

REGOLAMENTO

d' ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO N° 12

GOLOSINE - VERONA

INDICE

CAPO I : GLI ORGANI COLLEGIALI

Art 1 – 24

CAPO II: IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art 25 – 29

CAPO III : ALUNNI e GENITORI

Art 30 – 37

CAPO IV : REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art 38 – 40

CAPO V : VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art 41

CAPO VI : NORME DI SICUREZZA e USO LOCALI SCOLASTICI

Art 42 – 45

CAPO VII : LABORATORI E SUSSIDI DIDATTICI

Art 46 –49

CAPO VIII : COMUNICAZIONI

Art 50 – 51

ALLEGATI

N°1 Modulo autorizzazione dati al Rappr. di classe

N°2 Modulo autorizzazione dati al Co. Ge.

Il Consiglio d'Istituto

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

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

Visto il D.l. 01/02/2001, n° 44;

visto il D.P.R.24/06/98, n° 249;

Vista la nascita del nuovo Istituto Comprensivo n° 12 ;

Valutata la necessità di adottare un nuovo regolamento, che va a sostituire integralmente quelli attualmente in vigore, relativi al IX° Circolo e alla scuola media A. Manzoni

E M A N A

il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Composizione e durata

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- 8 rappresentanti del personale insegnante
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario
- il Capo di istituto

Ha una durata di tre anni scolastici.

Art. 2

Funzioni

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola che ha potere deliberante per quanto concerne la programmazione e l'organizzazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio:

In particolare, oltre alle attribuzioni previste dalle vigenti normative.

Esso svolge le seguenti funzioni:

- a) adotta il regolamento interno dell' Istituto, compreso il Regolamento per l' Attività Negoziale;
- b) Determina i criteri e i limiti dell' Attività Negoziale del Dirigente;
- c) adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- d) delibera il Programma Annuale, ne verifica lo stato di attuazione entro il 30 giugno e delibera il Conto Consuntivo;
- e) formula i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle attività complementari e facoltative, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f) attua reti con scuole e istituti, al fine di realizzare esperienze e iniziative di collaborazione;
- g) promuove iniziative formative esistenti sul territorio, in collaborazione con l'ente locale e le altre agenzie;
- h) definisce, sulla base delle proposte del Consiglio dei Docenti, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti assicurando la concreta accessibilità al servizio e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra scuola e famiglie;
- i) individua forme e modalità per eventuali iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- j) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, su proposta del Collegio dei Docenti;
- k) definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione ed amministrazione di cui il Collegio Docenti tiene conto nella elaborazione del P.O.F.
- l) adotta il Piano dell'Offerta Formativa della Scuola;
- m) esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto Comprensivo.

Art.3

Convocazione

Il Consiglio di Istituto ha la sua sede presso la scuola secondaria di 1°

“A. Manzoni “.

L'iniziativa della convocazione del Consiglio è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la

convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido e nell'O. d. G. saranno indicatiselo i punti relativi alle questioni urgenti. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo nei plessi dell' I. C.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Di norma il martedì alle 17,30 e non oltre le 20.00.

Art.4

Validità sedute

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

Art.5

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario della seduta, che stilerà il Verbale durante la seduta stessa. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

Art.6

Mozione d'ordine

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

Art.7

Diritto di intervento

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

Art.8

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.9

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.10

Risoluzioni

I componenti del Consiglio d' Istituto possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'alt. 4.

Art.11

Stesura del verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro del Cons. d' Ist. può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri del Cons. d' Ist. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate

dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute del Consiglio d' Istituto devono:

- essere redatti durante la seduta stessa, anche sulla base di appunti presi durante la discussione dell' O. d. G. ed eventualmente, in un tempo successivo, copiati sul registro dei Verbali;(entro 7 giorni)
- Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà il Verbale definitivo all'inizio della seduta immediatamente successiva, come 1° punto all' O. d. G.

Art. 12

Surroga di membri cessati

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

norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 13

Programmazione

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

Art. 14

Decadenza

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

Art. 15

Dimissioni

I componenti eletti del C. d' I. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. Il Consiglio prende atto delle dimissioni. In prima istanza, il C. d' I. può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 16

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

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

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d'I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.
13. Le sedute del C.d'I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d'I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d'I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d'I.

Art. 17

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

del Consiglio

di Istituto

Il C.d'I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede

ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa e dura in carica per tutta la durata del Consiglio.

Le funzioni della Giunta sono:

1. Entro i termini previsti dalla normativa in vigore, ogni anno, propone al C. d' I. con apposita relazione, e con il parere di regolarità del Collegio dei Revisori dei conti, il PROGRAMMA ANNUALE, predisposto dal Dirigente Scolastico e il CONTO CONSUNTIVO.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d'I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.
3. La Giunta prepara l'Ordine del Giorno del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate:
 - dal Presidente del Consiglio
 - dai singoli consiglieri
 - dai Consigli di Intersezione, Interclasse o di Classe
 - dal Collegio dei docenti
 - dalle assemblee dei genitori.
4. Cura l' esecuzione delle deliberazioni del Consiglio stesso
5. La Giunta ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni come previsto dall'ultimo comma dell'art. 5 del T.U.

Art. 18

Istituzione dell' Organo di Garanzia

Viene istituito un Organo di Garanzia all' interno dell' Istituto Comprensivo, con riferimento alla scuola secondaria di 1° con il compito di esaminare eventuali ricorsi ai provvedimenti disciplinari emanati dagli organi competenti e alle possibili controversie in merito all' applicazione del Regolamento.

