



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PARTE I

Art 1 - NORME GENERALI

L'Istituto, essendo la struttura unitaria che, nel territorio di Montegiorgio e Grottazzolina, si configura come un'articolazione dell'ordinamento dello Stato, ha il compito di promuovere la cultura, l'educazione, l'istruzione, privilegiando il metodo del confronto; esso si costituisce in autonomia e si autogoverna in forza dei poteri degli Organi Collegiali. Attraverso il presente Regolamento, inoltre, intende:

- portare alla consapevolezza di tutti e di ciascuno i principali indirizzi organizzatori della convivenza scolastica;
- orientare l'attività dei servizi che vi si collegano;
- definire la posizione di ciascuna componente della comunità scolastica al fine di stabilire prerogative, impegni e modi di perseguire le mete della Scuola.

Il regolamento è dunque l'insieme delle norme che definiscono le attività e l'organizzazione interna delle scuole dell'ISC secondo gli indirizzi delineati dalla Carta dei Servizi. Il documento è formulato in attuazione dell'art. 10 comma 3 – del D.L.vo n. 297/94 e rappresenta in sintesi l'aspetto pratico ed operativo delle leggi che regolano la vita della scuola.

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

Capo I

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 2 - Attribuzioni

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

Art. 3 - Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri.

Della seduta non valida va preso, comunque, atto con la stesura di relativo verbale.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art. 4 - Decadenza

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal punto 6 del Cap. 1 del presente regolamento.

Art. 5 - Dimissioni

Il componente eletto può rinunciare alla carica presentando, mediante atto scritto, le dimissioni che devono essere consegnate al Presidente, il quale informa gli altri componenti. L'Organo Collegiale prende atto della rinuncia alla carica e rende così irrevocabile la rinuncia.

Art. 6 - Surroga

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Art. 7 - Presidenza della riunione

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

Nel caso di assenza del Presidente e del Vice presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

Art. 8 - Funzione del Presidente

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Designa il segretario del Consiglio, per redigere il verbale della seduta.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

Art. 9 - Cadenza delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma ogni bimestre durante il periodo delle attività didattiche.

Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Dirigente Scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o telegraficamente.

Art. 10 - Modalità di convocazione

La convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri e affissione all'albo dell'Istituto e dei singoli plessi, non meno di 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 11 - Luogo, orario e modalità di riunione

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della Dirigenza, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedono.

L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri genitori.

Art. 12 - Funzioni all'ordine del giorno

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

All'inizio della seduta, possono essere effettuate aggiunte all'ordine del giorno previa approvazione della maggioranza dei presenti.

Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

Art. 13 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo, quando siano in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore, ma senza possibilità d'intervento.

Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione personale esterno qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite dell'istituzione scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

Art. 14 - Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto un verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della dirigenza.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico.

Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.

Copie integrali delle delibere del Consiglio, autenticate dal Dirigente, vengono affisse all'albo dell'Istituto e contemporaneamente in ogni singola scuola.

Non sono soggetti a pubblicazioni all'albo gli atti concernente singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Accesso agli atti e documenti del Consiglio

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7/8/1990.

Art. 16 - Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per adempiere a quanto disposto dall'art. 10 decreto legislativo n. 297/94.

La formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione di giunta, senza diritto di voto.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

Art. 17 - Commissioni Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione da presentare al Consiglio stesso.

Capo II

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 18 - Composizione

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti composto da docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio. Esso può articolarsi per sezioni (dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) quando sono da discutere problematiche specifiche.

Art. 19 - Convocazione

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il calendario e l'orario delle riunioni viene deliberato dal Collegio, all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 20 - Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Collaboratore Vicario.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 21 - Attribuzione

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle previste dalla normativa vigente.

Capo III

Consigli di classe, interclasse e intersezione

Art. 22 - Composizione Consiglio di Classe

Il consiglio di classe nelle Scuole Secondarie di I grado è composto da tutti gli insegnanti della classe. Ne fanno parte quattro rappresentanti eletti dai genitori.

Art. 23 - Composizione Consigli Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi dello stesso plesso o da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia.

Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola dell'infanzia o delle classi di scuola primaria un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il consiglio di interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

Art. 24 - Presidenza

I consigli di classe di interclasse e di intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio suo delegato. In caso di impedimento del Dirigente subentra il Collaboratore Vicario.

Art. 25 - Attribuzioni

Le attribuzioni dei consigli di classe, di interclasse e intersezione sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente Scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

L'orario di riunione deve essere compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Art. 26 - Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in distinte giornate stabilite dal Consiglio di Istituto.

Esse sono precedute da assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

I rappresentanti dei genitori dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere, rispettivamente, un comitato di genitori di Istituto.

Art. 27 - Coordinamento didattico

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di classe, d'interclasse e intersezione con la sola presenza dei docenti.

Art. 28 – Valutazione degli alunni e ammissione alla classe successiva nella scuola primaria

La valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni viene effettuata mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi, riportati in lettere nei documenti di valutazione, e illustrata con giudizio analitico sul livello globale di maturazione. La valutazione del comportamento dell'alunno viene espressa con giudizio.

I docenti di classe, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere un alunno alla classe successiva soltanto in casi eccezionali e comprovati da specifici motivazione (art. 2 L 30/10/08 n. 169).

Art. 29 – Valutazione degli alunni e ammissione alla classe successiva o agli esami nella scuola media

La valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni viene effettuata mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi, riportati in lettere nei documenti di valutazione.

La votazione sul comportamento, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre con i voti delle altre discipline alla determinazione della media complessiva dei voti.

Relativamente alla valutazione finale, definita in sede di scrutinio, sono ammessi alla classe successiva o all'esame conclusivo gli alunni che hanno ottenuto un voto non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina.

Il consiglio di classe, con decisione assunta a maggioranza, delibera se ammettere o non ammettere un alunno alla classe successiva o all'esame di stato. Tutti i componenti del Consiglio di classe devono esprimere un voto, in caso di parità, prevale quello del Presidente. La non ammissione sarà presa in considerazione nel caso in cui, dopo la predisposizione di attività di recupero, non siano stati conseguiti gli obiettivi prefissati.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione degli alunni in sede di scrutinio finale, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, il collegio dei Docenti può stabilire motivate deroghe al suddetto limite (art. 3 e 4, L 30/10/08 n. 169).

La valutazione degli alunni figli di recente immigrazione e con scarsa conoscenza della lingua italiana deve tener conto delle indicazioni del Protocollo di Accoglienza Alunni Stranieri stabilito dal Collegio dei Docenti della scuola.

Capo IV

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 30 - Composizione

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di sezione, di plesso, di interplesso e di istituto.

Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di produzione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

Art. 31 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgono nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento mediante richiesta scritta al Dirigente.

Art. 32 - Convocazione

L'assemblea dei genitori della sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti in consiglio di classe, di intersezione o interclasse interessati.

Le assemblee dei genitori a livello di plesso o interplesso sono convocate a richiesta di 2/3 dei genitori eletti nei rispettivi consigli di classe e intersezione e di interclasse.

L'assemblea dei genitori per la sola scuola dell'infanzia o primaria oppure secondaria di I grado è convocata qualora la richiedano 100 genitori.

L'assemblea di Istituto comprendente tutti e tre i segmenti (dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado) è convocata qualora la richiedano 200 genitori oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori se costituito.

La convocazione delle assemblee, di cui ai commi precedenti, deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Art. 33 - Autorizzazione

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate con avvisi scritti agli alunni.

Art. 34 - Funzionamento delle assemblee

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle sezioni, delle classi, del plesso o dell'istituto.

TITOLO III

RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Capo V

Assemblee genitori

Art. 35 - Convocazione assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori di sezione o di classe sono convocate dal Dirigente Scolastico una volta nel periodo iniziale delle lezioni e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. La convocazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla programmazione e l'organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al progetto di Istituto.

Art. 36 - Proposte delle assemblee

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 37 - Comunicazioni ai genitori

Gli avvisi ai genitori e le normali convocazioni agli stessi saranno trasmessi, di norma, tramite dettatura sul diario scolastico o foglio ciclostilato, sempre da firmare, per presa visione, con rigorosa puntualità.

Capo VI

DOVERI DEI GENITORI

Art. 38 - Obbligo dei genitori

I genitori:

- assicurano la frequenza dei propri figli;
- ne giustificano i ritardi e le assenze (sia della scuola dell'infanzia, sia di quella primaria e secondaria di I grado);
- rispettano le disposizioni organizzative previste per le singole scuole;
- curano l'igiene –della persona e delle cose- dei propri figli;
- provvedono a dotare i propri figli del materiale didattico necessario.

Art. 39 - Doveri dei genitori

I genitori (o chi esercita la “patria potestà”) debbono rispettare le norme vigenti in materia e le regole organizzative stabilite dal Consiglio di Istituto.

In particolare:

- l'ingresso e l'uscita degli alunni deve avvenire nell'arco orario prestabilito per ciascun plesso (la tabella oraria viene esposta all'albo di ogni scuola);
- ogni ritardo, che deve essere legato a motivi seri ed imprevedibili, deve essere giustificato; in particolare il genitore è tenuto ad accompagnare di persona il proprio figlio in classe qualora il ritardo, non dovuto a motivi di salute, si ripeta con una certa frequenza;
- all'inizio di ogni anno scolastico i genitori redigono e sottoscrivono una dichiarazione nella quale indicano le persone che sono autorizzate ad avvicinare gli alunni in orario scolastico, a ritirarli nel periodo delle lezioni e –per i soli alunni della scuola dell'infanzia- al termine del turno o dei turni di frequenza;
- ogni assenza deve essere giustificata, per iscritto, dai genitori; se l'assenza è dovuta a malattia ed eccede il periodo di cinque giorni la giustificazione deve essere corredata dal certificato medico;
- qualora l'assenza non venga giustificata entro i tre giorni consecutivi al rientro in classe dell'alunno, il docente provvederà ad avvisare la famiglia;
- per gli alunni che frequentano la scuola primaria e secondaria di I grado, dopo un mese di assenza ininterrotta viene attivata la procedura prevista nei casi di evasione dell'obbligo scolastico; tale contestazione si estende anche alle assenze sistematiche (pur se di breve durata).

Art. 40 - Rapporto genitori/scuola

I genitori hanno il diritto ed il dovere di informarsi sull'andamento scolastico dei propri figli. Oltre che nei previsti e specifici incontri, la scuola informa le famiglie, a seconda dei casi:

- mediante affissione delle comunicazioni all'albo della scuola;
- con circolare interna, inviata per il tramite degli alunni;
- con lettera personale, inviata per il tramite degli alunni o per posta (con tassa a carico del destinatario);
- mediante comunicazione scritta per il tramite degli alunni

I genitori informano la scuola:

- con comunicazione scritta, inviata per il tramite dell'alunno;
- con lettera, a mezzo posta.

Solo in casi eccezionali e per gravi motivazioni si dà luogo a comunicazione telefonica.

All'albo di ogni scuola viene affisso il calendario/orario di ricevimento degli insegnanti e del Dirigente Scolastico.

Capo VII

Colloqui individuali dei genitori con i docenti

Art. 41 - Colloqui scuola dell'infanzia

I colloqui individuali tra i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e i docenti delle sezioni hanno luogo di norma tre volte l'anno: nella prima quindicina di dicembre, febbraio e maggio.

Art. 42 - Colloqui scuola primaria

I colloqui individuali dei genitori con i docenti delle classi relativi all'informazione bimestrale e alla valutazione quadrimestrale degli alunni hanno luogo, complessivamente, di norma quattro volte l'anno: nella prima quindicina di dicembre, febbraio, aprile e giugno.

Art. 43 - Colloqui scuola secondaria di I grado

I genitori riceveranno, all'inizio dell'anno scolastico, l'orario di ricevimento settimanale dei docenti, durante il quale possono conferire con gli stessi.

E' consentito conferire con i docenti durante le ore di lezione soltanto nei casi di effettive e provate necessità per disposizione del Dirigente Scolastico, del Consiglio di classe o del singolo docente. L'ufficio di segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore tramite telefono o lettera.

I colloqui generali dei genitori con i docenti, di norma due, dicembre ed aprile, possono essere o individuali oppure con tutto il Consiglio di classe, in base a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, sentito il parere dei genitori. L'informazione sui risultati quadrimestrali verrà data dal coordinatore di classe coadiuvato da un altro insegnante del Consiglio di classe.

