situazione e stabilisce quante penalità assegnare. È possibile, in tal caso, proporre la sospensione.</p>
<p>Offese verbali o scritte nei confronti degli altri</p> <p>(compagni e/o personale scolastico).</p>	<p>Da 10 a 40 penalità in base alla gravità, data dall'intenzionalità e dal tipo di danno arrecato; è l'insegnante presente al momento che valuta la situazione e stabilisce quante penalità assegnare. È possibile, in tal caso, proporre la sospensione.</p>
<p>Ogni altro comportamento che nella situazione specifica sia ritenuto scorretto dall'insegnante,</p>	<p>Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.</p>

Sistema Penalità e Giudizio di Condotta

Il sistema di conteggio delle penalità è un sistema ad accumulo. Le penalità si dividono in *Penalità per Negligenza* (P_N) e *Penalità per Disciplina* (P_D) e vanno conteggiate separatamente.

Le *Penalità per Negligenza* si possono recuperare fino ad un massimo di 5 al mese, quelle per Disciplina non si possono recuperare. Il totale delle penalità, che verrà utilizzato per assegnare il voto di condotta, sarà calcolato alla fine di ogni quadrimestre. All'inizio del secondo quadrimestre il totale delle

penalità (sia per *Negligenza*, sia per *Disciplina*) viene azzerato.

Le penalità che verranno accumulate porteranno alla perdita dei crediti di condotta. Ogni alunno, all'inizio di ogni quadrimestre, partirà con 10 crediti di condotta.

La situazione della condotta di un ragazzo sarà sintetizzata dalle **classi di condotta** derivanti dalla combinazione di fasce *per Disciplina* (A; B; C; D; E) e di fasce *per Negligenza* (1; 2; 3). Ad esempio, un alunno in fascia disciplinare B e fascia di negligenza 1 si trova in classe di condotta B1.

Le *Penalità per Negligenza* (P_N) determinano la fascia di negligenza dell'alunno, secondo quanto indicato nella tabella sottostante:

<i>Penalità per Negligenza</i> (P_N)	Fascia di negligenza
da 0 a 5	0
da 6 a 16	1
> 16	2

Le *Penalità per Disciplina* (P_D) determinano la fascia disciplinare dell'alunno, secondo quanto indicato nella tabella sottostante:

<i>Penalità per Disciplina</i> (P_D)	Fascia disciplinare
0	A
da 1 a 10	B
da 11 a 20	C
da 21 a 30	D
> 30	E

La *Fascia Disciplinare* e la *Fascia di Negligenza* dell'alunno vengono combinate per ottenere la sua **classe di condotta**. Ad esempio, se un alunno rientra nella fascia disciplinare B e nella fascia di negligenza 1 la classe di condotta risultante sarà la B1. **La classe di condotta determina il numero di crediti di condotta persi dall'alunno.**

Il calcolo dei crediti di condotta persi in relazione alla classe di condotta dell'alunno viene mostrato nella tabella sottostante.

CALCOLO DEI CREDITI DI CONDOTTA PERSI		Fascia disciplinare				
		A (0)	B (1-10)	C (11-20)	D (21-30)	E (>30)
Fascia di negligenza	0 (0-5)	0	1	2	3	4
	1 (6-16)	1	2	2	3	4
	2 (>16)	2	2	3	4	4

Nella seguente tabella si può visualizzare il giudizio di condotta che si ottiene con le varie classi di condotta, dalla A0 alla E2.

CALCOLO DEL VOTO DI CONDOTTA MASSIMO		Fascia disciplinare				
		A (0)	B (1-10)	C (11-20)	D (21-30)	E (>30)
Fascia di negligenza	0 (0-5)	eccellente	ottimo	distinto	buono	sufficiente
	1 (6-16)	ottimo	distinto	distinto	buono	sufficiente
	2 (>16)	distinto	distinto	buono	sufficiente	sufficiente

La valutazione della condotta di ogni alunno **non può essere migliore** di quella riportata nella tabella precedente e dipende quindi dal numero di crediti.

Solamente nel caso in cui il numero dei crediti di condotta persi sia uguale a 4, non sussiste automaticamente il vincolo di non poter assegnare una valutazione di condotta superiore a sufficiente. Per l'assegnazione di una valutazione di condotta sufficiente dovranno verificarsi **entrambe** le seguenti condizioni: numero di crediti di condotta presi = 4; almeno una nota disciplinare per motivi gravi (10 P_D) nel corso del quadrimestre. In ogni caso l'assegnazione di una valutazione di condotta sufficiente non sarà automatica, ma verrà eventualmente decisa a maggioranza, dopo ampio e ponderato dibattito, dal Consiglio di Classe. S

La valutazione di condotta del primo quadrimestre può essere inferiore a quella ricavabile dalla tabella precedente al massimo di un' unità. Ad esempio, se un alunno alla fine del primo quadrimestre si dovesse trovare nella classe di condotta A1, il suo voto non può essere superiore a **distinto** ma neanche inferiore a **buono**.

La valutazione di condotta del secondo quadrimestre viene attribuita con gli stessi criteri ma con un' eccezione: se nel primo quadrimestre la valutazione di condotta attribuita ad un alunno è stato < = **buono**, nel secondo quadrimestre la valutazione di condotta potrà essere inferiore alla valutazione di condotta ricavabile dalla tabella precedente fino a due unità. Ad esempio, se un alunno alla fine del secondo quadrimestre si dovesse trovare nella classe di condotta A1 e nel primo quadrimestre avesse riportato un voto di condotta < = **buono**, a valutazione di condotta del secondo quadrimestre non potrà essere superiore a **ottimo** ma il minimo voto attribuibile potrà essere **buono**. Quindi il voto di condotta dell'alunno potrà essere buono, distinto o ottimo.

La scelta della valutazione di condotta da attribuire andrà effettuata sulla base della valutazione delle competenze chiave per l'apprendimento permanente definite dal Parlamento Europeo e dal consiglio dell'U.E., assunte dal sistema scolastico italiano (Indicazioni Nazionali per il Curricolo - 2012) come orizzonte di riferimento verso cui tendere.

In particolare, al fine di stabilire la valutazione di condotta, andrà considerato il grado di acquisizione delle seguenti competenze: "Imparare ad imparare", "Competenze sociali e civiche", "Spirito di iniziativa e imprenditorialità", "Consapevolezza ed espressione culturale".

La valutazione del grado di acquisizione delle competenze chiave sopra elencate verrà effettuata in base ai risultati ottenuti dagli alunni nell'esecuzione di prove autentiche e oggettive somministrate nel corso dell'anno; le prove, atte a fornire valutazioni oggettive anche delle competenze organizzative, sociali, civiche, interpersonali, interculturali, creative e di pianificazione raggiunte dagli alunni, verranno costruite seguendo le indicazioni contenute nel "Curricolo per competenze" dell'Istituto Comprensivo.