Ha inoltre il compito di controllare l' effettivo rispetto del Regolamento d' Istituto e la sua conformità allo Statuto degli Studenti (D.P.R. 249- 1998 e successive integrazioni)

L' Organo di Garanzia è composto da:

- il dirigente scolastico, che lo presiede

-il suo collaboratore vicario

-due genitori rappresentanti di classe (più due supplenti) nominati nella prima seduta del C d' I. che restano in carica per l' intero anno scolastico.

Art. 19

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è costituito dai docenti in servizio nella scuola dell' infanzia, primaria e secondaria di 1° grado dell' Ist. Compr. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta.

3. Il C.D. elabora il P.O.F., sulla base degli indirizzi generali definiti dl C. d' I., tenuto conto dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori (D.P.R. 275/99 art. 3 comma 3) e ne regola lo svolgimento.

Il Collegio dei Docenti, oltre alle sue competenze di legge, valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica complessiva per verificarne l'efficacia.

In coordinamento con il Consiglio di Istituto propone, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio scolastico.

Nell'adottare le sue deliberazioni, esso tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Sezione, Interclasse e Classe.

Art. 20

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

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

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

Art. 21

Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

L'organizzazione dei Consigli di Intersezione, Interclasse, e di classe viene periodicamente valutata in modo collegiale ed eventualmente rimodulata secondo le esigenze di entrambe le componenti.

Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe ha il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;

- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esercitare le competenze in materia di programmazione curricolare, valutazione e sperimentazione

Il Consiglio di intersezione, Interclasse o di Classe, nel rispetto degli obblighi dell'orario di servizio previsto dallo stato giuridico dei docenti e nel rispetto della Programmazione deliberata dal Collegio dei Docenti sull'utilizzazione delle ore funzionali all'insegnamento, è convocato dal Capo di Istituto o dal suo delegato, di propria iniziativa o su richiesta scritta di un terzo dei suoi membri.

Il Consiglio si riunisce almeno una volta al bimestre nella scuola dell'infanzia e primaria e in media una volta al mese nella scuola secondaria di 1° grado nelle sue varie articolazioni:

- Tecnico, con la sola presenza dei docenti
- Ordinario, con la presenza dei rappresentanti dei genitori del plesso

L'avviso di convocazione dovrà indicare gli argomenti da trattare.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Capo di Istituto o dal suo delegato a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

All'inizio di ciascuna seduta, il segretario darà lettura del verbale precedente.

Art. 22

Compiti dei Rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe

L'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione ha luogo entro il secondo mese dell'anno

scolastico, salvo diversa disposizione ministeriale.

E' compito del Capo di Istituto indire l'elezione.

Nell'assemblea in cui si svolge l'elezione dei Rappresentanti ogni genitore riceve un modulo

in cui autorizza (o non autorizza) la scuola a fornire il proprio recapito tel. o e-mail al Rappresentante per consentire le comunicazioni necessarie allo svolgimento delle sue funzioni.

Dopo la nomina ogni Rappresentante riceverà l'elenco degli alunni della classe con i recapiti tel. o e-mail.

Tutti i genitori eletti Rappresentanti ricevono al momento della nomina un modulo in cui autorizzano la scuola a fornire il proprio recapito tel. o e-mail al presidente del Co. Ge. (vedi allegati)

Nella scuola dell'infanzia e primaria viene eletto un Rappresentante dei Genitori per ogni sezione o classe, mentre nella scuola secondaria di 1° grado ne vengono eletti 4 per ogni classe.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato.

Il rappresentante ha il diritto di:

- Esprimere pareri sulle diverse tematiche presentate nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe e previste dall'O. d. G..
- Ricevere le convocazioni alle riunioni del consiglio con almeno 5 giorni di anticipo
- Convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno.(tramite richiesta scritta al dirigente se questa avviene nei locali della scuola)
- Avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purchè in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.
- Accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali ecc.)

Non ha il diritto di:

- Occuparsi di casi singoli
- Partecipare alle riunioni relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

- Trattare argomenti di esclusiva competenza di altri organi collegiali della scuola

Ha il dovere di:

- Fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l' istituzione scolastica:
 - facendosi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il consiglio di cui fa parte, presso i Rappr. del Cons. d' istituto, e presso il Co. Ge.
 - Informando gli altri genitori della propria classe di quanto è emerso nei singoli Consigli, attraverso relazione scritta e concordata con l' insegnante di classe, o nel Co. Ge. circa gli sviluppi di iniziative e di proposte d' interesse comune.
- Tenersi aggiornato riguardo la vita scolastica
- Presenziare alle riunioni del consiglio in cui è eletto e a quelle del Co. Ge. (di cui fa parte di diritto)
- Informare i genitori che rappresenta sulle iniziative e sulla vita della scuola
- Farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori
- Promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- Conoscere il regolamento di Istituto
- Conoscere i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali della scuola

Art 23

Costituzione del Comitato Genitori

Entro 15 gg. dalla nomina dei nuovi Rappresentanti di sezione /classe il Presidente uscente dal Co. Ge. o in sua assenza il Presidente del C. d' I. convoca l' assemblea dei Rappresentanti di sezione , classe, interclasse, istituto, per la ricostituzione del Comitato Genitori.

Il Co. Ge. viene costituito ai sensi dell' art. 15 comma 2 del Dec. Leg. 297/94. Esso è un organo indipendente che si propone come interlocutore della Dirigenza scolastica e degli

organi collegiali in un ottica di collaborazione e alleanza educativa.