Tutti i colloqui scuola-famiglia saranno sospesi dopo l'ultimo Consiglio di Maggio. Il CdC potrà convocare tramite comunicazione scritta la famiglia, in orari diversi da quelli prestabiliti, ogniqualvolta ne ravvisi la necessità.

Art. 44 - Modalità di comunicazione dei colloqui

Gli avvisi dei colloqui di cui ai punti precedenti del presente Regolamento dovranno essere portati a conoscenza delle famiglie mediante comunicazione scritta per il tramite degli alunni e affissione all'albo delle scuole.

Art. 45 - Colloqui straordinari

In caso di necessità e per gravi motivi, la scuola convoca i genitori al di fuori degli incontri programmati tramite comunicazioni scritte.

PERSONALE

Capo IX

Integrazione delle prestazioni del personale in servizio

Il servizio del personale della scuola, effettuato tanto in presenza che in assenza dei bambini, ha valenza educativa e suppone l'integrazione degli interventi nel pieno coinvolgimento di tutte le componenti chiamate per legge a lavorare nella istituzione scolastica.

Capo X

Art. 46 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO

La funzione del Dirigente Scolastico descritta nell'art. 1, commi 2 e 3, del CCNL 2002 (richiama espressamente l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001), risulta essere responsabile delle seguenti mansioni:

- *“assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione;*
- *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 scolastica, 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, ha “autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane”;*
- *“organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative”;*
- *“è titolare delle relazioni sindacali”;*
- *“può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti”.*

Impegno di lavoro

In relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, il Dirigente Scolastico organizza autonomamente i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze dell'Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli.

Capo XI

Art. 47 - IL PERSONALE DOCENTE

Gli insegnanti esercitano la funzione docente che si fonda sull'autonomia culturale e professionale, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale, e che consiste nel promuovere i processi di insegnamento/apprendimento.

I docenti svolgono attività di progettazione, attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento e attività aggiuntive o di insegnamento o funzionali all'insegnamento secondo le indicazioni del C.C.N.L.

Art. 48 - FUNZIONE DOCENTE

- ◆ La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione dalle leggi dello Stato e dagli altri atti di normazione primaria e secondaria.
- ◆ La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
- ◆ In attuazione dell'Autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento.
- ◆ Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola. (Art.27 CCNL 2006-2009).

In particolare i docenti

- curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi;
- partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui sono titolari, portando contributi ai Dipartimenti, alle Commissioni, ai Gruppi di lavoro in cui sono stati designati, come articolazione dell'attività del Collegio dei Docenti;
- realizzano le iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
- curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi;
- partecipano ai lavori delle commissioni di esami di cui siano stati nominati componenti;
- segnalano i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento degli alunni per handicap o per difficoltà di apprendimento/comportamento, collaborando alla individuazione ed alla utilizzazione dei mezzi per ogni possibile recupero.

I docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni, sono responsabili della loro incolumità. Non debbono in nessun caso lasciare l'aula senza vigilanza. In caso di necessità e per il tempo strettamente necessario dovranno accertarsi, prima di lasciare l'aula, che siano presenti per adempiere alla dovuta vigilanza del minore altro Docente o il personale ausiliario.

I Docenti come già previsto dalla normativa dovranno trovarsi in aula per accogliere gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti possono utilizzare il telefono della scuola solo ed esclusivamente per servizio.

Il cambio dell'ora deve avvenire in tempi rapidissimi, senza soste intermedie. Prima di lasciare l'aula il Docente deve accertarsi che il personale ausiliario adibito al piano, si faccia carico della sorveglianza della classe durante il cambio dell'ora.

Durante la ricreazione il Docente della 2° ora è responsabile della vigilanza; il cambio deve avvenire al termine dell'intervallo. Nelle ore di rientro pomeridiano non è previsto l'intervallo di ricreazione. E' proibito espellere gli alunni dalla classe. Le annotazioni sul registro di classe per episodi di cattivo comportamento o quant'altro debbono essere portate a conoscenza del Capo d'Istituto e debbono avere un riscontro in adeguati provvedimenti disciplinari. Esigenze o fabbisogni di qualsiasi tipo, che

richiedono l'uscita dall'aula, non possono essere affidate agli alunni, ad esse debbono provvedere gli ausiliari su chiamata.

Gli alunni che debbono recarsi dal Dirigente saranno accompagnati da un ausiliario.

Gli elaborati grafici, dopo la correzione, debbono essere riportati in visione agli alunni in tempo utile, debbono essere conservati nell'apposito armadietto, in ordine e bene affascettati.

Art. 49 – Titolarità degli insegnanti

Gli insegnanti di sostegno, gli insegnanti di religione (scuola primaria e secondaria di I grado), gli insegnanti di L/2 (scuola primaria) assumono la contitolarità delle classi in cui operano e collaborano con gli insegnanti curricolari.

Sono corresponsabili della programmazione, della valutazione, della compilazione dei documenti degli alunni e dei rapporti con i genitori.

Art. 50 - Insegnamento dell'I.R.C.

In coincidenza con l'intervento dell'insegnante di Religione, il docente della scuola primaria cui è stato assegnato l'ambito antropologico presta il suo servizio, programmato e deliberato dal Consiglio di Interclasse, con carattere di ricorrenza, svolgendo le attività individuate d'intesa con il team docente, a regime di contemporaneità.

Anche l'insegnante di Scuola dell'infanzia è tenuto, in analogia, a curare, durante l'intervento dell'insegnante di Religione, l'incremento delle compresenze o lo sviluppo di progetti didattici deliberati dal Consiglio d'Intersezione.

Art. 51 - Docente Vicario, Collaboratori/Fiduciari

Il docente Vicario è scelto dal Capo d'Istituto e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento; collabora col D.S. nella conduzione dell'ISC

Il Docente Vicario, una volta informato dell'assenza del Dirigente Scolastico, a tutti gli effetti è responsabile dell'andamento dell'istituto e deve assicurare la presenza, anche al di fuori del suo orario di insegnamento. In caso di assenza del Dirigente Scolastico e del vicario, deve essere informato il 2° Collaboratore. Il Docente Fiduciario della Scuola Media - Sezione Staccata di Grottazzolina - dovrà garantire la presenza a Scuola ogni qual volta è richiesta.

Dovrà essere presente tutti i giorni all'inizio delle lezioni per provvedere ad eventuali sostituzioni di colleghi assenti, delegando in loro assenza, ad altro collega tali compiti, pur restando essi i responsabili del funzionamento delle attività didattiche ed a rispondere di eventuali disagi. Tutti hanno il dovere di mettere al corrente tempestivamente il Capo di Istituto qualora si presentino fatti, episodi, situazioni non conformi al buon andamento del plesso scolastico, o che rechino pregiudizio alla buona armonia ed al rapporto relazionale tra colleghi o compagni, turbano il regolare svolgimento dell'attività didattica. Essi, ciascuno per il plesso di competenza, sono delegati a predisporre e firmare gli ordini di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti. Le sostituzioni a pagamento debbono essere ridotte al minimo, limitate alle assenze per malattia o quanto previsto dalla normativa; si può accedere alle sostituzioni a pagamento solo quando non vi è nessun docente con ore disponibili all'interno delle 18 ore e nei casi di effettiva necessità. Tutte le sostituzioni debbono essere supportate da ordine di servizio scritto, dal quale compaia il nome del docente assente; una copia deve restare sempre nel libretto ed una deve essere consegnata al Docente supplente dopo che vi ha apposto la firma per accettazione.

I Docenti a disposizione a pagamento disponibili nello stesso orario debbono essere utilizzati a rotazione per pari numero di volte.

Le modalità di sostituzione del personale docente sono stabilite dal Collegio dei Docenti; solo nel caso di impossibilità, da parte dell'Istituzione Scolastica, di garantire la sostituzione, la classe verrà divisa in piccoli gruppi da distribuire all'interno delle altre classi.

Art. 52 - COMPITI dei collaboratori/fiduciari – incarichi e funzioni

Ai docenti nominati collaboratori/fiduciari del Dirigente Scolastico sono delegati gli specifici compiti organizzativo/amministrativi come di seguito indicati:

- organizzare il calendario scolastico delle lezioni;
- organizzare il piano delle supplenze;
- organizzare la sicurezza negli ambienti scolastici;
- organizzare e vigilare nel plesso;
- organizzare/vigilare i laboratori/aule speciali;
- fungere da referenti del Capo d'Istituto che, per qualunque problema inerente il funzionamento del plesso concorda con essi le soluzioni;
- incontrarsi con il Capo d'Istituto prima del Collegio dei Docenti e ogni volta che sia emerso un problema per concorrere alla sua risoluzione, o per le scelte programmatiche e pedagogiche dell'ISC;
- individuare personalmente, o su suggerimento di un collega o del personale non docente, le situazioni di qualsiasi titolo che ostacolano il buon andamento dell'attività scolastica e didattica del plesso ed informare il Capo d'Istituto, anche proponendo soluzioni atte a rimuovere gli inconvenienti verificatisi;
- vigilare affinché il regolamento d'Istituto sia opportunamente e correttamente applicato e rispettato;
- curare la compilazione puntuale e corretta dei moduli inviati dalla Segreteria ed inoltrarli nei tempi richiesti;
- ricevere dalla Segreteria e smistare agli interessati documenti, circolari, materiali;
- provvedere all'affissione all'Albo di delibere, avvisi, manifesti autorizzati dalla Dirigente;
- raccogliere ed inviare al Capo d'Istituto o in Segreteria richieste, proposte, segnalazioni dei colleghi e dei genitori;
- controllare le firme apposte nelle Circolari;
- ricevere le persone autorizzate ad entrare nella Scuola e favorirne i contatti con i docenti;
- prendere in consegna le copie/saggio dei libri di testo, riporle nella stanza apposita, organizzando i turni di consultazione per i colleghi e genitori e tenendo sotto attento controllo la situazione: per questo incarico è consigliabile nominare un ulteriore incaricato;
- svolgere le funzioni di vigilanza per il rispetto della legge sul divieto di fumo;
- controllare l'igiene e la sicurezza dell'edificio sia evidenziando situazioni di pericolo al responsabile dell'Istituto, sia vigilando sul personale A.T.A. in servizio nel plesso.

Compiti per i soli Collaboratori della SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA:

- presiedere, su delega del Capo d'Istituto, il Consiglio d'Intersezione, Interclasse e le varie riunioni di plesso.

Compiti per i Coordinatori della SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:

Ai docenti nominati “coordinatori di classe” sono delegati gli specifici compiti di seguito indicati:

- preparare il lavoro del consiglio di classe;
- definire le metodologie comportamentali omogenee all’interno della classe;
- presiedere, su delega del Capo d’Istituto, il Consiglio di Classe ed organizzarne lo svolgimento;
- verbalizzare lo svolgimento della riunione;
- curare la raccolta delle adesioni ai viaggi di istruzione e alle visite guidate;
- organizzare, assegnare compiti per la realizzazione dei progetti di classe;
- compilare, consegnare ai docenti, le schede di programmazione della classe coordinando gli obiettivi multidisciplinari;
- preparare strumenti, raccolta dati per le operazioni di valutazione e di scrutinio;
- controllare la correttezza della procedura nella scelta dei libri di testo;
- predisporre le relazioni iniziali e finali e le griglie di valutazione di obiettivi trasversali;
- consegnare le schede;
- organizzare e gestire i rapporti scuola-famiglia e scuola-studenti;
- informare il Capo d’Istituto di eventuali problemi sorti nella classe al fine di una rapida soluzione;
- segnalare al D.S. le assenze fuori norma desunte dal Registro di classe.

Capo XII

PERSONALE ATA

Art. 53 - IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore sovrintende, con autonomia operativa, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, le direttive del Dirigente Scolastico, le indicazioni della contrattazione di Istituto, nell’ambito degli obiettivi assegnati, ai servizi generali dell’istituzione scolastica ed educativa, in particolare ai servizi amministrativi e contabili ed al coordinamento del personale ATA.

Coadiuvato il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle funzioni organizzative e Amministrative con predisposizione di tutti gli atti inerenti.

Assicura unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell’ISC, in particolare del POF.

Art. 54 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi collaborano con il Direttore nel disimpegno di tutti i servizi inerenti l’Ufficio di segreteria; in particolare svolgono mansioni di archivio, di protocollo, di registrazione, di meccanografia e di copia, anche con l’utilizzazione di macchine e tecnologie multimediali.