Tale metodo è orientato a mantenere l'autonomia del Consiglio di Classe nello stabilire a valutazione di condotta mediante le valutazioni proposte dai singoli docenti, ma tiene nella giusta considerazione sia il comportamento dell'alunno (certificato dalle note per negligenza e disciplinari registrate nel Registro di classe, evitando le discrepanze tra note registrate e valutazione di condotta assegnata che sono state talvolta rilevate), sia l'acquisizione delle competenze trasversali alle discipline di riferimento precedentemente richiamate ("Imparare ad imparare", "Competenze sociali e civiche", "Spirito di iniziativa e imprenditorialità", "Consapevolezza ed espressione culturale"). Evita, inoltre, di sommare le *Penalità di Negligenza* e *Penalità di Disciplina*, le quali devono necessariamente avere un diverso peso e conseguenze diverse nel calcolo del voto di condotta.

Per quanto riguarda la partecipazione al viaggio di istruzione o alla settimana extra-aula (e, più in generale, ai viaggi con pernottamento), si stabilisce che:

1) se l'alunno accumula **16 o più Penalità di Disciplina (P_D)** entro il mese di gennaio (data da definire prima del primo CdC) la sua eventuale partecipazione sarà subordinata alla presenza di un genitore con funzione di accompagnatore. Se l'alunno manifesta comportamenti particolarmente gravi (sanzionati da nota/e disciplinari), nel periodo compreso tra la fine di gennaio e la partenza, sarà ancora

il CdC a decidere se subordinare l'eventuale partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione alla presenza di un genitore- accompagnatore.

2) se l'alunno – entro il mese di gennaio (data da definire in funzione della scadenza per l'adesione ai viaggi di istruzione) – accumula **30 o più Penalità di Negligenza (P_N), almeno 20 delle quali relative alla mancata esecuzione dei compiti per casa**, la sua eventuale partecipazione sarà subordinata alla presenza di un genitore con funzione di accompagnatore. Il recupero delle penalità relative al mancato svolgimento dei compiti per casa, compresi all'interno del totale delle *Penalità di Negligenza*, si procederà come di consueto, si portano cioè recuperare penalità per i compiti non svolti solo se accumulate nel corso del mese precedente. *Esempio: Penalità di Negligenza accumulate ad ottobre = 7 di cui 2 relative ai compiti non svolti. Nessuna nota presa a novembre. L'alunno recupera 5 penalità per negligenza ma per i compiti non svolti ne recupera 2.*

Per il plesso di Corchiano, il sistema dei sarà legato anche all'affidamento all'alunno dell'armadietto personale. L'alunno manterrà l'armadietto solo se rientrante nelle classi di condotta **A0; A1, B0 e B1**. Qualora l'alunno non rientrasse nelle suddette classi di condotta, perderà il diritto all'armadietto e dovrà riconsegnarne la chiave. Nel caso in cui, avendo perso il diritto all'armadietto riuscisse a rientrare nelle classi A0; A1, B0 e B1, scalando delle penalità per negligenza, lo riacquisterà.

Durante il concerto di Natale il Dirigente Scolastico premierà in maniera formale gli alunni meritevoli, vale a dire tutti gli alunni che nel corso dell'anno scolastico precedente abbiano avuto una media nel **profitto > 9** (se frequentanti le classi prime e seconde) e tutti gli alunni licenziati dalla scuola con **10 e 10 e lode**.

Durante il concerto di fine anno verrà invece assegnata la lode agli alunni che nel corso dell'anno scolastico precedente abbiano accumulato al massimo due Penalità di Negligenza (verranno conteggiate anche le penalità recuperate) nel corso dell'intero anno e nessuna Penalità di Disciplina.

Capitolo III

Organi di garanzia

Art. 11 Organi di garanzia interni all'Istituto

- a) Presso l'Istituto comprensivo è insediato un Organo di Garanzia formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, un docente designato dal Collegio dei Docenti, da un genitore designato dal Consiglio di Istituto e da un ATA designato dal DSGA, più tre membri supplenti (1 docente, 1 genitore e 1 ATA) in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. il genitore di uno studente sanzionato).
- c) L'Organo di Garanzia resta in carica per 3 anni. Si procede alla sostituzione dei membri qualora il genitore decada da rappresentante del Consiglio di Istituto o i docenti abbiano perduto la qualifica di membri della scuola.
- d) Qualora uno o più membri dell'Organo di Garanzia siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente sempre designati dal Consiglio di Istituto.
- e) Delle decisioni dell'Organo di Garanzia è tenuto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal

verbalizzante e conservato su apposito registro in Presidenza. Nel medesimo registro sono inseriti i verbali dei Consigli di classe riuniti in sede disciplinare.

Art. 12 Competenze degli Organi di Garanzia

1. Organo di Garanzia

a) Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti.

b) Le riunioni non sono pubbliche; possono essere chiamati a parteciparvi, solo a titolo consultivo e per il tempo necessario, i soggetti coinvolti e gli specialisti che eventualmente operano in collaborazione con la scuola con compiti medico – psico – pedagogici.

c) L'Organo di Garanzia:

- Giudica in merito ai ricorsi presentati dai genitori contro gli atti che comportano sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica o contro gli atti che comportano la conversione delle sanzioni in attività alternative.
- Decidono in merito ai conflitti che possano sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti o del presente Regolamento.
- Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dall'O.d.G. o inviare una memoria scritta. Le decisioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

a) premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 21;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

b) decisione, che può consistere:

- nella conferma della sanzione irrogata;
- sua modifica;
- suo annullamento.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

d) L'Organo di Garanzia, oltre a dirimere i conflitti di sua competenza, formula proposte al Consiglio di Istituto in merito ad eventuali modifiche del presente regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto degli studenti e delle studentesse citato in premessa.

2. Organo di Garanzia regionale

E' un'ulteriore fase per l'impugnazione e riguarda i reclami contro le violazioni dello Statuto e del regolamento d'Istituto; è presieduta dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato, da tre docenti, due studenti ed un genitore, nella Scuola secondaria di I grado in vece degli studenti sono eletti due altri genitori. L'organo procede all'istruttoria ed entro 30 giorni deve esprimere il proprio parere motivato; qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia espresso il suo parere o rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente.

REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1. Principi generali

Il presente regolamento, strutturato secondo i successivi articoli, ha lo scopo di disciplinare l'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per tutte le classi e per tutti gli ordini di scuola di questo Istituto Comprensivo.