Esso si propone di:

- promuovere la reciproca informazione e formazione tra i rappr. di classe
- promuovere iniziative che agevolino i rapporti dei genitori con le altre componenti della scuola
- promuovere la partecipazione attiva dei genitori alla vita della scuola
- stimolare la partecipazione dei genitori alla gestione collegiale della scuola, attraverso la loro candidatura ed elezione agli OO. CC.
- collegare i rapp. di sezione/classe con i rappr. di istituto.
- promuovere proposte di iniziative specifiche (conferenze a tema, incontri formativi o ricreativi ecc.)
- esprime al Consiglio d' Istituto proposte e pareri in merito al POF come previsto dal regolamento sull' Autonomia (Art. 3 comma 3 del DPR 275/99)

(3. Il Piano dell'offerta formativa è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti. Il Piano è adottato dal consiglio di circolo o di istituto.)

Il Co. Ge. si riunisce su convocazione del presidente, almeno una volta all' anno per il rinnovo dell' incarico ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Le riunioni si tengono possibilmente presso i locali scolastici, al di fuori dell' orario di lezione, previa richiesta scritta con un preavviso di almeno 5 giorni, indirizzata al Dirigente scolastico e contenente l' ordine del giorno.

Successivamente all' autorizzazione del D. S. la convocazione è resa nota ai genitori rappresentanti tramite avviso agli alunni.

In caso di impossibilità a partecipare da parte del rappresentante, è possibile delegare un altro genitore della classe.

Le sedute sono aperte a tutti i genitori e al personale scolastico interessato.

Allegato n°1

MODULO AUTORIZZAZIONE

comunicazione propri dati al Rappresentante di classe

Il sottoscritto autorizza la Scuola a comunicare al genitore Rappresentante di Classe, per l'esercizio delle sue funzioni, i seguenti dati :

Cognome e nome del genitore
:.....

Cognome e nome del figlio :
.....

Classe sezione

.....

Scuola.....

.....

Tel. di casa :

.....

Cell. :

.....

.....

E-mail :

.....

.....

Data :

Firma :

.....

.....

Allegato n°2

MODULO AUTORIZZAZIONE comunicazione propri dati al Presidente del Comitato Genitori

Il sottoscritto Rappresentante, autorizza la Scuola a comunicare al Presidente del Comitato Genitori, per l'esercizio delle sue funzioni, i seguenti dati :

Cognome e nome

.....

Cognome e nome del figlio :

.....

Classe sezione

.....

Scuola.....

.....

Tel. di casa :

.....

Cell. :

.....

.....

E-mail :

.....

.....

Data :

Firma :

Art. 24

Iscrizioni, formazione classi prime, continuità fra i diversi ordini di scuola

1- Il Consiglio di Istituto delega il Capo di Istituto a promuovere assemblee rivolte ai genitori degli alunni nuovi iscritti per far conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, l'organizzazione e il funzionamento delle scuole dell' Istituto Comprensivo.

2- nella formazione delle classi prime si terrà conto di determinate proporzioni tra alunni italiani e alunni stranieri, al fine di garantire l' integrazione e salvaguardare l' effettiva funzionalità ed efficacia dell' attività didattica

In caso di eccesso di domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia o alle classi prime della Scuola Primaria (tempo pieno o tempo normale), si procederà alla formazione della graduatoria per l'accettazione delle domande secondo i seguenti criteri:

- 1) Essere alunno/a con portatore di handicap
- 2) Abitare nel quartiere
 - 2a) Avere genitore portatore di handicap
 - 2b) Avere un genitore unico
 - 2c) Avere fratelli e/o sorelle che frequentano la Scuola dove si richiede l'iscrizione
 - 2d) Avere entrambi i genitori che lavorano
 - 2e) Data di nascita (solo per la scuola dell' infanzia)
 - 2f) in caso di parità di condizioni, il criterio di priorità di iscrizione, è la maggior vicinanza della residenza del richiedente, al plesso scolastico.
- 3) Abitare nel Comune (con i medesimi criteri indicati al punto 2)
- 4) Abitare fuori dal Comune (con i medesimi criteri indicati al punto 2)

I casi particolari, non rientranti in questi criteri, saranno sottoposti all'esame del Consiglio di Istituto.

3-in caso di eccesso di domande di iscrizione alla scuola secondaria di 1° (tempo normale o

tempo prolungato), si procederà alla formazione di una graduatoria per l' accettazione delle domande secondo i criteri precedenti escluso il punto 2e.

4- Nei plessi in cui sono istituite più classi prime di scuola primaria, gli alunni potranno essere assegnati alle diverse sezioni dopo un periodo di osservazione da parte degli insegnanti. In tale periodo si osserveranno i diversi livelli di maturazione, il comportamento, le attitudini dei singoli alunni, al fine di avere un'equa distribuzione qualitativa e quantitativa degli alunni stessi nelle varie classi.

5-Nella scuola secondaria di 1°grado le classi prime saranno formate da una apposita commissione docenti composta da insegnanti della scuola primaria e secondaria di 1°grado, che seguirà i criteri proposti e approvati dal Collegio dei Docenti e adottati dal Consiglio di Istituto.

6-In caso di eccedenza di iscritti ad un particolare laboratorio pomeridiano si dà la precedenza alle domande del tempo prolungato.

Negli altri casi si contatteranno le famiglie, tenendo conto delle indicazioni motivate dei docenti e delle preferenze espresse dalla famiglia per una scelta condivisa di un altro laboratorio.

7- La Scuola promuove e coordina iniziative che realizzino la continuità e ottimizzino il passaggio degli alunni fra i vari ordini di scuola.

Capo II

Il personale della scuola

Dirigente Scolastico

ART. 25

Il Dirigente Scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto.

Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza in coordinamento con gli organi collegiali, volte a promuovere e a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

Compete al Dirigente Scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta Esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni gruppi di lavoro e referenze, funzioni strumentali, coordinatori e così via , le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Docenti

Art. 26

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'edificio scolastico almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni o avvisare in tempo utile il D. S. o il suo vice in caso di legittimo impedimento.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Se l'assenza è inferiore ai cinque giorni è sufficiente la giustificazione dei genitori sul libretto scuola-famiglia; se l'assenza, dovuta a malattia, è superiore a cinque giorni, il docente deve accertare la presenza del certificato medico; Il docente segnalerà in Dirigenza il nominativo degli alunni

sprovvisi di giustificazione il giorno successivo al rientro, nonché assenze prolungate o ricorrenti.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo nell'edificio scolastico, dove, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, attenderà la 2° ora.
4. Ai docenti spetta di autorizzare la richiesta di uscite anticipate avanzate dalle famiglie degli alunni, che vanno segnate sul registro di classe o sui fogli di uscita (per la sc. primaria).
5. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte
6. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dall'aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Durante le lezioni, gli intervalli e la mensa i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, effettuando una efficace sorveglianza. I momenti delle ricreazioni vengono effettuati sia per gli alunni della scuola dell'Infanzia sia per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado, nel giardino della scuola, negli spazi antistanti le aule o in altri spazi concordati. I docenti provvedono a vigilare sul comportamento degli alunni al fine di evitare, per quanto possibile, infortuni agli stessi e danni ad altre persone o cose.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta per recarsi ai servizi, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc ... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) verificare tramite comunicazione scritta ai genitori che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'addetto alla sicurezza del Plesso.

16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e di collaborazione.
17. I docenti devono avvisare le famiglie per iscritto circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte.
18. I docenti non devono impartire lezioni private agli alunni della propria scuola.

19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro che, salvo particolari urgenze, devono essere tenuti spenti (C. M. n° 362 del 25/08/1998).
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando la data, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata. Eventuali telefonate personali urgenti devono essere pagate.
21. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
22. Gli insegnanti accolgono gli alunni all' ingresso e li accompagnano in fila all'uscita o durante gli spostamenti verso la palestra o le aule speciali. Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia consegnano i bambini direttamente al genitore o alla persona maggiorenne delegata, che li preleva all'interno dell'edificio scolastico.

23. Se durante l'attività scolastica si verifica un infortunio o una indisposizione prolungata di un alunno gli insegnanti dovranno attenersi alle seguenti procedure:
 - a) in caso di infortunio grave o difficilmente diagnosticabile l' insegnante della classe provvederà a chiamare subito il 118 e ad avvisare la famiglia. Se la famiglia non è reperibile in tempi brevi sarà l' insegnante stesso ad accompagnare l' alunno al Pronto Soccorso in ambulanza e a rimanere fino all' arrivo dei genitori.

Nel frattempo si avvisa il coordinatore di plesso per la gestione della classe scoperta e si informa la Dirigenza.

b) in caso di infortunio meno grave si provvede, con il materiale della cassetta di P.S. alle prime cure immediate, tramite il personale addetto al primo soccorso. Verrà poi avvisata la famiglia.

c) in caso di lieve infortunio l' insegnante valuta se avvertire la famiglia telefonicamente o se comunicare l'episodio all' uscita da scuola.

d) se durante l' attività scolastica si verifica una indisposizione prolungata di un alunno gli insegnanti avviseranno telefonicamente la famiglia

24. In caso di irreperibilità dei genitori si provvederà ad informare la Direzione.

25. Il docente ha l'obbligo di denunciare eventuali infortuni avvenuti, usando i moduli predisposti dalla Segreteria, entro tre giorni dall' episodio stesso.

26. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano ai genitori l'organizzazione scolastica, gli obiettivi educativi e la programmazione relativa alle varie discipline.

27. Illustrano alle famiglie e agli alunni i criteri di valutazione adottati; comunicano gli esiti delle prove in tempi congrui.

28. Ogni insegnante condivide con i colleghi la responsabilità dell' andamento positivo della classe e dei singoli alunni sia dal punto di vista dell' apprendimento sia della relazione

29. Ogni docente si impegna per realizzare la progettazione condivisa nel P.O.F.

Personale amministrativo

Art.27

Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

- Organizza i servizi amministrativi della scuola (Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) ed è responsabile del funzionamento degli stessi.
- Cura l'attività istruttoria diretta alla predisposizione del programma annuale (del bilancio), alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni per l' esame della Giunta e le successive delibere del C. d' I.
- Provvede all' esecuzione delle delibere aventi carattere contabile

Art. 28

Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro, salvo particolari urgenze.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza e favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Collabora con i docenti.
6. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Collaboratori scolastici

Art. 29

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura elettronica
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. Collaborano al complessivo funzionamento della scuola.
 - e. Collaborano alla predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
 - f. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; pertanto devono essere presenti in ogni piano nel turno di compresenza;
 - g. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, d'integrazione di alunni in situazione di handicap, di vigilanza nel servizio di pre-scuola;
 - h. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- i. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - k. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, e verificano che porte, luci e rubinetti siano chiusi
 - l. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - m. Invitano tutte le persone estranee, che non siano state espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai docenti, a non entrare nella Scuola;
 - n. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Interclasse, dei Collegi dei Docenti, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
 - o. Sorvegliano l'uscita delle classi fino ai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie, collaborano con i docenti nei casi di ritardo dei genitori ad avvisare le famiglie o la Direzione
4. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che ha richiesto e ottenuto l'autorizzazione all'uscita anticipata e gli consegnano personalmente il figlio.
 5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 7. I collaboratori scolastici ricevono dai docenti, alla fine delle lezioni, gli alunni che usufruiscono del pulmino scolastico e li accompagnano al pulmino, accertandosi che salgano.(per la scuola primaria)