Hanno competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l’utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Possono essere addetti ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Possono svolgere attività di coordinamento di più addetti, inseriti in settori o aree omogenee e attività di supporto amministrativo alla progettazione e alla realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 55 - COLLABORATORI SCOLASTICI

A norma dell'art. 7 del D.P.R. 420/74 i collaboratori scolastici sono impegnati non solo nei confronti delle strutture custodite ma anche rispetto alla comunità educante di cui fanno organicamente parte. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Art. 56 - MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In forza dello stato giuridico delle attribuzioni loro riconosciute dal C.C.N.L., i collaboratori scolastici svolgono, in particolare, le seguenti mansioni:

- quotidiana pulizia delle aule, delle palestre, dei servizi igienici e degli altri locali cui sono assegnati, comprese le disinfezioni che non richiedono l'impegno di specialisti;
- servizio di vigilanza attiva nei locali della scuola sia in presenza che in assenza degli alunni;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei corridoi e negli spazi comuni, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e in caso di ingressi anticipati e posticipati rispetto al normale orario di inizio e fine lezioni;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nel rispetto della L. 626/81/2008;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- guardia e custodia dei locali della scuola anche quando essi siano stati concessi per attività non strettamente istituzionali e ad usi pubblici, assicurando in ogni caso l'apertura e la chiusura dei locali stessi, delle cui chiavi sono depositari.

-

Art. 57 - CIRCOSTANZE SPECIFICHE DI IMPEGNO

Anche in relazione agli attestati di lavoro ordinario e di lavoro straordinario i collaboratori scolastici:

- svolgono attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- costituiscono il necessario supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistono gli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- garantiscono, con il loro servizio, l'esercizio dell'attività degli Organi Collegiali, anche in orario diverso da quello normale;
- collaborano, con la presenza attiva, alla disciplina dell'ingresso e dell'uscita degli alunni dalla Scuola e dell'uso dei servizi igienici;
- provvedono perché, una volta esaurita la necessaria assistenza all'ingresso degli alunni, il portone della scuola resti chiuso;
- vigilano affinché nessun estraneo entri nella scuola, se non autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico o sotto la personale responsabilità dell'insegnante della classe che lo ha richiesto;
- quando sono depositari delle chiavi del telefono, ne garantiscono il corretto uso secondo le disposizioni impartite dal Dirigente;
- non possono uscire dall'edificio scolastico se non per disimpegnare mansioni inerenti il funzionamento della scuola e delle normali attività didattiche, e con l'autorizzazione dell'insegnante fiduciario di plesso;
- sono depositari del materiale per le pulizie, di cui tengono regolare registro di carico e scarico, e del suo buon uso sono garanti personali;

- predispongono gli orari delle pulizie dei vari ambienti in modo che non coincidano con gli orari delle attività in cui siano presenti e impegnati i bambini.

Art. 58 - COMPETENZE DEGLI OPERATORI SCOLASTICI NEI DIVERSI MOMENTI DELLA GIORNATA SCOLASTICA

Gli operatori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Sono in possesso di tutte le chiavi di accesso degli edifici scolastici e delle chiavi degli spazi interni; indossano l'apposito cartellino di riconoscimento.

In particolare agli operatori scolastici competono:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte, dopo l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni; in particolare curano l'organizzazione e l'accompagnamento dei bambini che si avvalgono del trasporto scolastico;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;
- la sorveglianza degli atri e dei corridoi per impedire, comunque, l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere;
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei, e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di pausa;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di mensa;
- la vigilanza delle scolaresche in visita didattica o in gita scolastica, quando richiesto;
- la collaborazione con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni portatori di handicap;
- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- la sorveglianza delle scolaresche in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o dell'insegnante supplente;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio scolastico in caso di sciopero di tutti gli insegnanti di un plesso;
- la vigilanza negli orari anticipati e posticipati, rispetto all'orario normale di lezione, per gli alunni provvisti di apposita autorizzazione della Istituzione Scolastica, previo accordo con l'Amministrazione Comunale per la gestione complessiva del servizio.

Gli operatori scolastici possono partecipare, su invito del Presidente del Consiglio di Interclasse, alle riunioni del Consiglio quando se ne ravvisi l'esigenza e l'opportunità per problemi di gestione organizzativa della scuola.

Art. 59 - ORARIO DI LAVORO

Il personale ATA è tenuto a prestare 36 ore settimanali di servizio, secondo quanto stabilito dalle leggi e dal CCNL.

E' fatto divieto di uscire dal plesso e assentarsi durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto/Vicario/Fiduciario.

Art. 60 - ASSENZA DAL SERVIZIO

I permessi brevi, i congedi ordinari o straordinari per tutti, quando è possibile la previsione, debbono essere autorizzati dal Capo di Istituto.

Il D.S.G.A./assistente amm.vo addetto, deve ogni mattina, all'inizio della giornata lavorativa informare il Capo di Istituto sulle unità ATA assenti dal servizio e sulla motivazione. Il personale docente e non, in caso di assenza deve immediatamente comunicare al Capo di Istituto l'impossibilità di presentarsi a scuola e la causa di impedimento. In caso di assenza del Dirigente Scolastico, la comunicazione dell'assenza deve essere trasmessa al Collaboratore Vicario o ai Fiduciari dei plessi. Questi a loro volta debbono comunicare l'informazione in tempi rapidi al Docente Vicario.

Altro Personale. ESPERTI ESTERNI

Art. 61 - Procedura

Al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché per la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazioni si indica la seguente procedura da adottare:

- Scelta del personale interno alla scuola in possesso della necessaria competenza;
- Docenti di altra scuola in virtù dell'art. 35 del CCNL 2006-2009 in possesso della necessaria competenza, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del competente Capo d'Istituto. Sarà disposto il conferimento dell'incarico mediante un atto di nomina del Dirigente.
- Docenti "esterni". Il Dirigente potrà scegliere il contraente previa comparazione delle offerte tra coloro che possiedono i requisiti di professionalità secondo i criteri definiti dal Consiglio di Istituto (professionalità/prezzo più basso).

Si prescinde dalla richiesta dei preventivi quando il professionista esterno è l'unico in possesso delle competenze richieste.

Vi deve essere comunque sempre la motivazione della scelta operata.

Art. 62 - CRITERI DI SCELTA

- Pregressa esperienza nell'ISC con soddisfacimento dell'utenza.
- Titoli specifici per il progetto (per progetti relativi a lingue straniere è preferibile la scelta di personale esterno di madrelingua).
- Esperienze pregresse.
- Motivazione, competenza e capacità di relazione positiva rilevabili dal Dirigente Scolastico, dai docenti interni coinvolti nel progetto.

Art. 63 - COMPENSI

La quantificazione del compenso da corrispondere per i docenti della stessa scuola o di altre scuole è quello definito dalla TABELLA D allegata al CCNL e la prestazione deve essere svolta al di fuori dell'orario normale di servizio. Per ciò che riguarda i compensi da corrispondere agli esperti esterni per la docenza si va da un importo minimo orario di EURO 12,50 ad un massimo di EURO 56,81 per i docenti universitari di fascia A.

Per le attività di tutoraggio viene fissato l'importo orario di EURO 30,00.

Tutte le prestazioni devono essere documentate e deve essere svolta una relazione ed una valutazione dell'attività svolta da parte dell'"esperto".

PARTE II

A L U N N I

Capo I

ISCRIZIONI E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 64 - Scuola dell'INFANZIA

Su deliberazione del Consiglio di Istituto i bambini di tre anni potranno essere raggiunti da comunicazione individuale al fine di una completa informazione per frequentare la scuola dell'Infanzia. Il Collegio Docenti valuterà di anno in anno, in base alle esigenze organizzative della scuola, se accettare alunni anticipatori che, entro il 31 gennaio, abbiano un'età di due anni e mezzo. Le sezioni vengono formate quanto più possibile omogenee per età; in caso di numero superiore a quello previsto dalla sezione, la suddivisione delle eccedenze avverrà tenendo in considerazione:

- 1) la continuità (frequenza anni precedenti);
- 2) il mese di nascita (inserimento dei bambini nati nei primi mesi nel gruppo di maggiore età e quelli nati negli ultimi mesi nel gruppo dei più piccoli);

- 3) equilibrio numerico degli alunni iscritti nelle sezioni;
- 4) inserimento di fratelli (gemelli e non) in sezioni diverse;
- 5) inserimento di alunni iscritti nel corso dell'anno all'interno delle sezioni ritenute più idonee dalle docenti del plesso in accordo con il Dirigente scolastico;
- 6) distribuzione equilibrata di alunni di nazionalità italiana, rispettando l'età.

Art. 65 - Le iscrizioni alla classe prima della scuola primaria sono regolamentate dai seguenti criteri:

Gli insegnanti delle classi in uscita della scuola dell'infanzia e quelli della scuola primaria si incontreranno alla fine dell'anno scolastico per illustrare la scheda personale di ciascun alunno evidenziando:

- a) alunni con particolare situazione di comportamento: aggressività, incompatibilità, ecc...;
- b) alunni con serie difficoltà di apprendimento;
- c) alunni particolarmente maturi;
- d) situazioni di alunni che abbiano instaurato positive o negative relazioni interpersonali.

Gli insegnanti di scuola primaria provvederanno a formare le classi in modo obiettivo ed omogeneo tenendo conto di:

- mese di nascita, sesso, nazionalità diversa, modalità di apprendimento, di comportamento, di socializzazione;
- soddisfare la domanda motivata degli alunni gemelli circa un'adeguata collocazione degli stessi;
- consentire che l'ufficio provveda ad aggiungere i ritardatari alla classe che risulti numericamente meno consistente;
- affidare all'Ufficio Scolastico l'assegnazione degli alunni trasferiti da altre scuole e degli alunni ripetenti, sentiti gli insegnanti interessati;
- inserire gli alunni portatori di handicap recependo le segnalazioni delle équipes socio-psico-pedagogiche ed in accordo con gli insegnanti delle classi parallele del modulo, tenendo conto delle indicazioni del gruppo di lavoro;
- accogliere senza riserve tutte le indicazioni che sono espresse in proposito dal Collegio Docenti nel senso di evitare ogni discriminazione ed ogni possibile sospetto da parte dei bambini e delle famiglie.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà nei casi del tutto eccezionali di fronteggiare eventuali particolari situazioni.

Art. 66 - Iscrizioni alla prima classe della SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Scuola Media "CESTONI" di Montegiorgio

- dopo la scelta dei genitori dell'offerta formativa, gli alunni verranno distribuiti per fasce di livello, attraverso il lavoro di una commissione costituita dai docenti delle classi quinte della scuola elementare e da quelli della scuola media, in base agli obiettivi conseguiti e alle competenze acquisite al termine della scuola primaria; qualsiasi richiesta da parte della famiglia deve pervenire contestualmente alla scheda di iscrizione e improrogabilmente entro i termini della stessa;
- si procederà al sorteggio per determinare l'assegnazione dei gruppi-classe alla sezione, provvedendo ad informare debitamente i genitori.

Scuola Media "PUPILLI" di Grottazzolina

- la procedura per la formazione delle classi equivale a quella della scuola secondaria di Montegiorgio;
- si valuterà l'opportunità di mantenere uniti i nuclei provenienti da zone limitrofe.

Art. 67 - Iscrizioni di alunni stranieri di recente immigrazione

Gli alunni stranieri di recente immigrazione, che si iscrivono entro o dopo i termini, verranno inseriti secondo un protocollo di accoglienza che è parte integrante del POF. Per l'assegnazione alla classe e alla sezione, i minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti, su proposta della Commissione Intercultura, deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza degli alunni, che può determinare l'iscrizione ad una classe inferiore o superiore rispetto all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, anche in relazione alla conoscenza della lingua italiana;
- del corso di studio eventualmente seguito dall'alunno nel paese di provenienza.

Per la scelta della sezione saranno presi in considerazione i seguenti fattori:

- numero degli allievi per classe;
- tipologia degli allievi con handicap eventualmente presenti in classe;
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri nelle classi;
- insegnamento di una lingua straniera già conosciuta dall'alunno neo arrivato;
- situazione globale della classe;
- eventuali risorse (progetti attivati, presenze...).

Capo II

INGRESSO E USCITA alunni e ORARIO SCOLASTICO

Art. 68 - Orario di ingresso degli alunni

L'orario di ingresso degli alunni nelle scuole è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli operatori scolastici dovranno sorvegliare gli alunni durante gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici per raggiungere le aule.

Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare –salvo casi di inderogabile necessità- che i genitori si fermino per colloqui che rendono scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente.

Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Nella scuola dell'infanzia (ed in modo particolare nel primo periodo dell'anno scolastico all'inizio del periodo di frequenza degli alunni) è prevista una maggiore elasticità ai fini di una migliore accoglienza. Nella scuola primaria, non oltre la prima quindicina di giorni di frequenza della classe prima, i genitori potranno accompagnare i figli fino alle rispettive aule.

Qualora l'insegnante sia assente quando suona la campana dell'inizio delle lezioni, il collaboratore scolastico accompagnerà gli alunni nell'aula, dopo averne informato l'insegnante "responsabile di

plesso”, vigilandoli fino all’arrivo del supplente. L’insegnante dell’aula più vicina provvederà ad assegnare i compiti che dovranno eseguire nell’attesa.

Art. 69 - Rispetto dell’orario scolastico

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l’orario scolastico di ingresso e di uscita, ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell’orario ha valore dal punto di vista educativo in quanto norma di civile convivenza democratica, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica: docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici ivi addetti.

Art. 70 - Deroghe all’orario scolastico – scuola materna

La scuola dell’infanzia prevede al fine di venire incontro alle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, orari diversi di entrata e di uscita stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste, al fine di non intralciare con interruzioni continue, l’attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini.

Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate previa richiesta scritta e motivata da uno degli insegnanti di sezione.

Art. 71 - RITARDI

Gli alunni in ritardo rispetto all’orario sono ammessi comunque in classe, ma l’insegnante ne informerà per iscritto i genitori, invitandoli a curare il rispetto dell’orario come prima norma educativa.

In casi di ripetuta inadempienza della norma ne sarà informata la Dirigenza per gli ulteriori interventi.

Il ritardo mantenuto entro i cinque minuti dopo l’inizio delle lezioni, non è considerato ritardo grave, purché non avvenga ripetutamente e sistematicamente; in tal caso il genitore sarà invitato ad accompagnare direttamente in aula il minore.

Il ritardo dovuto a visita medica o altro motivo giustificato, va comunicato agli insegnanti nel caso della scuola dell’infanzia e in quella primaria. Qualora il ritardo non sia preventivabile è opportuno ugualmente provvedere a scrivere una breve nota di giustificazione per informare gli insegnanti all’arrivo a scuola dell’alunno.

Alla scuola secondaria di I grado il genitore compila il modulo già predisposto e l’alunno è autorizzato a svolgere l’attività didattica.

Art. 72 - NORME COMUNI

Sono consentite uscite anticipate ed entrate in ritardo solo se motivate ed autorizzate dal Dirigente o dal docente da lui delegato. In entrambi i casi i genitori dovranno compilare l’apposito modulo disponibile in segreteria o presso il plesso scolastico di appartenenza.

Nel caso di uscita anticipata i minori devono essere consegnati ad un genitore o a persona di famiglia giuridicamente responsabile (maggiorenne).

All’inizio di ogni anno scolastico i genitori redigono e sottoscrivono una dichiarazione nella quale indicano le persone che sono autorizzate a ritirare nel periodo delle lezioni e –per i soli alunni della scuola materna- al termine del turno o dei turni di frequenza.

Gli insegnanti e il personale ATA sono tenuti ad accertarsi personalmente dell’identità della persona che preleva il minore anticipatamente rispetto all’orario scolastico, mediante esibizione da parte della stessa di documento di identità o mediante conoscenza personale.

Art. 73 - USCITE DEGLI ALUNNI

L’uscita degli alunni al termine dell’orario deve svolgersi ordinatamente, una classe per volta, al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti.

Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati della scuola primaria e dell'infanzia, gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità e a raggrupparli al fine di assicurarsi che tutti possano essere accompagnati ordinatamente agli scuolabus dagli insegnanti stessi o dai collaboratori scolastici (nel caso in cui l'insegnante sia ancora impegnato nell'attività didattica o per altri motivi organizzativi).

I collaboratori scolastici sono pertanto tenuti a svolgere tale mansione.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino alla porta d'ingresso della scuola e a consegnarli direttamente al familiare.

Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola fuori dai casi previsti dal presente regolamento.

Art. 74 - EMERGENZE ASSISTENZIALI

Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile.

Se il genitore non è raggiungibile l'alunno rimarrà a scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

Di norma non dovrà essere trasportato dai mezzi propri di insegnanti, altri genitori, collaboratori scolastici o terzi.

Capo III

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Art. 75 - Assenze degli alunni

Le assenze non determinate da malattia devono essere controllate per individuarne le cause, e segnalate al D.S. per i provvedimenti conseguenti, dopo che l'intervento diretto dell'insegnante sarà risultato vano. In caso di assenza per motivi di famiglia è opportuno preavvisare gli insegnanti tramite il modulo predisposto. Comunque superati i 5 (cinque) giorni di assenza per motivi di famiglia, il genitore deve riaccompagnare l'alunno a scuola. Le assenze per malattia devono essere certificate dal medico curante quando si protraggono per oltre cinque giorni.

Qualora insorga il sospetto che si tratti di malattia infettiva o comunque di affezione soggetta a controllo, l'insegnante ne invierà tempestiva comunicazione all'Ufficio Scolastico.

Art. 76 - Assenze prolungate nella scuola dell'infanzia

In caso di assenza prolungata che si protragga per oltre 30 gg. Senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico.

Capo IV

Art. 77 - Disposizioni organizzative

- Non è consentito l'uso del telefono cellulare. Se utilizzato, è sequestrato e in seguito viene chiamata la famiglia per la restituzione ad opera del Dirigente Scolastico/Vicario/Coordinatore. L'infrazione può essere soggetta a sanzioni disciplinari (vd. tabella delle sanzioni disciplinari)
- L'alunno può utilizzare il telefono della scuola solo per motivi di salute.
- Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni in perfetto orario, fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata, decoroso nella sua immagine esteriore.

- E' proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, giornalini, fumetti, cartoline, ecc..) e qualunque altro oggetto che possa distogliere l'attenzione dalle lezioni.
- Nel corso della I ora, di quella successiva alla ricreazione e durante l'ultima mezz'ora di lezione, non sarà permesso a nessuno di uscire di classe, tranne nei casi di assoluta urgenza, valutati dal docente. Inoltre l'uscita deve avvenire con regolare distribuzione (non più di uno alla volta).
- E' assolutamente vietato uscire dalla classe durante la momentanea assenza del docente per il cambio.
- Durante l'intervallo, nel caso di permanenza all'interno dell'edificio, ogni plesso adotterà un'organizzazione adeguata alle proprie esigenze, stabilendo di far rimanere gli alunni nella propria aula oppure di farli uscire nei corridoi adiacenti le aule stesse. E' rigorosamente proibito recarsi in altri piani, adottare atteggiamenti scorretti (urla, schiamazzi, corse sfrenate, affollamenti nei gabinetti).
- E' altresì rigorosamente vietato agli alunni, durante lo svolgimento delle lezioni, trattenersi a conversare nei gabinetti, passeggiare nei corridoi, fermarsi ad origliare dinanzi alle porte delle aule, l'alunno che, con debito permesso, si reca fuori dalla propria classe, deve ritornare al suo posto nel più breve tempo possibile.
- La scuola è una piccola comunità; pertanto gli alunni debbono seguire le norme del vivere civile, utilizzando atteggiamenti riguardosi ed educati con tutti i componenti di tale comunità (personale direttivo, docente, non docente ed alunni) ubbidendo agli avvertimenti relativi all'ordine, alla compostezza, al rispetto e alla pulizia degli ambienti scolastici, alla conservazione degli oggetti che vi si trovano, affinché il patrimonio comune debba essere fruito da tutti.
- E' vietato gettare carta o altro materiale dalle finestre.
- L'ingresso all'edificio scolastico è ammesso soltanto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. A seconda delle diverse esigenze organizzative, ogni plesso stabilirà secondo quali modalità le classi si recheranno in aula, curando sempre che ciò avvenga in modo ordinato, senza schiamazzi o affollamenti.
- L'uscita deve svolgersi in modo disciplinato, senza correre, anzi scendendo le scale adagio, facendo sì che le classi escano una per volta dall'edificio scolastico.
- Qualora si verificano assenze frequenti che possono ritenersi non giustificabili, deve essere avvertito il Capo di Istituto perché vengano subito informati i genitori.
- Il Docente Fiduciario/ Coordinatore della classe deve avvertire con tempestività il Capo di Istituto circa i casi di assenze prolungate o di volontaria non frequenza degli alunni soggetti all'obbligo scolastico che non frequentano le lezioni. Il Capo di Istituto, infatti, deve farne segnalazione all'organo giudiziario.
- Agli ausiliari che eccezionalmente e per brevi periodi dovessero sostituire il docente che si assenta, deve essere dimostrato il massimo rispetto.
- Al suono triplo del campanello, gli alunni debbono mettere in atto scrupolosamente le direttive loro impartite per la evacuazione dell'edificio in tempi rapidi e senza danneggiarsi reciprocamente.

Art. 78 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE.

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le attività di ricerca, lavori, visite istruttive che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici e a quelle extracurricolari decise dagli organi competenti.

Quando ciò comporti spese per i genitori ed insorgano difficoltà di natura finanziaria, la scuola rimuoverà tale ostacolo e l'obbligo sarà confermato.

Art. 79 - TENUTA E ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti a curare la più scrupolosa igiene personale e negli abiti. Casi di scarsa attenzione saranno immediatamente segnalati ai genitori, cui di norma occorre fare riferimento, perché provvedano.

In tale contesto è da considerare normale l'uso del grembiule (tuta per la pratica sportiva), per la scuola materna ed elementare, del colore e della foggia stabiliti dal Consiglio di Interclasse/sezione che adotta provvedimenti in materia, alla fine di ogni anno scolastico per l'anno scolastico successivo.

Art. 80 - Danneggiamento di materiale e strutture didattiche

L'Insegnante garantisce, rispondendone, l'uso degli strumenti didattici, audiovisivi ed informatici della scuola, ma gli alunni responsabili di danneggiamenti gratuiti o di atti contrari al decoro, al rispetto di sé e degli altri, alla necessaria correttezza negli atteggiamenti e/o nel linguaggio – esperite tutte le formule per valorizzare sotto il profilo educativo gli inconvenienti riscontrati, compresi colloqui specifici con la famiglia che può essere chiamata a contribuire in ragione del danno da rimediare – incorreranno nei provvedimenti disciplinari previsti.

Art. 81 - Impraticabilità dell'assegnazione di compiti a casa

Nelle scuole dell'I.S.C. i compiti a casa non verranno comunque assegnati ogni volta che:

- le attività didattiche si prolunghino al di là del turno antimeridiano;
- sia stato effettuato un rientro pomeridiano, settimanalmente programmato;
- faccia seguito al giorno di lezione un solo giorno festivo.

Art. 82 - Correzione dei compiti eseguiti a casa

Tutti i lavori e i compiti a casa, una volta assegnati ed eseguiti, vanno corretti e riconsiderati, insieme alla classe, in coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica, in forza della quale sono stati assegnati.

Art. 83 - Acquisti effettuati a spese dei genitori

Le famiglie semplificheranno l'uso di sussidi, cancelleria e piccola strumentazione tenendo conto delle indicazioni degli insegnanti quanto a formati, trasferibilità e generi di carta utile alle attività didattiche (carta fotostatica, quaderni, quadernoni, ecc.) in alternativa ai tradizionali acquisti a carico dei genitori degli alunni.

Art. 84 - Deposito di materiali didattici individuali

Testi, quaderni, enciclopedie e sussidi possono essere lasciati permanentemente o prevalentemente a scuola, sotto il banco, quando si abbia la dotazione di cassetti ed armadi con cui provvedere alla conservazione di tali materiali didattici.

Art. 85 - Trasporto di sussidi individuali

Gli insegnanti organizzano il trasporto, l'uso e l'avvicendamento dei materiali suindicati sulla base di una programmazione delle attività e dei compiti assegnati per casa in modo da evitare agli alunni un trasporto oneroso.

I genitori provvederanno all'acquisto di borse e zainetti che favoriranno l'alleggerimento del carico sopportato dai figli.

Art. 86 - TONO DELLE RELAZIONI ADULTO/BAMBINO

Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento.

Art. 87 - PREMI E RIMPROVERI

Nello spirito in cui la famiglia vive il senso di responsabilità e l'assunzione di impegni, l'interazione scolastica si sviluppa in un clima di persuasione così da escludere ogni forma di intimidazione, di minacce o di punizioni mortificanti.