Tutte le attività disciplinate dal presente regolamento devono essere contestualizzate con la programmazione educativo – didattica e culturale della classe che partecipa.

Tali iniziative si configurano come attività complementari alla citata programmazione e necessitano quindi di una dettagliata e accurata preparazione da parte sia dei singoli insegnanti che dei Consigli interessati. In fase di progettazione è riservata particolare attenzione all'analisi dei costi al fine di evitare alle famiglie carichi economici soggettivamente troppo onerosi. Tutte le attività sono proposte, dai singoli Consigli interessati, complete di tutte le informazioni necessarie, ai genitori rappresentanti. La realizzazione di visite e viaggi di istruzione, anche se sollecitata, non costituisce un atto dovuto da parte della scuola. Pertanto possono essere effettuate solo le visite e i viaggi che rispondono a tutti i requisiti così come di seguito articolati.

Art. 2 . Classificazione

- Si intendono per visite d'istruzione quelle della durata di un giorno o limitate all'orario delle lezioni e svolte presso aziende, mostre, monumenti, musei, località di particolare interesse storico o artistico, parchi, ecc.
- Sono da intendersi come viaggi d'istruzione quelli della durata di uno o più giorni, ivi comprese le iniziative di gemellaggio.
- Viaggi connessi ad attività sportiva: vi rientrano sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specifiche attività sportive , partecipazione a manifestazioni sportive e le attività genericamente intese come «sport alternativi», quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola.
- Le uscite a piedi nell'ambito del territorio comunale o comuni limitrofi sono quelle programmate dal singolo insegnante e si svolgono, di norma, nell'ambito dell'orario di insegnamento della disciplina coinvolta e dell'insegnante interessato.

Art. 2. Programmazione

a) Le mete delle visite d'istruzione devono essere scelte in modo opportuno ed adeguato all'età degli alunni:

- Per la Scuola dell'Infanzia le mete interessano l'ambito della Provincia.
- Per la Scuola Primaria le mete devono essere adeguate all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticose riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.
- Per la Scuola Secondaria, le mete decise dal Consiglio di Classe gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticose riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.
- La programmazione delle visite e dei viaggi d'istruzione compete ai rispettivi Consigli interessati tenuto conto degli orientamenti generali del Collegio dei Docenti. Limitatamente alle uscite a piedi è il singolo insegnante a programmarle e ad attivarle.

- In fase di progettazione e di programmazione delle varie visite e viaggi i coordinatori di classe prendono i necessari accordi con le classi parallele e non al fine di contenere i costi e di rendere organico e unitario il piano annuale delle visite e dei viaggi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto.
- Tutte le visite e i viaggi d'istruzione devono essere programmati, di norma, dai Consigli interessati entro il 30 novembre dell'anno scolastico.
- Tutte le visite e i viaggi devono essere inseriti nella programmazione di classe in modo organico e funzionale e ne costituiscono parte integrante. Per ogni singola visita o viaggio devono essere esplicitati gli obiettivi sia educativi che didattici. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, devono pertanto essere registrate sull'agenda della programmazione o nel registro di classe.
- Alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione si possono dedicare non più di sei giorni di lezione annuali ad eccezione degli scambi culturali.
- Ogni classe potrà effettuare due visite o viaggi di istruzione con oneri a carico delle famiglie.
- Tutte le visite e i viaggi d'istruzione devono essere effettuati, preferibilmente, entro trenta giorni dalla data di termine delle lezioni. Tuttavia, in casi particolari (evento conclusivo di un progetto didattico ad esempio e/o in occasione di mostre, spettacoli di estremo interesse culturale), il Dirigente Scolastico può autorizzare visite d'istruzione anche dopo tale termine.

Art. 3. Approvazione

a) Tutte le visite e i viaggi devono essere approvati dai singoli Consigli interessati dopo aver assunto il parere favorevole dei rappresentanti dei genitori.

Nella delibera del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione deve essere fatta esplicita indicazione relativamente a:

- meta ed itinerario da seguire;
- durata e periodo di effettuazione;
- elementi culturali e didattici;
- visite a musei, mostre, necessità di guide, enti turistici;
- gli insegnanti accompagnatori più uno di riserva per i viaggi di più giorni;
- costi di massima.

Successivamente, prima dell'approvazione del Piano delle Uscite Didattiche al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto, i docenti dovranno far pervenire, riempiendo la modulistica predisposta, all'Ufficio di segreteria le seguenti informazioni:

Uscite e Visite guidate:

- progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo – didattica;
- giorno, ora, meta e percorso;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- Docenti accompagnatori e supplenti;
- eventuale ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario / postale con le modalità per opera dei rappresentanti di classe;
- autorizzazioni dei genitori.

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il

periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito ma presenti a scuola, saranno inseriti in classi parallele.

Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Viaggi d'istruzione:

- programmazione educativo - didattica del viaggio;
- giorno/i, meta, percorso;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- elenco degli alunni partecipanti distinti per classe;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- docente responsabile dell'organizzazione, elenco degli accompagnatori e supplenti con dichiarazione di assunzione di responsabilità.

L'approvazione è subordinata alla presentazione da parte dei Consigli interessati dei modelli appositamente predisposti e compilati in ogni loro parte.

- Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori. L'accettazione ad effettuare l'uscita è vincolante e comporta il pagamento della quota stabilita anche in caso di ripensamento. Le dichiarazioni di consenso dei Genitori saranno acquisite dall'insegnante coordinatore dell'iniziativa e poi consegnate in segreteria unitamente alla restante documentazione. I rappresentanti dei genitori sono competenti ad esprimere il loro parere solo e limitatamente alla durata del viaggio proposto, ai costi e ad eventuali note organizzative.
- Tutte le visite e i viaggi d'istruzione, raccolti nel Piano Annuale, sono approvati in sede di Collegio dei Docenti e in via definitiva dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle indicazioni dei singoli Consigli di classe/interclasse/intersezione interessati. Eventuali modifiche o aggiunte a tale piano dovranno essere deliberate da tutti gli organi preposti. I docenti, pertanto, dovranno presentare le nuove richieste in tempo utile affinché vengano adottate le dovute delibere. Soltanto per casi eccezionali, che non prevedano il pernottamento, si delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare nuovi progetti sentito il solo parere favorevole dei docenti e dei genitori degli alunni interessati.
- Le gite già programmate possono essere sospese o rinviate dal Dirigente Scolastico in presenza di calamità naturali o di condizioni atmosferiche particolarmente sfavorevoli o comunque tali da suggerirne il rinvio.