Capo III

Alunni e genitori

Art. 30

REGOLAMENTO ALUNNI

PREMESSA DALLO STATUTO DEGLI STUDENTI D.P.R. 24 GIUGNO 1998 N. 249 ART.1 e successive integrazioni

(Vita della comunità scolastica)

- 1- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- 2- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre del 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- 3- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento della vita attiva.
- 4- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art.31

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

DIRITTI

- 1) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, la personalità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- 2) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti.
- 3) Lo studente ha diritto all'ascolto e all'accoglienza da parte dell'adulto.
- 4) Lo studente ha diritto a sentirsi sicuro nella scuola senza essere oppresso e umiliato dai compagni o da altri studenti.
- 5) Lo studente ha diritto a essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 6) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva alla vita della scuola. Ha diritto ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- 7) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

DOVERI

- 1) Ogni studente, nel nostro Istituto, deve dare il meglio di sé.
- 2) Gli studenti non devono prevaricare i compagni (sia verbalmente che fisicamente). Chi è vittima di soprusi o chi li vede attuare, deve denunciare l'azione al proprio docente: la denuncia è giusta e accettabile.
- 3) Ogni studente deve contrastare l'esclusione e l'isolamento sociale del/dei compagni nelle attività ricreative di gruppo.
- 4) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

5) Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto che prevede:

- l'ascolto delle lezioni;
- la partecipazione con interventi personali alle attività proposte;

6) Gli studenti sono tenuti a rispettare gli orari, a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere gli impegni di studio: la presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal docente di classe.

7) Gli studenti sono tenuti a portare a scuola quotidianamente (*sia per orario scolastico sia per laboratori*) il libretto personale o il libretto scuola/famiglia, in quanto documento indispensabile per le comunicazioni scuola-famiglia. Il libretto personale va tenuto con cura e quando finito, va restituito al coordinatore di classe.

8) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente gli arredi, le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

9) Gli studenti condividono con il personale della scuola la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

10) Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dalle singole scuole (in particolare nei momenti di ingresso, uscita, mensa, spostamenti all' interno della scuola, uso dei servizi ecc.)

11) Sono inoltre tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento funzionale alle attività e conveniente all'ambiente scolastico.

12) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni, e l'eventuale merenda (il materiale non didattico notato durante le lezioni sarà sequestrato e riconsegnato solo, se richiesto, ai genitori).

13) Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule e così via.

14) Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono vietati tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

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

16) Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

17) E' vietato portare a scuola per qualsiasi motivo il cellulare.

In caso di necessità la famiglia dovrà chiedere l' autorizzazione ai docenti di classe.

18) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria per un periodo prolungato, dovranno presentare al Dirigente Scolastico o al docente la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute, quando richiesto dalla scuola.

Art.32

Assenze ritardi e uscite anticipate

1. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni (sabato e domenica compresi) occorre presentare una certificazione medica, altrimenti l' alunno non viene riammesso a scuola. Il genitore dell' alunno che non giustifichi la sua assenza verrà invitato tramite libretto personale (o delle comunicazioni sc./fam.) a presentare la giustificazione adeguata. Se il giorno successivo non sarà esibita, il 3° giorno l' alunno dovrà obbligatoriamente essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
2. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con giustificazione dei genitori, controfirmata dall' insegnante dell' ora in corso o in casi particolari dal Dirigente.

3. Gli alunni in ritardo senza giustificazione saranno ammessi in classe ma dovranno portare la giustificazione entro il giorno successivo. Dopo il 3° ritardo ingiustificato verranno presi adeguati provvedimenti disciplinari.
4. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente chiedere l'autorizzazione ai docenti tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare, per iscritto, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Agli alunni non è consentito entrare in aula prima dell' inizio delle lezioni, fermarsi durante l' intervallo e dopo la fine delle lezioni.

Art.33

Norme di comportamento in mensa

La mensa è un momento educativo perciò gli alunni sono tenuti a :

- seguire le specifiche norme organizzative in vigore nella scuola.
- comportarsi in modo corretto a tavola con i compagni.
- lavarsi le mani prima del pranzo.
- consumare tutto il pasto senza sprecare il cibo.
- gli alunni sono tenuti a parlare sottovoce per dare la possibilità di condividere questo momento conviviale ed educativo
- gli alunni entrano ed escono dalla mensa sempre accompagnati dall' insegnante
- l' alunno che aderisce alla mensa è tenuto ad essere presente, può rinunciare al servizio mensa e recarsi a casa solo su richiesta esplicita dei genitori, vistata dal Dirigente scolastico.
- gli alunni trascorreranno i momenti immediatamente successivi alla mensa in giardino o negli spazi debitamente predisposti, accompagnati e sorvegliati dagli insegnanti
- gli alunni potranno organizzare giochi non pericolosi all' aperto con la supervisione degli insegnanti
- al termine del dopomensa gli alunni saranno accompagnati nelle rispettive aule dal docente

Genitori

Art. 34

Doveri e diritti dei genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere, con la scuola, tale importante compito.