Capo V

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Art. 88 - Vigilanza degli alunni da parte degli insegnanti

Ai sensi dell'art. 29, 5° comma del C.C.N.L. 2006-2009, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (antimeridiane o pomeridiane).

Pertanto la vigilanza degli alunni all'interno degli spazi scolastici spetta agli insegnanti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fino al termine di esse e all'uscita dall'ingresso scolastico.

Nella scuola media, al cambio dell'ora il docente non in servizio in altra classe si presenterà puntualmente a sostituire il collega.

Qualora ambedue i docenti risultino in servizio il cambio sarà effettuato con la massima sollecitudine, altrimenti sarà l'operatore scolastico a provvedere, nel frattempo, alla sorveglianza. Naturalmente si farà leva anche sull'autocontrollo degli alunni e sull'organizzazione interna della classe.

Gli alunni della scuola primaria usufruiscono di un intervallo di 15 minuti al mattino e di 10 minuti al pomeriggio, quelli della scuola secondaria di 10 minuti nell'orario del mattino, mentre non è previsto l'intervallo nell'orario pomeridiano.

La sorveglianza è affidata ai docenti dell'ora che precede l'intervallo, con l'aiuto dei collaboratori scolastici che saranno presenti nel corridoio.

E' rigorosamente vietato l'accesso degli alunni ad altri piani. E' facoltà dei consigli di classe decidere in base alla realtà del gruppo classe, se usufruire o meno durante l'intervallo, dello spazio antistante l'aula. Si dovranno impartire semplici e chiare regole per l'accesso ordinato ai bagni e per l'uso degli spazi interni ed esterni della scuola.

Durante l'orario scolastico tutti i portoni d'ingresso dovranno essere chiusi, potrà restare aperto solo l'ingresso degli uffici, qualora sorvegliato.

Art. 89- In palestra

Gli insegnanti si assicureranno che gli alunni vestano indumenti confortevoli e scarpe da ginnastica o con soles di gomma da utilizzare solo per l'attività motoria; prima di uscire dalla palestra, soprattutto in caso questa sia situata al di fuori dell'edificio scolastico, è opportuno che gli insegnanti si assicurino che i bambini non siano sudati ed abbiano, eventualmente, provveduto a cambiarsi gli indumenti intimi così da evitare, per quanto possibile, malattie da raffreddamento.

Art. 90 - Durante le uscite

Durante le uscite e le gite scolastiche è sempre opportuno impartire agli alunni poche, ma chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale. Gli alunni dovranno portare un segno di riconoscimento deciso dal Consiglio di Classe. In caso di presenza di alunni handicap e in tutte le situazioni dove, con valutazione degli insegnanti, può essere richiesto l'accompagnamento di una o più unità di personale ausiliario.

Art. 91 - Nei refettori

Gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

Art. 92 - In caso di sciopero

In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno comunque trattenuti a scuola tutti gli alunni che dovessero presentarsi senza essere accompagnati dai genitori. La vigilanza è affidata agli insegnanti eventualmente non scioperanti e al personale ausiliario presente a scuola.

Art. 93 - Durante l'intervallo

Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza, nei limiti del possibile, impartendo semplici e chiare regole per l'accesso ordinato ai bagni e per l'uso degli spazi interni ed esterni alla scuola. Dovranno, in particolare, preoccuparsi di disincentivare corse pericolose e giochi di movimento in spazi non idonei, quali atri, corridoi e aule.

La vigilanza e il comune senso di responsabilità non dovranno impedire ed ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco dei bambini; le regole e le istruzioni impartite dagli insegnanti saranno obiettivi educativi da far accettare e comprendere con discussioni serene e partecipate così da favorire al massimo, unitamente al crescere dell'autonomia, il graduale aumento del senso di responsabilità e di consapevolezza.

La responsabilità civile che ricade sugli insegnanti, come sul personale ausiliario, è quella tipica di qualsiasi adulto al quale sono affidati minori; l'insegnante deve assicurarsi che siano rispettate le normali condizioni di sicurezza, prevenire, quando possibile, azioni o situazioni pericolose, anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti dettati dal comune buon senso e deve assicurare la propria presenza con le scolaresche.

Capo VI

Art. 94 - ASSICURAZIONE contro gli infortuni per gli alunni

La scuola, con delibera del Consiglio di Istituto, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni della scuola media. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico. Il versamento del premio non è obbligatorio.

I massimali e le condizioni di polizza vengono periodicamente discusse e soggette a verifica da parte del Consiglio di Istituto.

Entro tre giorni dall'incidente, gli insegnanti o, in caso di alunni frequentanti l'orario anticipato o posticipato, il personale ausiliario, producono apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'incidente. La dichiarazione viene prodotta su appositi stampati presso la segreteria della scuola.

In caso di episodi incerti è comunque sempre opportuno denunciare l'incidente.

Va, naturalmente, dato immediato avviso alla famiglia che potrà autonomamente decidere se procedere a controlli medici ulteriori. In tal caso la famiglia è tenuta a presentare tempestivamente a scuola la documentazione dei referti infortunistici.

In caso di incidenti gravi occorre tempestivamente avvisare, nell'ordine, il pronto soccorso con richiesta di ambulanza, la famiglia e l'Ufficio di Segreteria.

Gli alunni godono di assicurazione anche nel tragitto casa – scuola, un'ora prima e un'ora dopo l'orario scolastico. Fanno eccezione gli alunni trasportati dallo scuolabus che gode di apposita e particolare forma assicurativa con polizza a completo carico della società di trasporto e dell'Ente Locale.

Nella quota del 10% sul totale degli alunni sono assicurati anche coloro che non potessero o volessero versare il premio assicurativo.

Capo VII

Art. 95- VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e quelli connessi allo svolgimento di attività sportive hanno come finalità l'integrazione della normale attività della scuola e l'ulteriore sollecitazione dell'interesse degli alunni in direzione di obiettivi pedagogico-didattici che postulino il ricorso a strutture, ambienti, esperienze, beni culturali esterni alla scuola stessa.

La programmazione didattica deve essere predisposta dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Tuttavia, di fronte a sollecitazioni successive, nuove decisioni possono essere assunte nel corso dell'anno scolastico.

Gli alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Art. 96 - TIPOLOGIA

- ◆ Ricognizione nell'ambito del quartiere/paese sono le uscite che si effettuano a piedi nell'arco dell'orario scolastico;
- ◆ Visite e viaggi d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del proprio paese o anche della realtà dei paesi stranieri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico sempre in coerenza con gli obiettivi didattici peculiari a ciascun tipo di scuola;
- ◆ Visite e viaggi nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti iniziali – in itinere – conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
- ◆ Viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche locali, regionali, nazionali ed internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelli rispondenti a significative esigenze di carattere sociale. Vi rientrano anche le attività genericamente intese come "sport alternativi" quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola.

Art. 97 - CRITERI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti formula i criteri, di natura didattica, che devono servire come massime di riferimento nella scelta delle mete e nella programmazione delle uscite:

1. favorire uno stretto collegamento fra studi fatti e conoscenza ambientale;
2. conoscere le proposte culturali del "territorio" fonte di arricchimento, scoperta, cultura ed esplorazione;
3. accostare nuovi linguaggi;
4. favorire il processo di socializzazione;
5. stimolare un consolidamento nell'acquisizione di norme di comportamento "civile e civico".

Art. 98 - DESTINATARI

Sono gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.

Art. 99 - DESTINAZIONE

Per i bambini della scuola dell'infanzia, data la tenera età, nell'ambito della programmazione didattico-educativa si possono organizzare escursioni o visite guidate nell'ambito del Comune, dei comuni

limitrofi evitando distanze superiori a 100 (cento) Km. che possano arrecare qualsiasi disagio agli alunni e non debbono protrarsi oltre l'orario scolastico.

Riguardo al primo ciclo della scuola primaria si ritiene che gli spostamenti avvengano nell'ambito della provincia o delle provincie limitrofe, mentre per il secondo ciclo l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione o alle regioni limitrofe.

Riguardo alla scuola secondaria, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale.

Le terze classi sono autorizzate ai viaggi all'estero.

Art. 100 - DURATA

Per le uscite sul territorio e le visite guidate, ogni Consiglio, all'inizio dell'a.s. sulla base di obiettivi educativo didattici delibera i modi, i tempi e i luoghi. Eventuali iniziative in itinere saranno valutate ed eventualmente accolte dai Consigli di Classe.

Appare adeguato indicare in 5 (cinque) giorni consecutivi il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione e per ciascuna classe. Per ogni classe è consigliato non utilizzare più di 5 giorni per le uscite in ogni anno scolastico

Saranno comunque i Consigli di Classe e di Istituto a definire la destinazione e la durata, salvo delibera diversa del Consiglio di Istituto.

Art. 101 - PERIODO

Vanno preferibilmente evitate iniziative in periodi di alta stagione e nei giorni "ponte".

Le visite che si protraggono oltre l'arco della mattinata debbono essere possibilmente effettuate nei giorni di rientro.

Art. 102 - ORGANI COMPETENTI

Entro il 30 novembre di ogni anno dovranno essere adottate tutte le deliberazioni degli OO.CC., eccezione fatta per iniziative culturali aderenti alla programmazione: vincite/premi di concorsi di cui si verrà a conoscenza nel corso d'anno.

Almeno una settimana prima di ogni uscita il Docente Coordinatore o il responsabile accompagnatore dovrà acquisire consegna di tutta la documentazione richiesta e trattenerla nella scuola di appartenenza nel caso di uscite sul territorio, per i restanti casi tutta la documentazione dovrà essere inviata nell'Ufficio di Segreteria.

Art. 103 - MEZZI UTILIZZATI

- ◆ Bus comunali (i docenti che progettano visite guidate in cui sia necessario l'uso dello scuolabus, debbono accertarsi preventivamente della disponibilità del mezzo);
- ◆ Pullman di linea;
- ◆ Treno;
- ◆ Pullman privati;
- ◆ Traghetti.

Art. 104 - Criteri generali

In generale le condizioni che determinano l'effettuazione di visite e gite sono:

- a) predisposizione formale di progetti legati dal Consiglio di Istituto alla programmazione educativa del Collegio dei Docenti, con il rilievo dell'adeguata motivazione di natura didattica;

- b) informazione delle famiglie desunta da tempestiva trasmissione di proposte ai genitori degli alunni interessati;
- c) vincolo degli itinerari da prescegliere, con riferimento scritto, sulla base di uscite effettuate negli anni precedenti dalla stessa scolaresca;
- d) valutazione delle quote poste a carico degli alunni partecipanti nel senso del contenimento finanziario e della generalizzazione degli importi richiesti ai partecipanti;
- e) accertamento che i viaggi siano predisposti per classi intere, se non vi partecipano almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi non può essere effettuato il viaggio o la visita;
- f) designazione dei docenti chiamati ad accompagnare gli alunni, come prestazione di servizio che dà luogo all'indennità di missione, secondo le norme vigenti in materia, a carico del bilancio, il numero degli accompagnatori è uno ogni 15 alunni. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, gli organi collegiali provvederanno alla designazione di un accompagnatore fino a due alunni, in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato; suddetto accompagnatore deve preferibilmente essere un insegnante di sostegno;
- g) integrazione dell'elenco dei designati con altri insegnanti (o personale non docente quando ne ricorrano le circostanze) o per la presenza di bambini con difficoltà o per la complessità dello spostamento;
- h) acquisizione del consenso scritto di chi esercita la patria potestà alla partecipazione di ogni minore all'iniziativa;
- i) contrazione di una specifica polizza assicurativa contro gli infortuni ove manchi una polizza generale a copertura dei rischi presenti fuori della sede scolastica;
- j) ammissione dei genitori –senza oneri per il bilancio- tra gli accompagnatori e conseguente assoggettamento, in caso di accettazione, alla responsabilità di integrazione della vigilanza istituzionalmente effettuata dai docenti;
- k) versamento e gestione di quote di partecipazione nel bilancio dell'Istituto;
- l) impegno dell'Istituto proponente a rimettere, entro una settimana dalla conclusione della gita, una relazione finale che evidenzi lo svolgimento ed il valore dell'iniziativa effettuata.