Art. 4. Organizzazione

- L'organizzazione delle visite e dei viaggi compete ai singoli coordinatori che possono operare congiuntamente nel caso di abbinamento di più classi partecipanti. Gli stessi coordinatori possono avvalersi della collaborazione di altri docenti della classe nell'organizzazione complessiva delle visite o dei viaggi. Compete al docente interessato l'organizzazione e la gestione delle uscite a piedi. L'organizzazione prevede anche la predisposizione di tutti i moduli necessari alla richiesta, la raccolta delle autorizzazioni e delle quote di partecipazione degli alunni. Nelle visite guidate di una giornata si dovrà tenere conto, in modo particolare, del tempo di permanenza in pullman dei partecipanti. Le uscite e le visite guidate sul territorio potranno essere effettuate in tutti i comuni dell'Istituzione scolastica e nei comuni vicini anche mediante l'utilizzo degli scuolabus comunali o di pullman a noleggio.
- Durante la fase di organizzazione devono essere assunti dai coordinatori tutti gli accordi con musei, guide, enti turistici o altro necessari alla completa organizzazione della visita o del viaggio ad eccezione

della ditta di trasporto o dell'agenzia di viaggio. **Tutti gli accordi devono necessariamente essere formalizzati, per conferma, da apposita comunicazione scritta a cura dell'ufficio di segreteria.** La mancata comunicazione scritta può causare disservizi durante lo svolgimento della visita o del viaggio.

• E' compito dell'ufficio di segreteria la richiesta dei preventivi per le visite e i viaggi; detti preventivi possono essere richiesti solo quando viene fatta esplicita e formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Consigli di classe interessati. Solo dopo l'acquisizione dei preventivi e l'approvazione del piano gite da parte del Consigli di Istituto viene comunicata, dalla segreteria agli organizzatori, la quota per il viaggio spettante a singolo alunno. Per i viaggi di istruzione di più giorni i preventivi dovranno prevedere:

- dalla cena del primo giorno al pranzo dell'ultimo giorno;
- pranzi prevalentemente caldi, non potranno essere previsti, di norma, più di 2 cestini;
- l'acqua ad ogni pasto;
- le visite guidate;
- i biglietti d'ingresso ai Musei.

I viaggi di istruzione devono essere effettuati in Italia .

Dopo l'approvazione del viaggio d'istruzione da parte del Consiglio d'Istituto, verrà comunicata alle singole classi l'autorizzazione ad effettuare l'iniziativa proposta. I docenti accompagnatori provvederanno:

- alla consegna del programma analitico e delle possibili variazioni ai genitori degli studenti;
- alla successiva acquisizione delle autorizzazioni dei genitori ed alla loro consegna in segreteria;
- alla presentazione in segreteria dell'elenco nominativo dei partecipanti.

Per i viaggi d'istruzione di più giorni i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/c della scuola un acconto pari circa al 30% della quota stabilita. Il saldo avverrà entro 20 giorni prima della partenza. Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate, e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti. Alla famiglia verrà data l'opportunità di prevedere due rate per il saldo (escluso l'acconto) comunque non si supererà il vincolo di versare l'intero importo 20 giorni prima della partenza. Compete ai coordinatori la comunicazione alle famiglie del costo effettivo della visita o del viaggio (trasporto + ingressi + guide + ecc.).

- E' compito dell'ufficio di Dirigenza con l'ufficio di segreteria:
- la verifica della regolarità della documentazione presentata dai consigli di classe interessati;
- la predisposizione dei tesserini di identità personale degli alunni;
- la nomina formale dei docenti accompagnatori.

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

• La scelta della ditta di trasporto o delle agenzie di viaggio sulla base di tre preventivi presentati da tre diverse ditte o agenzie, è di competenza del D.S.G.A. che ne dà dovuta e tempestiva informazione al Dirigente Scolastico. La designazione della ditta autotrasportatrice dovrà essere effettuata sulla base delle proposte formulate dalle principali ditte locali, tenendo conto del rapporto costo - benefici, della sicurezza e dell'efficienza.

- Per la scelta tra i preventivi forniti dalle agenzie si terrà conto dei seguenti criteri:
- Economicità in relazione alla rispondenza della nostra richiesta,
- Affidabilità.

- Pregresse esperienze positive.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo;
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;
- che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza; che, in tutti i casi in cui il viaggio prevede un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. È opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

Art. 5. Durata, partecipazione e accompagnatori.

- Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione deve essere assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 della classe, fanno eccezione le uscite connesse all'attività extra-aula. Il non raggiungimento di tale quota di partecipazione invalida la possibilità di effettuare il viaggio.
- Gli alunni, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, saranno muniti di un tesserino, con fotografia, rilasciato dalla scuola contenente i dati anagrafici o da un proprio documento di identità.
- E' obbligatorio di volta in volta e per tutte le visite e i viaggi che i genitori rilascino apposito consenso scritto. Limitatamente alle uscite a piedi nel territorio comunale e comuni limitrofi, tale consenso è richiesto all'atto dell'iscrizione per i nuovi iscritti e all'inizio di ogni anno scolastico per gli alunni già frequentanti. Resta comunque l'obbligo, per il docente che effettua le uscite a piedi, di comunicare di volta in volta ai genitori l'uscita da effettuare. Salvo particolari motivi, dette uscite si intendono autorizzate dall'Ufficio di Dirigenza.
- La partecipazione dei genitori ai viaggi d'istruzione di norma non è prevista. Accordi personalizzati sono ammessi:
 - per i genitori degli alunni diversamente abili;
 - per i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia con precedenza per i rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione. (fino ad esaurimento dei posti disponibili del mezzo di trasporto).In caso di eccessive richieste, si procederà al sorteggio di un genitore per ogni alunno;
 - per i genitori degli alunni della SSIG indicati dai professori.
- Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Questo per prevenire disguidi, talvolta pericolosi, alla partenza o in arrivo.
- I docenti accompagnatori devono essere di norma non inferiori al rapporto uno ogni 15 alunni

partecipanti; per quanto riguarda la scuola dell'infanzia il rapporto è 1:7. In presenza di alunni diversamente abili è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno (e l'assistente di base comunale, se assegnato) per ognuno, o, in alternativa, un altro docente accompagnatore. La partecipazione degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche

- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto in relazione alla tipologia della diversa abilità;
- le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia. E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.
- Nei casi di particolari esigenze di carattere sanitario (allergie a cibi o farmaci, terapie particolari etc...) la famiglia è tenuta a dare informazione scritta al docente responsabile del viaggio in merito ai comportamenti da adottare, ovviamente nel rispetto della privacy.
- Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due ma non superiore a tre, eccezion fatta per le uscite brevi effettuate con un massimo di 8/10 alunni. In tal caso, basta un solo docente. Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, compreso l'insegnante di riserva che dovrà essere indicato obbligatoriamente per i viaggi di più giorni, non possono sottrarsi successivamente a tale compito se non per gravi e comprovati motivi. Inoltre assumono l'obbligo della vigilanza e della tutela dei minori loro assegnati. Gli insegnanti accompagnatori devono essere di regola docenti della classe (secondo un criterio di disponibilità, alternanza e sorteggio) che partecipa. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere, di norma, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Qualora vi siano più docenti disponibili ha la priorità l'insegnante competente disciplinarmente con le finalità del viaggio/visita; la dichiarazione di disponibilità dei docenti riguarda tutte le loro classi, senza esclusioni. La mancanza di docenti accompagnatori della classe invalida la possibilità che quella classe possa effettuare il viaggio.
- L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche infatti, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
- Per ogni visita/viaggio uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente Scolastico responsabile dell'intero gruppo. Il docente individuato come "responsabile" è tenuto, al rientro, a presentare una breve relazione scritta sull'andamento della visita o del viaggio e segnalare eventuali inconvenienti verificatisi con riferimento anche al servizio di trasporto svolto dalla ditta a ciò incaricata.
- Il personale collaboratore scolastico potrà partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate solo in caso di necessità (collaborazione nell'assistenza ad alunni disabili, visite guidate che comportano il trasporto di attrezzature didattiche, ecc.).

- Il personale non docente ed i genitori che partecipano alle iniziative integrano l'azione di vigilanza dei docenti, ma non possono sostituirsi ad essi. Non è ammessa la partecipazione di estranei alla classe, in caso ciò dovesse accadere ne dovrà essere presentata richiesta motivata al Dirigente Scolastico.
- L'effettuazione dei viaggi di istruzione non deve avvenire nell'ultimo mese di lezione, nei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario (in quest'ultimo caso, salvo motivazioni speciali concesse dal Preside). Al divieto di effettuare viaggi, visite e uscite brevi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che alcune attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

Art. 6. Quote di partecipazione

- A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o da un genitore referente.
- Alla copertura totale o parziale dei costi delle visite o dei viaggi possono concorrere contributi provenienti da Enti vari.
- Il Consiglio di Istituto è competente per la determinazione dei criteri e delle quote da assegnare agli alunni delle famiglie in particolari condizioni di disagio economico. Dette situazioni sono gestite, in via riservata e nell'ambito dei criteri assegnati, dal Dirigente e su espressa segnalazione dei coordinatori di classe interessati.

Art. 7. Regolamentazione sorveglianza alunni durante visite guidate , gite e viaggi

- Prendere le presenze all'inizio di giornata.
- Fare frequenti appelli per controllare le presenze degli alunni.
- Non lasciarli mai senza sorveglianza.
- Se ci si trova in albergo, la sera presidiare i corridoi fino alla certezza che tutti dormano.
- Se si viaggia in nave o treno accertarsi che i gruppi siano compatti e sempre sorvegliati.
- Se si viaggia in pullman accertarsi che stiano sempre seduti e in situazioni di sicurezza.
- Se si viaggia con mezzi pubblici prestare ancora maggiore attenzione a situazioni di pericolo e compattezza del gruppo.
- Prevenire eventuali situazioni di pericolo.
- Raccomandare sempre comportamenti corretti.
- Al rientro accertarsi che l'alunno sia riconsegnato ai genitori o loro delegati attendendo eventuali ritardatari.

Art. 8. Norme di comportamento degli alunni durante i viaggi di istruzione

Il comportamento degli alunni durante il viaggio d'istruzione deve essere improntato alla massima correttezza. Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, si invitano i genitori a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli alunni la massima attenzione durante gli spostamenti in treno, pullman, autobus, vaporetti, traghetti, all'interno dei musei e dei siti artistici e nella permanenza all'interno delle strutture alberghiere e ristoranti.

Si raccomanda inoltre di assumere un comportamento responsabile e corretto durante le spiegazione

delle guide turistiche, sia all'interno dei luoghi di visita sia durante gli spostamenti.

Si ricorda agli alunni che:

- In pullman non possono salire con zaini ingombranti (modello scuola). E' consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto).
- In albergo le stanze non devono essere usate come luogo di ritrovo.
- A tavola devono tenere un comportamento educato e civile, non rovinando il cibo o altro, moderando il tono di voce ed evitando scherzi ai compagni.
- Nei mezzi di trasporto bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile;
- le cartacce vanno depositate negli appositi cestini e non per terra.
- Devono evitare comportamenti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri.
- In albergo è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno.
- Si rende noto alle famiglie che la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di piccoli elettrodomestici (telefonini, macchine fotografiche, orologi, lettori CD, MP3, giochi ecc.) o altro in possesso degli alunni partecipanti.
- Eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.

Art. 9. Riferimenti normativi

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa del M.I.U.R. che regola i viaggi di istruzione – C.M. n. 291 del 14.10.92 - C.M n. 623 del 2.10.96 – e successive modificazioni

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DEI LABORATORI INFORMATICI

Premessa

L'accesso all'aula informatica è consentito esclusivamente agli studenti accompagnati dai docenti, che dovranno chiedere le chiavi al personale ATA che sono custodite in Presidenza, ed apporre la propria firma sull'apposito registro indicando il giorno e l'ora in cui hanno svolto l'attività, la classe con la quale hanno lavorato e l'attività svolta, il numero delle pagine stampate ed eventuali anomalie riscontrate.

Art. 1. Figure di riferimento

Il responsabile di plesso incaricato:

- controlla il corretto uso delle apparecchiature in relazione a quanto previsto dal presente regolamento;
- raccoglie segnalazioni e richieste da parte dei docenti relative a anomalie di funzionamento, guasti, acquisto materiale e riferisce in merito al D.S.G.A.;
- segnala al D.S.G.A. la necessità della sostituzione delle cartucce nelle stampanti.

La funzione strumentale "Sostegno ai docenti sull'utilizzo delle nuove tecnologie"

- è referente dei laboratori e delle apparecchiature informatiche della scuola;
- fornisce il supporto ai docenti che ne faranno richiesta nelle attività che prevedono l'uso dei laboratori informatici;
- raccoglie richieste da parte di studenti e docenti per un miglior utilizzo delle TIC.

Art. 2. DOCENTI

- Ogni insegnante deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni che non devono mai essere lasciati soli; in particolare, la mancata sorveglianza di alunni o del rispetto del regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni arrecati alle apparecchiature.
- I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati solo per:
 - scopi didattici;
 - attività connesse con la funzione docente;
 - gestione e organizzazione del servizio scolastico;
 - progettazione curricolare ed extracurricolare;
 - finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione.