Come previsto dall' art. 3 del D. P. R. n°235 del 21/11/2007 al momento dell' iscrizione viene richiesta ad ogni genitore la sottoscrizione di un **Patto di corresponsabilità con cui le famiglie si impegnano a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell' azione educativa**

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- Avere cura e attenzione alla crescita del proprio figlio anche attraverso il percorso scolastico, dimostrando interesse e partecipazione e ponendo chiari limiti al comportamento del figlio educandolo alla massima correttezza, rispetto e disponibilità verso i compagni, insegnanti e personale ausiliario.
- Stabilire rapporti di alleanza educativa con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Trasmettere ai ragazzi il messaggio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro formazione culturale e per la crescita della loro persona.
- Acquisire informazioni relative all'organizzazione della scuola e ai percorsi proposti.
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- Sostenere la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Sostenere l'azione dell'insegnante controllando che il proprio figlio esegua regolarmente i compiti assegnati.

- Mantenere una attiva collaborazione con i docenti attraverso la partecipazione alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti negli orari di ricevimento.
- I genitori hanno il diritto ad essere informati tempestivamente sulle difficoltà scolastiche dei figli.
- Hanno altresì il dovere di collaborare con i docenti per il superamento di eventuali difficoltà.

- I genitori hanno il diritto e il dovere di essere coinvolti nell' autovalutazione di Istituto, secondo le modalità previste dall' istituzione scolastica.

- Osservare che il proprio figlio entri a scuola in orario.
- Osservare la puntualità nell'andare a prendere il proprio figlio al termine delle lezioni. I ripetuti o prolungati ritardi nel riprendere il bambino all' uscita della scuola dell' infanzia e della scuola primaria saranno segnalati alle Autorità competenti.
- Rispettare i divieti di transito davanti alle scuole negli orari di entrata/uscita degli alunni. Eventuali infrazioni verranno segnalate alle Autorità competenti

- Controllare, leggere, firmare quotidianamente le comunicazioni nel libretto scuola famiglia e nel diario.
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- In caso di ritardi o assenze frequenti si chiederà alla famiglia un chiarimento.
- In caso di uscita anticipata prelevare personalmente il figlio o delegare per iscritto una persona maggiorenne di fiducia.
- Controllare che il figlio si rechi a scuola curato nella persona e con un abbigliamento consono all'ambiente e alle attività da svolgere; controllare altresì che porti a scuola il materiale necessario alle attività della giornata, vigilando che non porti con sé oggetti potenzialmente pericolosi o non attinenti l' attività scolastica.
- In presenza di particolari patologie presentare il certificato medico.
- I genitori sono invitati a non portare con sé i figli durante le assemblee di classe o i colloqui con gli insegnanti.
- I genitori devono vigilare sui figli, in quanto direttamente responsabili, nel caso in cui questi siano

presenti a scuola dopo la fine delle lezioni o durante le assemblee di classe, colloqui con gli insegnanti.

- Essere a conoscenza che la scuola chiederà risarcimento per eventuali danni causati dal proprio figlio.

E' NECESSARIO CHE LA FAMIGLIA FORNISCA AGLI UFFICI DELLA SCUOLA RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI PRECISI E AGGIORNATI.

- I genitori hanno il diritto ad avere un orario funzionale per accedere alla segreteria.

Art. 35

Diritto di Assemblea e di partecipazione

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

Art. 36

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta dal genitore eletto rappresentante dei genitori nel Consiglio d'Interclasse o d'Intersezione.
2. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli insegnanti;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente o genitore rappresentante richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale può essere inviata all' Ufficio di Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. E' comunque assicurata, se richiesta, la possibilità di riunione dei soli genitori.

Art. 37

Assemblea di plesso o di Istituto

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

Capo IV
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 38

DISCIPLINA

- 1) I provvedimenti disciplinari non hanno carattere ostile, ma hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino del rapporto all'interno della comunità scolastica.
- 2) La responsabilità disciplinare è personale e quindi la sanzione è individuale e non estendibile all'intera classe. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. *Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.*
- 3) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, tengono conto della situazione personale dello studente, del contesto in cui si è verificato l'episodio e sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- 4) I casi di comportamento scorretto, sia del singolo che della classe, saranno possibilmente risolti nell'ambito della classe stessa con l'aiuto degli insegnanti che promuoveranno una discussione di gruppo finalizzata a individuare la soluzione del problema.
- 5) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto in caso di gravi e ripetute infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. La

sospensione temporanea è di competenza del Consiglio di Classe o del team docente presieduto dal Dirigente Scolastico e può essere irrogata anche con l'obbligo di frequenza /presenza.

6) Per mancanze molto gravi è previsto l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica che può essere disposto quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Queste sanzioni rientrano nelle competenze della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto su proposta del rispettivo Consiglio di Classe o team docente.

7) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

8) I provvedimenti disciplinari e gli interventi educativi mirati dovranno essere presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, **tenendo conto dell'età degli alunni e della gravità della mancanza e devono avere espressa la motivazione del provvedimento.**

9) Nei periodi di allontanamento si prevede, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

10) i docenti non applicano la modalità del "*penso*" (scrivere ripetutamente singole parole, frasi o esercizi).

Gli studenti che rispettano le regole e che si dimostrano cooperativi, sono sempre meritevoli di stima e in casi particolari, di note di apprezzamento.

TABELLA ESPLICATIVA DELLE MANCANZE E SANZIONI

Ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e art. 328 del D.L.vo 297 del 16/04/1994 e D.P.R.235 del 21/11/2007.