Capo VIII

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE - Regolamentazione

Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate nel modulo seguente:

Art. 105 - Uscite a piedi nei dintorni della scuola

- Comunicazione alle famiglie: comunicare di volta in volta l'uscita non è necessario nella scuola elementare e media, opportuno nella scuola materna.
- Autorizzazione da parte delle famiglie: deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'a.s. (a meno di diversa richiesta delle famiglie).
- Autorizzazione da parte dell'Amm.ne Scolastica: esiste sempre, essendo la conoscenza del territorio, uno dei cardini dell'attività educativa. Valgono per gli insegnanti i normali doveri di vigilanza e attenta organizzazione delle uscite.

Art. 106 - Visite guidate in orario scolastico

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare e a mantenere il cedolino della presa visione.
- Autorizzazione da parte delle famiglie: deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico. Per singole escursioni la famiglia può sempre ritirare l'autorizzazione. Eventuali alunni non partecipanti saranno affidati ad altri insegnanti.
- Autorizzazione da parte dell'Amm.ne Scolastica
le escursioni vanno approvate dal Consiglio di interclasse e deliberate dal Consiglio di Istituto, di norma entro il mese di dicembre. Occorre presentare comunicazione al Dirigente Scolastico su apposito modulo almeno 7 gg. prima dell'effettuazione. Per l'autorizzazione definitiva vale la regola del silenzio assenso.
Per particolari motivi di urgenza su motivata ed articolata richiesta degli insegnanti, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uscita anche in assenza dell'approvazione del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Istituto.

Art. 107 - Visite guidate che si protraggono oltre l'orario scolastico e viaggi d'istruzione

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta
- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti.
- Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: è obbligatoria l'approvazione del Consiglio di Interclasse e di Classe. E' obbligatoria la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto. Va presentata la documentazione definitiva al Dirigente su apposito modulo, almeno 15 gg. prima dell'effettuazione.

PARTE III

USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI e CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Capo I

Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche

Art. 108 - Uso degli spazi

In tutti i locali dell'Istituto è fatto divieto di fumare.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare all'interno delle aule durante le lezioni o durante le riunioni collegiali.

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo e stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico il docente fiduciario di ciascun plesso elementare cura la definizione dell'orario di utilizzo del locale adibito a palestra per consentire il regolare svolgimento delle attività motorie degli alunni di tutte le classi.

In ciascun plesso va garantita la presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.

Art. 109 - Uso dei laboratori

I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero Istituto e sono messi a disposizione di tutte le scuole dell'Istituto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 110 - Regolamento d'uso per l'aula informatica

L'aula di informatica può essere utilizzata, semplificando, per due tipologie di percorsi didattici: il primo (alfabetizzazione) prevede l'acquisizione, da parte degli alunni, delle conoscenze minime per l'utilizzo corretto delle attrezzature e dei programmi; il secondo deriva dall'utilizzo dei processi informatici all'interno dei progetti didattici stabiliti dai singoli Consigli di Classe.

In ognuno dei due suddetti percorsi è necessario programmare l'utilizzo mediante il foglio di prenotazione settimanale.

Tale programmazione temporale, se supportata da uno specifico progetto, può riguardare anche tempi più lunghi.

In ogni caso, in funzione delle richieste pervenute, a ciascuna classe verrà assicurata la possibilità di accesso.

Le classi e/o i gruppi che utilizzano l'Aula di Informatica devono essere sempre accompagnate da un docente il quale avrà la responsabilità del corretto utilizzo.

Il docente dovrà compilare l'apposito registro nel quale saranno indicati:

- la data e l'ora;
- la classe o l'eventuale sottogruppo;
- la posizione di ogni alunno (e definita nella cartina).

L'installazione, e l'eventuale disinstallazione, di nuovi software deve essere richiesta, dal proponente, al Referente del Laboratorio il quale ha la responsabilità dell'applicazione delle norme che regolano i diritti d'autore.

La gestione del materiale di facile consumo inerente l'Aula di Informatica è amministrata dal Referente.

A tale scopo è istituito un registro di carico e scarico nel quale verranno annotati tutti i movimenti e lo scopo del loro utilizzo.

Nel caso in cui, durante l'utilizzo delle attrezzature, dovesse insorgere un problema tecnico, il Docente dovrà prendere solo quegli accorgimenti commisurati alla sua competenza informatica. Nel caso in cui il problema non fosse autonomamente risolvibile dovrà essere contattato il Referente.

La carta per l'uso delle tecnologie viene fornita dalle famiglie.

Il referente deve essere supportato dalla collaborazione degli altri docenti al fine di garantire l'applicazione di tale regolamento.

Art. 111 - Uso delle biblioteche

Le dotazioni librarie sono costituite dalla biblioteca di Istituto e dalle biblioteche scolastiche per gli alunni.

La biblioteca di Istituto è ubicata presso la sede centrale ed è fruibile da parte di tutti i docenti.

Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e dalla restituzione e l'apposita firma. Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta ed alla corretta fruizione del libro.

Le dotazioni librarie vanno costantemente ampliate ed incrementate attraverso il bilancio di Istituto se possibile, ed anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, di enti ed istituzioni o di privati.

Dovranno comunque essere tenute sempre presenti, nell'acquisizione di nuovi testi, gli interessi e le esigenze dei ragazzi nonché le finalità educative – culturali dell'istituzione scolastica.

Le biblioteche dovranno essere mano a mano affiancate dalla biblioteca, nel senso che dovranno essere via via integrate da materiale e sussidi didattici (dischi, diapositive, videocassette, CD, ecc...) atti a completare e stimolare la funzione didattico -pedagogica del libro.

Capo II

STRUTTURE E DOTAZIONI

Art. 112 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Il docente fiduciario di plesso cura la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente al Dirigente le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni da richiedere all'Amministrazione Comunale.

I sussidi didattici in dotazione in ciascun plesso devono essere catalogati sul registro inventariale dei beni giacenti in segreteria.

Il docente fiduciario del plesso stesso deve vigilare affinché essi siano accuratamente custoditi, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso.

Art. 113 - Destinazione e fruizione

Le attrezzature e i materiali didattici allocati in un edificio scolastico sono a disposizione di ognuna delle classi del Plesso e conservati in luogo tale da permetterne la programmata fruizione da parte di tutti.

Art. 114 - Registrazione

Il materiale va elencato in apposito registro di carico di cui si curerà, per ciascun Plesso, il docente nominato dal D.S.G.A. su indicazione obbligatoria del Dirigente Scolastico

Questi, annualmente, riconsegnerà il materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Art. 115 - Gestione dei sussidi

Del materiale, distribuito all'occorrenza tra le singole classi, va fatta annotazione su apposito registro trascrivendo, volta per volta, il nome di chi ha prelevato l'oggetto, la data del prelievo e la data della restituzione.

La durata del prestito –soprattutto se si tratta di attrezzature o di sussidi di interesse diffuso– sarà la minima indispensabile.

Al termine della giornata il materiale va riposto nell'armadio o nel locale dal quale è stato tratto: in caso di smarrimento o di furto, imputabile all'inadempienza, il responsabile è tenuto a rispondere in solido.

Art. 116 - Economia delle attrezzature

L'uso del fotocopiatore è affidato, anche su commissione, al personale non docente e deve servire indicativamente per:

1. verifiche;
2. compiti in classe;
3. ricerche;
4. lavori di gruppo;
5. questionari;
6. esercitazioni.

- Si dovrebbe evitare il riprodurre le immagini;
- Possono essere effettuate di norma n. 100 fotocopie ad alunno ogni anno.
- Per i progetti possono essere effettuate ulteriori fotocopie.

L'Istituzione provvede solo alla manutenzione straordinaria ed alla sostituzione delle parti usurate o danneggiate delle fotocopiatrici.

Acquisto materiale facile consumo

Per l'acquisto della carta/toner per il fotocopiatore, per i computers o per cartelloni, all'inizio dell'anno scolastico le famiglie degli alunni (dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di I grado) sono tenute, salvo diverse indicazioni del Consiglio d'Istituto, a versare la quota di Euro 7,00 sul bilancio della Scuola che provvederà a rifornire i singoli plessi proporzionalmente al numero degli alunni.

Capo III

USO DEGLI EDIFICI

Art. 117 - Disponibilità generale di strutture scolastiche

Le strutture dell'Istituto, per favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile fuori dell'orario del servizio, secondo gli indirizzi della Carta dei Servizi (art. 5/2), sono a disposizione di concentrazioni analoghe –per consistenza numerica e modalità di svolgimento- alle Assemblee dei Genitori degli alunni, di cui all'art. 45 del D.P.R. 416/74.

Art. 118 - Riserva di disponibilità di strutture scolastiche

Le aule utilizzate dagli alunni non vanno, ordinariamente, considerate concedibili, a meno che se ne dimostri l'indispensabilità.

Possono essere considerati disponibili i vani scolastici che –o per ripiego permanente o per situazione d'emergenza o per assetto definitivo- risultano destinati alla motricità guidata, alla mensa, alle biblioteche, ai laboratori, ad aule attrezzate per la contemporaneità dei moduli ex L. 148/90, purchè sia versata una cauzione da parte del richiedente.

Art. 119 - Concessione stagionale

Oltre alle singole aule, sono considerati anche concedibili gli edifici scolastici richiesti per colonie estive o insediamenti stagionali, compatibili con la sospensione delle attività didattiche e con il carattere educativo/assistenziale delle iniziative proposte, organizzate per coetanei degli alunni .

Art. 120 - Vincoli alla concessione di strutture

La concessione di locali scolastici, da parte del Comune, non potendo essere autorizzata senza il parere del Consiglio di Istituto, comporta che il Consiglio sollecitamente istruisca le pratiche relative.

Ogni parere favorevole deve essere accompagnato da vincoli che assicurino:

- la salvaguardia dei locali e dei materiali in esso contenuti;
- la garanzia della pulizia e della tutela sanitaria dei locali concessi;
- l'esclusione di oneri comunque a carico della Scuola;
- l'apertura, la chiusura e la vigilanza dei locali concessi al di là di incombenze connesse alla scuola;
- la conoscenza del titolare di responsabilità della concessione;
- la restituzione, alle condizioni di presa in carico, dei locali concessi;
- la gratuità e l'intrasferibilità del titolo di concessione e di utilizzo dei vani scolastici;
- si valuterà l'opportunità di richiedere congrui corrispettivi.

Art. 121 - Pareri urgenti

Sulle concessioni che abbiano carattere di urgenza può esprimere parere il Dirigente Scolastico, attenendosi agli indirizzi generali eventualmente disposti in casi analoghi o in precedenza dal Consiglio d'Istituto e dimostrando la necessità e l'improcrastinabilità del provvedimento.

Art. 122 - Accessori e pertinenze scolastiche

Fanno parte delle condizioni da garantire il riguardo e la cura degli accessori e delle pertinenze annesse alla scuola (cortili, giardini, spiazzi, spazi comunque recintati, ecc.), interdetti sempre al transito o al posteggio di auto private.

Art. 123 - Convenzioni per l'uso integrato delle strutture

E' autorizzato l'uso di locali scolastici, che non risultino essenziali all'attività istituzionale della Scuola, per ospitare –anche a regime di continuità- ludoteche, biblioteche, centri integrati in cui il Comune svolga attività di interesse sociale, atti a promuovere un più efficace e fattivo raccordo scuola/quartiere e comunque contigue alla presenza educativa della Scuola.

Strutture e risorse sono stabilmente utilizzate dalle scuole che le ospitano, con modalità da convenire e coordinare.

L'integrazione delle iniziative è regolata da apposita convenzione con il Comune.

Le concessioni non possono essere trasferite ad altri che non siano tra i richiedenti.

Se le strutture scolastiche non vengono utilizzate per l'uso dichiarato nella richiesta (e quindi siano destinate ad usi diversi o a non essere usate), la concessione decade o comunque è revocata.

Art. 124 - Riserva esecutiva al rilascio di locali

Nel caso che la concessione venga accordata contro il parere obbligatorio e vincolante del Consiglio di Istituto, la Direzione è legittimata a rifiutare la consegna e l'uso dei locali.

Capo IV

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art. 125 - Accesso agli edifici da parte degli esterni

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati per iscritto o in caso di urgenza anche telefonicamente, dal Dirigente Scolastico.

Art. 126 - Porte di accesso

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

Art. 127 - Accesso dei genitori

Durante l'orario delle attività didattiche i genitori possono accedere agli edifici scolastici solo ed esclusivamente per accompagnare i propri figli in caso di ritardo.

I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato per motivi di salute o comunque autorizzato sono tenuti a lasciarli all'ingresso e a compilare l'apposito modulo; un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi.

I genitori che abbiano urgente necessità di conferire con gli insegnanti oltre i giorni stabiliti per i colloqui concorderanno preventivamente l'incontro con gli insegnanti al di fuori dell'orario delle lezioni.