E' vietato l'utilizzo degli strumenti per motivi personali non attinenti alla professione docente o all'attività formativa.

- La postazione SERVER è destinata all'insegnante; nessun alunno potrà utilizzarla in quanto l'hardware ed il software sono strumenti particolarmente delicati ai fini della gestione della rete locale.
- Il docente avrà cura di creare una cartella con il nome della classe su ogni computer utilizzato e di posizionarla all'interno della cartella generale dei "Documenti". Tutti i file creati dagli alunni saranno inseriti nella loro cartella, o in opportune sottocartelle, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la

gestione dei file.

- Ogni docente è tenuto a memorizzare sui supporti magnetici, in suo possesso, eventuali file di lavoro in modo da lasciare spazio libero sul disco fisso; si ricorda che, a fine anno, tutti i documenti o cartelle o altri file salvati sul desktop saranno cancellati.
- Il docente che utilizzi il laboratorio con i propri alunni è tenuto a:
 - programmare l'uso del laboratorio attenendosi ad un eventuale calendario o al registro di prenotazione che regola l'uso dell'aula multimediale specificando orario, classe e finalità;
 - illustrare e far rispettare il Regolamento agli studenti;
 - sorvegliare le attività degli allievi;
 - indicare il corretto uso di hardware e software;
 - salvare i lavori in cartelle personali archiviate in "Documenti" (i file non inseriti nelle cartelle personali potranno essere rimossi senza preavviso);
 - rivolgersi alla Funzione Strumentale per l'installazione di nuovo software che può avvenire solo previa autorizzazione del D.S. o del D.S.G.A.;
 - controllare che gli allievi spengano correttamente i computer alla fine della sessione di lavoro e che l'aula venga lasciata in condizioni adeguate al successivo ingresso di un'altra classe.

Art. 3. ALUNNI

- L'accesso da parte delle classi (o di gruppi di studenti) nel laboratorio informatico è consentito solo in presenza di un docente che se ne assuma ogni responsabilità.
- Agli studenti che utilizzano le attrezzature multimediali è severamente vietato:
 - utilizzare autonomamente il laboratorio senza la presenza di un docente o di personale autorizzato;
 - utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;
 - utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc...) per scopi non legati a studio o attività didattica;
 - utilizzare CD Rom, chiavette USB, o altri supporti di memoria personali senza averli sottoposti al controllo antivirus prima di ogni utilizzo;
 - modificare le configurazioni di sistema delle macchine;
 - utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti;
 - inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento (N.B. tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati);
 - cancellare, spostare, comprimere o accedere a file altrui;
 - effettuare tentativi di accesso non autorizzato a banche dati locali o remote, a file o servizi riservati e/o connessi alla gestione del sistema;
 - influenzare la rete in modo da limitarne l'operatività o l'accesso da parte di altri utenti.
- utilizzare software che non siano stati regolarmente acquistati dalla scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso, a meno che non siano prodotti freeware;
- installare software sui PC del laboratorio senza specifica autorizzazione da parte del D.S. o D.S.G.A.;
- spostare materiale, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, stampanti, ecc.) da un locale all'altro senza l'autorizzazione del D.S.G.A. o della Funzione Strumentale responsabile;
- usare le attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da "copyright".
- Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare

sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono esser lasciati fuori.

- Ogni studente deve rispettare i materiali presenti nell'aula quale patrimonio della comunità scolastica. E' indispensabile utilizzare con particolare cautela le apparecchiature e non appoggiare oggetti su di esse per non danneggiarle.
- Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

Art. 4. DISPOSIZIONI VARIE

- L'eventuale accesso e uso del laboratorio in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti e di convenzioni approvate, solo in presenza di un docente o di personale autorizzato che si assuma la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
- L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente tranne quelle che devono restare necessariamente accese.
- Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso.

Art. 5. NORME PER LA NAVIGAZIONE INTERNET

Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare, oltre al presente regolamento, la legislazione vigente e la netiquette (regole di buon comportamento in rete). Il servizio Internet consente di soddisfare i bisogni informativi e culturali della scuola ed è un ulteriore strumento d'informazione, che integra le tradizionali fonti cartacee. Al pari di esse, Internet deve essere utilizzato in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione scolastica, ferma restando la responsabilità degli utenti in merito alla verifica della qualità delle informazioni reperite in rete.

Qualunque improprio uso della connessione, contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi etici propri dell'istituzione scolastica, comporterà l'immediato intervento del personale responsabile e la repentina disattivazione della connessione stessa. In particolar modo è vietato assumere comportamenti che possono interferire con la privacy e con la libertà di espressione e connettersi a siti proibiti; i siti visitati saranno oggetto di controllo sistematico.

Nel caso in cui siano coinvolti degli studenti, il docente presente ne darà comunicazione alla Dirigenza e al Coordinatore del Consiglio di Classe per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Art. 1. Finalità e funzioni

Le biblioteche collocate nei plessi scolastici, sono rivolte a favorire negli studenti l'interesse spontaneo alla lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e l'uso di strumenti bibliografici ai fini dello studio e della ricerca.

Questi spazi sono, inoltre, pensati come un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

Le sue funzioni sono le seguenti:

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom di interesse culturale-didattico ed acquistare ed incrementare tale patrimonio;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...);
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi.

Art. 2. Catalogazione

I testi della biblioteca sono catalogati in appositi registri e ordinati a vista su scaffali, suddivisi in settori per contenuti e generi al fine di facilitarne la ricerca e la consultazione.

Oltre al patrimonio librario, nella biblioteca scolastica sono presenti cassette audiovisive e DVD.

Art. 3. Esposizione

Il materiale bibliografico pronto per l'uso è generalmente collocato su scaffalature a vista e dunque facilmente accessibile agli utenti. Il materiale audiovisivo e multimediale, viene riposto in appositi armadi in dotazione alla biblioteca.

Art. 4. Personale addetto

Per ogni biblioteca è designato un docente responsabile, fermo restando la responsabilità da parte di tutti i docenti.

L'insegnante che utilizzerà temporaneamente la biblioteca:

- distribuisce i volumi domandati in lettura, assicurandosi che ne sia presa nota nell'apposito registro, con l'indicazione del nome e cognome del lettore, del nome dell'autore, del titolo dell'opera, del giorno della consegna e della collocazione.
- vigila che i frequentatori tengano un comportamento adeguato alla funzione del luogo e che non sia arrecato danno alcuno al patrimonio in gestione;
- riferisce al docente responsabile della biblioteca circa qualsiasi inconveniente o anomalia che avesse a constatare;
- procede ad una sommaria verifica dei volumi, man mano che vengono restituiti dai singoli lettori,

per accertare ed addebitare eventuali deterioramenti;

- terminato l'orario, ricolloca al loro posto i libri domandati in lettura.