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI ED EVENTUALI INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI	ORGANO COMPETENTE
A -Rispetto dell'orario -Frequenza regolare	-al primo ritardo -ritardi ripetuti e non giustificati -assenze ripetute e non motivate	-Richiamo verbale -Ammonizione (= nota) -Convocazione dei genitori	-Docente -Dirigente
B -Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	-Disturbo della lezione/attività -Rifiuto a svolgere il compito assegnato -Rifiuto a collaborare -Dimenticanza ripetuta del materiale scolastico	-Richiamo verbale -Ammonizione (= nota) -Convocazione genitori -Allontanamento temporaneo	-Docente -Coordinatore -Dirigente
C -Assolvimento degli impegni di studio	-Dimenticanza saltuaria	Rimprovero verbale e recupero dei compiti per la lezione successiva	-Docente
	-Negligenza ripetuta nell'assolvimento dei compiti a casa	-Ammonizione (= nota) -Convocazione genitori -Recupero dei compiti e dalla terza dimenticanza in poi il docente assegna un esercizio in più in riparazione della negligenza.	-Docente -Docente coordinatore
	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	-Ammonizione (= nota) -Convocazione genitori	-Docente -Docente coordinatore
D Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le	Ammonizione (= nota)	-Docente -Dirigente
E Garantire regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	-Non fare firmare e/o non consegnare le comunicazioni, risultati, verifiche ecc.	-Ammonizione (= nota)	-Docente
	-Falsificare la firma dei genitori, dei docenti	-Ammonizione (= nota) -Convocazione di genitori	Dirigente

F Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo di Istituto, di docenti, del personale ATA e dei compagni	-Linguaggio e/o gesti offensivi -Minacce -Aggressione verbale	-Ammonizione (= nota) -Allontanamento -Sospensione non sup. a 15 gg	-Docente -Dirigente -Consiglio di classe
	-Aggressione fisica -Mancato rispetto della proprietà altrui	-Ammonizione (= nota) -Allontanamento -Sospensione E' previsto il risarcimento del danno	-Docente -Dirigente -Consiglio di classe -Consiglio d' Istituto (reati o fatti pericolosi)
G Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli	Disimpegno nella cura degli ambienti	-Ammonizione (=nota) -Allontanamento -Ripristino del decoro degli ambienti	-Docente -Dirigente -Consiglio di classe
H Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario e colposo	-Ammonizione (= nota) -Sospensione -E' previsto il risarcimento economico del danno	Consiglio di classe

Gli studenti della scuola secondaria di I grado, con l'aiuto dei docenti, trarranno dal Regolamento di Istituto quello di classe, prevedendo almeno un'ora ogni *due* settimane di assemblea per una valutazione sull'andamento o meno delle regole condivise, condotta dal coordinatore di classe e da un docente.

Possono chiedere la presenza della prima collaboratrice del D.S

LEGENDA DELLE SANZIONI PREVISTE

A) *AMMONIZIONE* (da parte dei docenti):

- Richiamo verbale
- scritto sul libretto personale o di comunicazione scuola-famiglia (nota)
- scritto sul registro di classe (nota)
- l'ammonizione può comportare un'eventuale convocazione dei genitori.

L'ammonizione scritta va comunicata alla famiglia che ha l'obbligo di firmare per presa visione

B) *INTERVENTO DEL DIRIGENTE*

- Nei casi ripetuti o gravi.

C) *ALLONTANAMENTO*

L'allontanamento temporaneo dalle lezioni può essere:

- proposto dal docente, per 10 minuti circa in corridoio, per consentire allo studente una riflessione personale immediata sul suo comportamento (si precisa che il docente è tenuto alla vigilanza dell'alunno e ne mantiene la piena responsabilità).
- Relativo alla lezione in corso e lo studente svolge un'attività a lui adeguata.
- Relativo a viaggi o visite di istruzione con obbligo di frequentare la scuola e di svolgere un compito appositamente predisposto.

D) *SOSPENSIONE*

- Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni, disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio di classe.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un dialogo con il ragazzo e i suoi genitori per valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica e per preparare il suo ritorno a scuola.

- *In caso di reati o fatti pericolosi per l'incolumità fisica dove il provvedimento implica sanzioni significative, viene convocato il Consiglio d' Istituto che li valuterà come disposto dall' art. 1 comma 6, del D.P.R. 235 del 21/11/2007.*

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

- Eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo inerente l'attività svolta in aula al momento della mancanza disciplinare.
- Svolgimento di brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici.
- Utilizzo del tempo scolastico o del tempo libero, durante l'apertura della scuola in attività di collaborazione con il personale scolastico:

- o riordino del materiale didattico
 - o riordino delle aule o cortili
 - o interventi per la manutenzione della struttura interna ed esterna
 - o attività di supporto alla biblioteca scolastica
- Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi

Art. 39

IMPUGNAZIONI

L'applicazione delle sanzioni riguardanti fatti gravi, sono sempre precedute da una contestazione scritta degli addebiti e immediata convocazione dei genitori da parte dell'organo competente, al quale potranno appellarsi in tale sede. La mancata presenza alla convocazione o contestazione scritta agli addebiti sarà considerata una tacita accettazione della sanzione.

Contro le decisioni della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso entro *15 giorni* dalla ricevuta comunicazione del provvedimento. Il ricorso va presentato dai genitori dell'alunno ad un apposito **Organo di Garanzia, composto dal Dirigente Scolastico, da un suo collaboratore e due genitori del Consiglio d'Istituto, ma non della Giunta.**

Questo organismo è delegato ad assumere una decisione definitiva.