Capo V

INIZIATIVE PARTICOLARI

Art. 128 - Sottoscrizione e offerte

Sono vietate sottoscrizioni ed offerte di denaro anche volontarie, a carico delle famiglie, realizzate attraverso gli alunni.

Possono invece ammettersi, a discrezione dell'insegnante, le richieste espressamente autorizzate dal Consiglio di Istituto sulla base di motivate campagne informative formalmente previste dalla programmazione educativa, deliberata dal Collegio dei Docenti nei termini e nei tempi prescritti dalla Legge o esplicitamente sollecitate da organi istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Art. 129 - Iniziative educative proposte da terzi

Gli insegnanti sono autorizzati a far circolare tra le scolaresche materiali propagandistici, dépliant pubblicitari, manifesti, lettere, libri, stampati e convocazioni, quando il Dirigente Scolastico abbia illustrato l'opportunità della diffusione di detti materiali, rilevandone congrui riferimenti con la programmazione educativa.

I soggetti che ne propongono la distribuzione –associazioni culturali, organizzazioni civili, gruppi locali, società sportive, sindacati, assicurazioni, imprese editoriali, ecc..., devono aver evidenziato l'interesse educativo delle loro iniziative, senza scopo di lucro.

Infatti carattere peculiare di tali iniziative, deve essere l'intento informativo.

Art. 130 - Proposte di acquisto

Non rientrano nelle ipotesi di ammissibilità di cui al precedente - e sono pertanto da escludere indipendentemente dalla possibilità che l'ISC ne abbia accertata la natura- tutte quelle operazioni che comportino indicazioni di spesa, proposte di vendita, caratteri di minuti affari e profili commerciali diretti o indotti, immediati o trasferiti nel tempo.

PARTE IV

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 131 - Organizzazione dei servizi

La funzionalità e l'efficacia dei Servizi vanno coniugate con l'accoglienza e la sollecitudine per i problemi posti dall'utenza: questo vale per l'ordinamento della Segreteria, per l'orario d'ufficio, per l'accesso del pubblico e per il ricevimento del pubblico.

Art. 132 - Ordinamento dell'Ufficio di Segreteria

L'Ufficio di Segreteria è suddiviso nei seguenti settori di attività che sono affidati ad uno o più impiegati secondo le esigenze, anche temporanee, del servizio e tenuto conto delle attitudini dei singoli:

A – Personale – gestione finanziaria – affari generali – beni patrimoniali - protocollo

B – Didattica: Alunni (anagrafe, libri di testo, esami, visite e viaggi, organi collegiali, ecc.)

Fermo restando il principio della responsabilità diretta di ciascun impiegato in ordine all'espletamento dei compiti affidati, è confermato il criterio della mobilità del personale all'interno dell'Ufficio, secondo le necessità del servizio.

Art. 133 - Orario di servizio

In relazione alle esigenze di funzionamento della scuola e tenuto conto di tutte le attività parascolastiche ed interscolastiche comprese nei programmi di attuazione della lettera d) dell'art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.416, l'Ufficio dovrà restare aperto, in orario pomeridiano almeno due giorni la settimana, da concordare con il Dirigente Scolastico, garantendo comunque tale apertura in concomitanza con le riunioni del Collegio dei Docenti e di altri Organi Collegiali.

In tale orario deve, pertanto, essere assicurata la presenza di almeno un impiegato.

Tutto il personale della scuola è tenuto a documentare il servizio prestato con mezzi magnetici o meccanici.

Art. 134 - Orario di accesso al pubblico

Il pubblico accede agli Uffici di Segreteria dalle ore 11.00 alle ore 13.30 di tutti giorni feriali.

Art. 135 - Ricevimento del pubblico

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

Art. 136 - Accesso alla scuola

Mentre si svolge il servizio di insegnamento non è consentito l'accesso alla scuola a persone estranee, a meno che non siano state espressamente richieste –per ragioni didattiche di cui direttamente rispondono- dagli insegnanti o che non siano state espressamente invitate dal Dirigente Scolastico.

Art. 137 - Accesso per i rappresentanti dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto hanno libero accesso agli Uffici nei giorni e nelle ore in cui ne è assicurato il funzionamento.

PARTE V

ORGANICI FUNZIONALI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, DELLA PRIMARIA E DELLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 138 - Assegnazione ai plessi ed alle attività

La mobilità interna dell'Organico Funzionale d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri concordati con le R.S.U.

Art. 139 - Assegnazione dei docenti alle classi ed ai moduli

L'assegnazione è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri elaborati dal Consiglio di Istituto.

Nell'assegnare i docenti alle classi si terrà conto delle seguenti condizioni, esposte secondo priorità:

- a) ricostruire possibilmente la stabilità delle docenze nelle classi più alte, quinte elementari e terze medie escluse, essendo le stesse sottoposte al rischio annuale di assenze degli insegnanti non più né meno di quanto siano prevedibili per ciascuna delle altre classi;
- b) assicurare un minimo di continuità dell'insegnamento nel senso che –dove al team modulare/ Consiglio di Classe - è impedita la conservazione piena della terna e non si può contare sulla coppia di docenti- va confermato almeno un insegnante;
- c) procedere alla verifica della compatibilità delle dinamiche relazionali internamente al team/classe, rimuovendo le situazioni più controverse e controproducenti nel rapporto con alunni e genitori;
- d) valutare l'integrazione pedagogico/didattica da assortire nell'interesse della classe;
- e) consultare gli insegnanti coinvolti nella costituzione di un team/classe per conoscere, e magari confrontare, le eventuali opzioni.

PARTE VI

APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Art. 140 - Approvazione e modifica del regolamento

Il presente regolamento deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute, e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.

Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 di componenti il Consiglio.

Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. In prima votazione, in seconda votazione è sufficiente la maggioranza più uno.

PARTE VII

DIRITTI SINDACALI

Art. 141 - Diritto di assemblea e di sciopero

Il diritto del personale della scuola di riunirsi in assemblea in orario di servizio e di partecipazione allo sciopero è regolamentato dalle norme contenute nel CCNL 2006-2009.

In caso di assemblea o di sciopero, i genitori verranno informati sulle modalità di funzionamento del servizio o di riduzione o di sospensione dello stesso.

Art. 142 - R.S.U.

L'Istituto è sede di contrattazione integrativa, tra il dirigente scolastico e le R.S.U.

Le materie oggetto di informazione e di contrattazione sono quelle indicate dal CCNL .

PARTE VIII

PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA, FAMIGLIA E ALUNNI E NORME SULLA DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art. 143 - Premessa

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e dello sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è luogo di dialogo, ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici ed ha come fine la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa si realizzano il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità, il recupero dello svantaggio e i diritti dell'infanzia.
3. la comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-alunni e contribuisce in modo determinante alla crescita di quest'ultimi.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la costituiscono. Pertanto per il raggiungimento delle finalità educative e didattiche è fondamentale il buon andamento dei rapporti interpersonali ed il rispetto delle regole della vita comunitaria. Il personale dell'Istituto opera affinché tutti gli alunni acquisiscano autocontrollo e senso di responsabilità, rispetto di se stessi, degli altri e delle cose. Gli alunni hanno diritti che devono essere rispettati e doveri che devono rispettare.

Art. 144 - Diritti

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale adeguata che rispetti la sua identità e valorizzi le inclinazioni personali di ognuno.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, nonché ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per meglio orientarsi in futuro.
5. Gli studenti e i loro genitori hanno diritto ad essere consultati nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sulla organizzazione della scuola.
6. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola, quindi, promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - salubrità e sicurezza degli ambienti.

Art. 145 - Doveri

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere agli impegni di studio.
2. Gli alunni devono avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono a se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli allievi sono tenuti a mantenere sempre un comportamento corretto.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto.

5. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare le strutture, le strumentazioni didattiche e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e agli altri.
6. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura.

Art. 146 - Sanzioni disciplinari

1. Viste le finalità della scuola, soprattutto nell'arco dell'obbligo scolastico, si sottolinea l'opportunità di evitare che siano adottati, tranne casi eccezionali, provvedimenti disciplinari che comportino l'allontanamento più o meno prolungato dalle lezioni o dalle attività di classe.
2. Gli alunni che manifestano comportamenti non corretti e di non rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, o che arrecano danni al patrimonio della scuola, compiono mancanze disciplinari.
3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Un'infrazione disciplinare connessa al comportamento può in alcuni casi comportare la decurtazione del voto di condotta che, se inferiore a sei decimi, comprometterà l'ammissione alla classe successiva (L. 30/10/2008 N. 169) .
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente e né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Le sanzioni, che sono temporanee e proporzionate alla gravità delle infrazioni e alla reiterazione delle stesse, sono ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno. L'eventuale pagamento dello stesso può essere anche rateizzato in un arco di tempo non superiore alla fine dell'anno scolastico in corso. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, comunque all'alunno è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate dai Consigli di Classe.
8. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori a quindici giorni.
9. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Sulla base di tali principi la scuola, le famiglie e gli alunni si impegnano a rispettare il PATTO di CORRESPONSABILITA' di seguito riportato nella pagina successiva.

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Cestoni" - Montegiorgio
PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA e FAMIGLIE
per l'anno scolastico 2010 – 2011

Il Patto di corresponsabilità tra la scuola e le famiglie serve a far conoscere meglio il Regolamento d'Istituto e definisce DIRITTI e DOVERI nel rapporto tra la scuola, le famiglie, gli alunni.

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A.....
OFFERTA FORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporre un'offerta formativa che favorisca il benessere psico-fisico necessario all'apprendimento e alla maturazione degli alunni. 2. Creare occasioni per rendere nota e chiara l'offerta formativa della scuola (assemblee, sito della scuola, incontri formativi per genitori...). 3. Favorire l'aggiornamento dei docenti in modo da garantire un'offerta formativa efficace.
RELAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creare e curare un clima di fiducia e rispetto reciproco con gli alunni e le loro famiglie, nel pieno rispetto dei ruoli. 2. Favorire momenti di dialogo, discussione, incontro. 3. Condurre l'alunno ad una sempre più chiara conoscenza di sé, guidandolo alla conquista della propria identità. 4. Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti, favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni.
INTERVENTI EDUCATIVI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rafforzare il senso di responsabilità e mantenere l'osservanza delle norme da parte degli operatori e degli studenti. 2. Far rispettare le norme di comportamento e i divieti. 3. Informare sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno in modo puntuale e trasparente.
PARTECIPAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenere in considerazione le proposte dei genitori e degli alunni, nel rispetto dei ruoli. 2. Favorire momenti di dialogo e di confronto sereno. 3. Rendere quanto più possibile produttivi gli incontri previsti.
INTERVENTI DIDATTICI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre un piano dell'offerta formativa che sia di risposta alle reali esigenze conoscitive degli alunni. 2. Proporre attività che sollecitino e facilitino le conoscenze. 3. Creare situazioni di apprendimento nelle quali gli alunni possano costruire un sapere unitario. 4. Creare spazi e utilizzare materiali e strumenti che facilitino i percorsi didattici e motivino gli alunni. 5. Organizzare attività di sostegno, recupero e potenziamento, nella piena considerazione delle caratteristiche individuali degli alunni.
PUNTUALITA'/ MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire la puntualità dell'inizio delle lezioni. 2. Sostituire i docenti assenti attraverso le modalità stabilite dal Collegio Docenti; solo nel caso di impossibilità da parte dell'istituzione scolastica di garantire la sostituzione, la classe verrà divisa in gruppi da distribuire all'interno delle altre classi. 3. Favorire una gestione adeguata degli alunni all'ingresso in aula, al cambio dell'ora, durante l'intervallo e alla fine delle lezioni. 4. Organizzare una regolare distribuzione delle uscite dall'aula per usufruire dei servizi igienici. 5. Avvisare la famiglia attraverso comunicazione telefonica, nel caso in cui l'assenza non venga giustificata nei 3 giorni successivi al rientro o nel caso di assenze troppo frequenti e prolungate.
COMPITI E VERIFICHE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana, compatibilmente con l'orario scolastico. 2. Verificare con frequenza lo svolgimento dei compiti per abituare l'alunno ad una corretta responsabilità. 3. Garantire la correzione, individuale o collettiva, dei compiti assegnati. 4. Intervenire col recupero nelle aree in cui gli alunni sono più carenti. 5. Programmare le verifiche solo al termine di un adeguato percorso didattico. 6. Coordinare le verifiche delle varie materie, evitando sovrapposizioni nell'arco della mattinata. 7. Spiegare a genitori ed alunni i criteri che si seguono per la valutazione delle verifiche.