Art. 5. Ordinamento

- Tutte le opere editoriali e gli audiovisivi che entrano in biblioteca per acquisto, dono, scambio, etc., vanno immediatamente registrati nel "*Registro d'ingresso*" dando loro un numero progressivo con l'indicazione della provenienza. Tale numero progressivo d'inventario va indicato sull'opera stessa;
- gli elenchi, i registri e gli inventari dei libri esistenti vanno diligentemente conservati e integrati con le nuove aggiunte. Si cercherà comunque di trasferire la catalogazione su supporto informatico.
- ogni opera avrà la sua collocazione indicata dalla segnatura riportata all'esterno ed all'interno di ogni volume o pezzo;
- tutti i libri che tornano dal prestito devono essere ricollocati al loro posto dal personale addetto;
- ogni lettore, prima di uscire dalla biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna, ad esclusione degli eventuali libri presi in prestito.

Art. 6. Consultazione e lettura: comportamento e responsabilità

- È vietato fare segni o scrivere alcunché sul materiale cartaceo.
- All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali danni presentati dal volume.
- Chiunque assuma un comportamento non idoneo al luogo-biblioteca, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di danni o di sottrazioni intenzionali, sarà allontanato dalla biblioteca.
- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del docente referente.
- nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, l'insegnante che richiede il libro deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo.
- nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che lo hanno utilizzato.

Art. 7. Prestito

Il prestito interno (cioè rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola) è regolato nel modo seguente:

- il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara della persona, la classe di appartenenza (se studente), il ruolo (se docente o ATA) ;
- di norma la durata del prestito è di 30 giorni. A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di due volumi. Si può derogare per motivate esigenze. In caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato.
- possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca, salvo le enciclopedie, i dizionari e le opere considerate di pregio;
- è ammesso l'utilizzo della fotocopiatrice nei termini previsti dalla legge.

Art. 8. Sanzioni

- Chi restituisce le opere con ritardo verrà ammonito una prima ed una seconda volta, in seguito la

Dirigenza potrà prendere nei suoi riguardi provvedimenti restrittivi del prestito o della relativa durata.

- la perdita o il deterioramento di un'opera da parte del lettore comportano il risarcimento del danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume avuto in prestito o di volume di valore equivalente (previo accordo col docente referente della biblioteca), qualora il libro non sia più in commercio.
- coloro che, ripetutamente invitati a restituire le opere avute in prestito, non abbiano inteso procedere a tale restituzione saranno sospesi dall'accesso alla biblioteca e dal prestito per un periodo che verrà stabilito dal Dirigente Scolastico.
- l'esclusione dalla biblioteca per un certo periodo sarà intimata dalla Dirigenza anche a coloro che nei locali adibiti a biblioteca mantenessero un comportamento scorretto o indecoroso o di proposito deteriorassero mobili o altre attrezzature.
- per eventuali altre inadempienze comportamentali si fa riferimento alle norme disciplinari contenute nel Regolamento d'Istituto.

Art. 9. Acquisti

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.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

L'acquisto del materiale librario e didattico è effettuato dal Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dal DI 44/2001 in relazione ai criteri generali per l'attività negoziale stabiliti dal Consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO PALESTRA

La scuola si propone di favorire le attività sportive con la formazione di gruppi sportivi e la partecipazione ai giochi della gioventù, a tornei interni o fra scuole. Sono presenti, oltre alla consueta attività fisica settimanale, anche insegnamenti specializzati sia alla Scuola Primaria che Secondaria di primo grado.

1. E' consentito accedere alla palestra solo per le lezioni previste o per gli allenamenti, con scarpe idonee (soles in gomma, pulite).
2. E' vietato entrare in palestra con bevande, lattine, merendine e simili.
3. Sono autorizzate ad entrare in palestra esclusivamente le classi accompagnate dall'insegnante di Scienze Motorie, non da altro insegnante non qualificato.
4. Gli alunni sono tenuti a portare:
 - un paio di scarpe di ricambio;
 - una maglietta di ricambio;
 - un asciugamano.
5. Gli alunni si recheranno negli spogliatoi solo con l'autorizzazione dell'insegnante, indosseranno un abbigliamento idoneo alla lezione, si cambieranno nel più breve tempo possibile. E' opportuno non lasciare oggetti di valore e documenti negli spogliatoi.
6. E' assolutamente vietato eseguire esercizi di particolare difficoltà /complessità senza il controllo dell'insegnante.
7. Durante l'attività motoria è assolutamente necessario mantenere un comportamento corretto per non recare danno a se stessi e agli altri. In presenza di più classi sono necessari il massimo controllo e attenzione.
8. Tutti gli alunni sono corresponsabili della cura dei locali: palestra, bagni, spogliatoi che, al termine di ogni lezione, devono essere lasciati puliti e in ordine.
9. Ciascun alunno è tenuto ad osservare il presente regolamento e a segnalare all'insegnante ogni fatto o comportamento che possa provocare danni alle cose o alle persone e possa comunque configurare una situazione di pericolo.
10. Il trasferimento dall'aula alla palestra e viceversa, deve avvenire in maniera ordinata e nel rispetto degli altri alunni.
11. Gli alunni non devono mai esser lasciati da soli in palestra.

CAPO XI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.1

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F.

Art. 2. Validità del presente Regolamento

Il presente Regolamento è valido fino alla stesura di un nuovo regolamento da parte degli organi competenti.

Art. 3 Modifiche al presente Regolamento

Ove se ne ravvisi la necessità, il presente regolamento può essere integrato e modificato con l'approvazione della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto. Le relative richieste possono essere avanzate:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal Presidente del Consiglio di Istituto;
- almeno la metà dei componenti del Consiglio di Istituto;
- dal Collegio dei Docenti;
- da almeno cinque Consigli di intersezione/interclasse/classe.

Art. 4 . Normativa di riferimento

Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n° 235)

Riferimenti normativi:

D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*"

D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

D.M. n. 16 del 05/02/2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*"

D.M. n. 30 del 15/03/2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"

La scuola, in quanto comunità di pratiche e di relazioni interpersonali, rappresenta a tutti gli effetti, un contesto educativo e di vita sociale, necessita, pertanto, di una definizione, seppure a grandi maglie, di un patto normativo condiviso al quale tutti possano far riferimento per gli interventi educativi sul singolo e sul gruppo, per quelli relativi alla gestione delle classi e in genere della vita scolastica.