	8. Informare la famiglia sui risultati scolastici per mezzo del diario personale degli alunni
SANZIONI DISCIPLINARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evitare sanzioni generalizzate, ma indirizzare la sanzione su chi ha commesso il comportamento sbagliato. 2. Effettuare le note sul registro di classe e contemporaneamente avvisare per iscritto la famiglia. 3. In base alla natura delle mancanze, applicare le sanzioni disciplinari secondo quanto stabilito nella tabella allegata.
USO DEL CELLULARE E DI ALTRE STRUMENTAZIONI ELETTRONICHE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evitare l'uso del cellulare personale a scuola, durante l'orario di servizio. 2. Ritirare all'alunno il cellulare o qualsiasi altra apparecchiatura elettronica se tenuti, accesi o spenti, al di fuori dello zaino. 3. Consegnare al D.S. o al docente coordinatore di plesso le apparecchiature elettroniche, che vengono depositate in cassaforte. 4. Segnalare il provvedimento riguardante l'alunno sia nel registro di classe sia per iscritto alla famiglia. 5. Restituire le apparecchiature solo al genitore e/o a chi esercita la potestà familiare. 6. Adottare, in caso di reiterate infrazioni, opportune sanzioni disciplinari, con possibile voto di condotta negativo (vd. tabella allegata).
DANNI ALLA SCUOLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segnalare il danno al D. S. 2. Indagare sui responsabili del danno. 3. Esigere la riparazione o il risarcimento del danno (vd. tabella allegata).

	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A.....
OFFERTA FORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere l'offerta formativa della scuola, condividerla e farne motivo di riflessione con i propri figli.
RELAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartire ai figli le regole della convivenza civile. 2. Comunicare con i docenti in modo quanto più possibile chiaro e corretto, nel pieno rispetto dei ruoli. 3. Condividere con la scuola le linee educative. 4. Risolvere eventuali situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca.
INTERVENTI EDUCATIVI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rispettare e far rispettare ai propri figli il regolamento della scuola. 2. Firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione facendo riflettere i figli sulla finalità educativa delle comunicazioni. 3. In caso di impossibilità a partecipare alle riunioni fare riferimento ai rappresentanti di classe. 4. Evitare di "giustificare" in modo troppo parziale il proprio figlio ed essere disposti a dare fiducia agli insegnanti. 5. Controllare che l'abbigliamento sia decoroso e adeguato al luogo. 6. Aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato.
PARTECIPAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipare agli incontri scuola-famiglia e alle riunioni tra genitori, informandosi sull'andamento scolastico del figlio nelle forme e nelle ore previste. 2. Tenerli informati sull'attività scolastica dei propri figli.
INTERVENTI DIDATTICI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero e approfondimento. 2. Prendere periodicamente contatto con gli insegnanti, secondo il calendario stabilito dalla scuola.
PUNTUALITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire e controllare la regolarità della frequenza scolastica. 2. Rispettare l'orario d'ingresso e di uscita previsti dal regolamento della scuola. 3. Limitare al minimo indispensabile le entrate o le uscite fuori orario. 4. Giustificare sempre eventuali assenze o ritardi.
COMPITI E VERIFICHE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati. 2. Sostenere i figli nei compiti per casa, evitando di sostituirsi a loro ed avviandoli gradualmente ad una maggiore autonomia. 3. Prendere visione dei risultati delle verifiche. 4. Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti.
SANZIONI DISCIPLINARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condividere le decisioni prese dalla scuola.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mettere in atto correttivi per migliorare il comportamento del proprio figlio. 3. Far capire al proprio figlio che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
USO DEL CELLULARE E DI ALTRA STRUMENTAZIONE ELETTRONICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilare che il figlio rispetti il divieto di utilizzare a scuola il cellulare e altri strumenti elettronici non autorizzati (vd.tabella allegata).
DANNI ALLA SCUOLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Far riflettere il proprio figlio sul comportamento da adottare in una comunità. 2. Risarcire alla scuola il danno provocato (vd. tabella allegata). 3. Mettere in pratica provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento del proprio figlio.

	L'ALUNNO S'IMPEGNA A...
OFFERTA FORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendere il progetto educativo e formativo della scuola.
RELAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portare rispetto per tutti i compagni. 2. Portare rispetto, anche formalmente, per il dirigente scolastico, gli insegnanti e tutto il personale della scuola. 3. Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della scuola.
INTERVENTI EDUCATIVI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rispettare il Regolamento d'Istituto. 2. Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola- famiglia. 3. Rispettare gli ambienti e gli arredi scolastici.
PARTECIPAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Frequentare con regolarità. 2. Prestare l'attenzione necessaria ed intervenire correttamente e con pertinenza durante le attività didattiche, evitando le occasioni di disturbo. 3. Partecipare alla vita della classe e della scuola con proposte positive. 4. Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni.
INTERVENTI DIDATTICI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aver cura del materiale e portarlo a scuola regolarmente. 2. Utilizzare il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati. 3. Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio. 4. Evitare atteggiamenti di noncuranza. 5. Partecipare alle attività didattiche con serietà e profitto.
PUNTUALITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rispettare l'ora d'inizio delle lezioni. 2. Evitare di interrompere troppo spesso la lezione per usufruire dei servizi igienici, cercando di non recarsi in bagno nel corso della prima, terza e ultima mezz'ora di lezione. 3. Non uscire dall'edificio scolastico se non autorizzati. 4. Far firmare sempre gli avvisi scritti. 5. Portare sempre la giustificazione delle assenze, entro i tempi stabiliti.
COMPITI E VERIFICHE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzare il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati. 2. Eseguire regolarmente i compiti assegnati e solo in casi eccezionali presentare giustificazione scritta dai genitori. 3. Svolgere i compiti con cura, ordine e precisione.
SANZIONI DISCIPLINARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rispettare le decisioni prese dagli insegnanti. 2. Accettare le punizioni come momento di riflessione sui propri comportamenti scorretti.

USO DEL CELLULARE E DI ALTRA STRUMENTAZIONE ELETTRONICA	1. Non utilizzare in alcun modo a scuola il cellulare e altri strumenti elettronici non autorizzati (vd. tabella allegata).
DANNI ALLA SCUOLA	1. Portare rispetto e salvaguardare l'arredo, la strumentazione, gli oggetti della scuola. 2. Risarcire i danni provocati. (vd. tabella allegata).

TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

QUALI SONO I DOVERI DELL'ALUNNO	I COMPORTAMENTI DA EVITARE	QUALI SONO LE SANZIONI E CHI LE DECIDE
Frequenza regolare.	Assenza non giustificata. Stessa assenza ulteriormente non giustificata.	<ul style="list-style-type: none"> • richiamo verbale • richiamo scritto alla famiglia • nota nel Registro di classe • richiamo scritto alla famiglia da parte del Dirigente,
Regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia.	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni. Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> • richiamo verbale all'alunno da parte del/dei docente/i • comunicazione scritta alla famiglia • nota nel Registro di classe • convocazione e richiamo verbale all'alunno da parte del Dirigente • richiamo scritto alla famiglia da parte del Dirigente
Assolvimento degli impegni di studio.	Negligenza abituale nello svolgimento dei compiti per casa.	<ul style="list-style-type: none"> • richiamo verbale all'alunno da parte del/dei docente/i • comunicazione scritta alla famiglia • nota nel Registro di classe • convocazione e colloquio con la famiglia da parte del docente, del coordinatore di classe o del Dirigente
Comportamento corretto nei confronti dei compagni, del Dirigente, dei docenti, del personale ATA.	<ul style="list-style-type: none"> - Linguaggio volgare e offensivo. - Minacce. - Aggressione fisica. - Offese alla morale (bestemmia, espressioni volgari o offensive, ecc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • richiamo verbale all'alunno da parte del/dei docente/i • comunicazione scritta alla famiglia • nota nel Registro di classe • convocazione e colloquio con la famiglia da parte del docente o del coordinatore di classe • convocazione e colloquio con la famiglia da parte del Dirigente • decurtazione del punteggio di condotta su delibera del CdC

		<ul style="list-style-type: none"> • esclusione da gite, uscite didattiche, gare sportive, ecc. • sospensione dalle attività didattiche, con delibera del consiglio di classe / team docente (fino a 15 giorni) o, in alternativa, attività in favore della comunità scolastica
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica.	<ul style="list-style-type: none"> - Disturbo della lezione/attività. - Rifiuto a svolgere il compito assegnato. - Rifiuto a collaborare. - Dimenticanze ripetute del materiale scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> • richiamo verbale all'alunno da parte del/dei docente/i, • comunicazione scritta alla famiglia • nota nel Registro di classe • convocazione e colloquio con la famiglia da parte del docente o del coordinatore di classe • richiamo scritto da parte del Consiglio di classe (lettera) • convocazione e richiamo verbale e/o scritto all'alunno da parte del Dirigente
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni della scuola e di oggetti di altrui proprietà.	<p>Mancato rispetto delle proprietà altrui.</p> <p>Danneggiamento volontario o colposo.</p> <p>Furti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • richiamo verbale all'alunno da parte del/dei docente/i • comunicazione scritta alla famiglia • nota nel Registro di classe • convocazione e colloquio con la famiglia da parte del docente o del coordinatore di classe • convocazione e colloquio con la famiglia da parte del Dirigente • decurtazione del punteggio di condotta su delibera del CdC • esclusione da gite, uscite didattiche, gare sportive, ecc. • sospensione dalle attività didattiche, con delibera del consiglio di classe / team docente (fino a 15 giorni) o, in alternativa, attività in favore della comunità scolastica • risarcimento del danno • denuncia alle autorità giudiziarie competenti

In merito alla decurtazione del punteggio di condotta, il Consiglio di Classe ne valuterà opportunamente la misura riflettendo sulla gravità e sulla frequenza delle infrazioni. Tale provvedimento, ogni volta che verrà preso, sarà tempestivamente comunicato sia alla famiglia sia allo stesso alunno, che, aiutato a prendere coscienza delle proprie mancanze e ad impegnarsi per migliorare il proprio comportamento, potrà comunque recuperare il punteggio decurtato. Il Consiglio di Classe, inoltre, si riserva l'opportunità di decidere in merito a fatti ritenuti gravi non menzionati nella presente tabella.

Si ricorda infine che furti, violenze fisiche a persone, uso improprio di strumenti elettronici sono soggetti alle norme dei Codici di Diritto Civile e Penale.

INDICE

<i>Parte</i>	<i>Capo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Pagina</i>
Organi collegialiI		Norme generali	1
		ORGANI COLLEGIALI	1, 2, 3, 4
	I	Consiglio di istituto	1, 2, 4, 5
	II	Collegio dei Docenti	4, 5
	III	Consigli di classe, interclasse, intersezione	5, 6
	IV	Assemblea dei genitori-composizione-diritto-convocazione	7
	V	Assemblee dei genitori: convocazione- proposte-comunicazioni	8
	VI	Doveri dei genitori	8
PersonaleII	VII	Colloqui individuali dei genitori	9, 10
	VIII	PERSONALE	11
	IX	Dirigente Scolastico	11
	X	Personale docente	11, 12, 13, 14
AlunniIII	XI	Personale A.T.A.	15, 16, 17, 18
	I	ALUNNI Iscrizioni alunni	19, 20
	II	Ingresso e uscita alunni – orario scolastico	21, 22
	III	Assenze giustificazioni	22, 23
	IV	Disposizioni organizzative	23, 24, 25
	V	Vigilanza degli alunni	25, 26
	VI	Assicurazione contro infortuni per gli alunni	26
	VII	Visite e viaggi istruzione	26, 27, 28, 29
SpaziIV	VIII	Visite e viaggi istruzione: regolamentazione	30, 31
	I	USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI e conservazione delle strutture e delle dotazioni	31, 32
	II	Strutture e dotazioni	32, 33
	III	Uso degli edifici	33, 34, 35
	IV	Accesso degli edifici scolastici	35
V	V	Iniziative particolari	35, 36
		SERVIZI AMMINISTRATIVI	37
VI		ORGANICI FUNZIONALI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA di I grado	38
VII		APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO	39
VIII		DIRITTI SINDACALI	40
IX		NORME SULLA DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E PATTO DI CORRESPONSABILITA'	41, 42, 43, 44, 45, 46, 47