Il patto educativo di corresponsabilità fa parte del curriculum implicito e rappresenta un campo d'intervento che la scuola condivide con la famiglia. Per questo senso le strategie d'intervento vengono condivise con i genitori.

Il patto educativo prende avvio dall'affermazione dei diritti degli alunni che, di fatto, danno significato e valore all'esistenza stessa della scuola e del suo rapporto con la famiglia.

I diritti degli alunni, infatti, si traducono in doveri per gli insegnanti e per tutto il personale della scuola che, nel suo insieme, costituisce un ambiente ed un contesto relazionale di educazione e di formazione scolastica e rappresentano la piattaforma di riferimento per definire i diritti e i doveri della famiglia in relazione al suo rapporto con la scuola.

I doveri degli alunni, che ai diritti fanno da contraltare, diventano obiettivi educativi in quanto, essendo riferiti a soggetti in età evolutiva, non indicano atteggiamenti e comportamenti di fatto acquisiti e quindi rigidamente sanzionabili, ma rappresentano gli indicatori di riferimento per la strutturazione degli interventi educativi miranti al conseguimento di competenze relative all'autonomia sociale, alla convivenza democratica e alla formazione della persona.

Nota

Il presente patto educativo di corresponsabilità – che rappresenta una sintesi di quanto disciplinato nel Capo IV (Personale) e Capo V (Utenza) del Regolamento d'Istituto - si pone in posizione intermedia tra le norme generali dettate dagli ordinamenti, quelle non scritte relative all'educazione a alla convivenza democratica, delle linee guida espresse nel POF e le norme particolari che interessano ciascun plesso.

È stato redatto nella convinzione che la definizione e la condivisione di un patto educativo che coinvolga scuola e famiglia significhi anche riconoscere e dare dignità ad uno spazio educativo comune dove scuola e famiglia si incontrano, collaborano e si integrano nella condivisione e nello sforzo comune di mirare alla formazione degli alunni.

I docenti si impegnano:

- A formulare Piani di Studio coerenti con le Indicazioni Nazionali e con il POF d'Istituto per realizzare percorsi di insegnamento che concorrano :alla conquista dell'autonomia personale, alla maturazione dell'identità, allo sviluppo dell'apprendimento e del metodo di studio ,della creatività, ,delle competenze.
- A realizzare percorsi formativi che favoriscano la buona convivenza civile, che rafforzino le attitudini all'interazione sociale , all'impegno, al pensiero critico.
- Ad essere disponibili all'ascolto ed al dialogo con gli alunni e con le famiglie.
- A contribuire allo sviluppo ed all'orientamento dell'allievo favorendo la presa di coscienza dei propri bisogni, interessi ed attitudini.
- A ricercare un buon clima di classe che garantisca le relazioni e l'apprendimento nel rispetto dei ruoli.
- Ad accrescere il livello motivazionale in ciascun alunno e nel gruppo classe per promuovere l'impegno personale e collettivo, strutturando la lezione in modo da favorire l'autonomia e la cooperazione tra alunni.
- A tenere conto delle differenze nelle modalità, nei ritmi, negli stili di apprendimento per garantire il diritto allo studio e perseguire il successo formativo di ciascun alunno;
- Ad offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.
- A favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura.
- A dare la massima trasparenza nell'esplicitazione, agli alunni e alle famiglie, degli obiettivi, delle modalità d'insegnamento, dei criteri di valutazione.
- A calibrare i carichi cognitivi sia durante l'orario scolastico che nei compiti a casa.
- Ad organizzare le attività didattiche e dare indicazioni sui fascicoli/libri, da utilizzare in classe, così da non sovraccaricare gli zaini.
- A tenere informate puntualmente le famiglie sull'andamento degli alunni.
- A scambiare con le famiglie ogni informazione utile per la buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa, anche per rimuovere eventuali cause di demotivazione, disagio, scarso impegno.

Gli alunni si impegnano:

- A rispettare il Dirigente, i docenti ,il personale ausiliario, tecnico ed amministrativo , i compagni .
- Ad osservare le regole della convivenza nel gruppo, rispettando le persone e le cose.
- Ad assumersi la responsabilità e le conseguenze delle proprie azioni, anche con atti di riparazione, in caso di condotte contrarie alla buona convivenza e al rispetto delle persone e delle cose.
- Ad osservare il regolamento d'Istituto che sarà sintetizzato e reso noto all'inizio dell'anno scolastico.

- A lavorare con impegno e responsabilità, osservando le prescrizioni e le indicazioni degli insegnanti.
- A rispettare l'igiene personale ed indossare abiti consoni all'ambiente scolastico.
- A essere puntuali ed assidui nel rispettare le consegne di lavoro a scuola ed a casa.
- Ad avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni, tenendolo con cura.
- A comunicare sempre agli insegnanti difficoltà proprie e del gruppo, allo scopo di ricercare le soluzioni.
- Ad accettare eventuali insuccessi nel lavoro e nel gioco con serenità e motivazione al miglioramento;
- A non umiliare i compagni e non aggredirli in alcun modo, specie se più piccoli ;
- A collaborare con i compagni e con tutti gli operatori della scuola per mantenere e far crescere la buona immagine dell'Istituto.

Le famiglie si impegnano:

- A rispettare le modalità e le strategie di insegnamento messe in atto dagli insegnanti e il loro ruolo formativo.
- A rispettare quanto previsto nel Regolamento d'Istituto .
- A collaborare costruttivamente con il Dirigente e con i docenti per la formazione dei loro figli.
- A scambiare con gli insegnanti ogni informazione utile alla buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa, anche per rimuovere eventuali cause di demotivazione, disagio, scarso impegno.
- A rispondere di eventuali danni arrecati dai propri figli e rispondere di eventuali multe e sanzioni cui vanno incontro.
- A collaborare con la scuola nel sostenere l'apprendimento delle regole di convivenza e nell'assunzione di impegno e di responsabilità degli alunni.
- A collaborare con la scuola, controllando sistematicamente il lavoro dei figli, soprattutto verso l'impegno domestico.
- A controllare che negli zaini ci sia l'occorrenza strettamente necessario all'attività scolastica.
- A firmare tempestivamente le comunicazioni scuola – famiglia e le giustificazioni delle assenze.
- A evitare di far portare a scuola telefoni cellulari.
- A contattare costantemente i genitori rappresentanti di classe per tenersi informati sull'andamento educativo-didattico.
- A contribuire al mantenimento e miglioramento della buona immagine della scuola .

Il genitore dell'alunno_____

Il Dirigente Scolastico