Art. 40

RISARCIMENTO DEI DANNI

PREMESSA

Il rispetto dei beni comuni e nel caso particolare di locali, arredi e attrezzature della scuola, è un dovere civile oltre che un modo di dimostrare il proprio senso di appartenenza alla Comunità scolastica. Al fine di evitare che l'ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso, venga vanificata a causa di atteggiamenti irresponsabili, se non vandalici degli alunni, si stabiliscono i seguenti

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

1. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali arredi e attrezzature è tenuto a risarcire il danno.
2. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici l'aula viene equiparata al corridoio.
3. Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'Aula Magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
4. **E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante.**
5. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso- anche parziale- delle spese sostenute dall'Ente Locale, sia -se possibile -attraverso interventi diretti in economia.
6. Il Coordinatore all'inizio dell'anno scolastico prende in carico gli arredi della classe e provvede a segnalare danni e rotture al Dirigente. Lo stesso dicasi per i responsabili delle aule specialistiche e per il personale ausiliario per le parti comuni.
7. L'accettazione di questo regolamento avverrà all'inizio di ogni anno scolastico e sarà formalizzato con la firma del genitore nell'apposito modulo allegato. Sarà cura della scuola presentare, con riunione apposita, il regolamento agli alunni.

Capo V

Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 41

Le indicazioni di carattere generale ed organizzativo per l'attuazione di visite guidate e viaggi di istruzione fanno riferimento alla C.M. 291 del 14/10/92.

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione: i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche.
2. Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

3. Destinatari

E' opportuno che ad ogni visita partecipino alunni compresi nella medesima fascia di età, sussistendo nei coetanei interessi ed esigenze comuni.

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dai Collegi dei Docenti nell'ambito della programmazione didattico - educativa, su delibera del Consiglio di Istituto, si potranno effettuare brevi uscite nell'ambito del territorio comunale (sono ammessi sconfinamenti nelle province limitrofe) predisponendo ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi. E' obbligatorio per ogni tipo di uscita, acquisire il consenso scritto del genitore o di chi ne fa le veci. E' obbligatorio che tutti i partecipanti a viaggi o visite siano in possesso di documento di identificazione.

4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori; se più classi, uno ogni 15 alunni; è previsto un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap secondo le necessità. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio Interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

5. Le proposte devono essere approvate dai Consigli di Interclasse e di Intersezione almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto di approvare e autorizzare le iniziative.

6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

7. prima di effettuare ogni tipo di uscita, i docenti devono predisporre il modello per la richiesta di autorizzazione con indicati i nomi degli accompagnatori e consegnarlo in Direzione.

8. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei nomi degli alunni con i numeri telefonici delle relative famiglie e della scuola, compreso il numero del fax.

9. La presenza dei genitori è possibile solo in accordo con i docenti.

TIPOLOGIA DELLE USCITE

VISITE OCCASIONALI che si esauriscono nell'arco della mattinata senza alcun mezzo di trasporto.

Adempimenti: –comunicazione con congruo anticipo al Dirigente;

–consenso scritto dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.

VISITE GUIDATE che si svolgono all'interno del territorio comunale, si esauriscono nell'arco della mattinata e richiedono l'utilizzo del mezzo pubblico;

Adempimenti: -autorizzazione del Dirigente su delega del Consiglio
di Istituto;

-consenso scritto dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.

VISITE GUIDATE effettuate al di fuori del territorio comunale che si esauriscono nell'arco della mattinata e richiedono l'uso del mezzo pubblico.

Adempimenti: -autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto;

-consenso scritto dei genitori all'inizio dell'anno scolastico (o di volta in volta);

VISITE GUIDATE effettuate nell'arco di mezza giornata o nell'arco di un'intera giornata e che richiedono l'uso del mezzo privato (pullman di Ditte..)

Adempimenti: -autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto mediante richiesta
presentata all'interno del Piano delle visite guidate e viaggi di istruzione;

-consenso scritto dei genitori

Per viaggi e visite non possono essere utilizzati più di sei giorni per ciascuna classe.

E' fatto divieto di viaggiare durante le ore notturne.

Deve essere vietata, per quanto possibile, l'effettuazione di viaggi nei periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi, a causa dei pericoli che possono derivare dall'eccessivo traffico stradale.

Capo VI

Norme di sicurezza e uso dei locali scolastici

Art 42

Emergenze

Tutti gli alunni, i docenti, i collaboratori scolastici sono invitati a seguire le specifiche norme di sicurezza in vigore in ogni sede.

Durante le esercitazioni dovranno mantenere la massima disciplina perchè una seria preparazione è fondamentale per la propria e altrui incolumità.

Ogni azione irresponsabile sarà severamente punita.

Art. 43

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito l'accesso o la permanenza dei genitori all'interno dell'edificio scolastico, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e della prima classe della Scuola Primaria.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio, su richiesta dei docenti o su autorizzazione del Dirigente Scolastico e dopo aver avvisato di questo i docenti.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Art. 44

Accesso di estranei nei locali scolastici

Durante l'orario di lezione è consentita l'entrata a scuola di:

- esperti invitati o richiesti dagli insegnanti e autorizzati dal Dirigente Scolastico per offrire un contributo allo svolgimento di attività collegate all'azione educativo-didattica;
- persone che debbano effettuare attività di normale manutenzione.

I collaboratori scolastici informano il Dirigente Scolastico o il docente collaboratore della presenza di persone che chiedano di entrare nella scuola.

Art 45

Sicurezza

In applicazione del D.L. n. 626 del 19/09/1994, l'Istituto ha predisposto, in collaborazione con l'ing. D. De Silvestri, una **"Relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza durante il lavoro"** (visionabile presso l'addetto alla sicurezza di ogni plesso) e le **"Istruzioni per la preparazione dell'esercitazione di evacuazione e il piano di gestione delle emergenze"** (di cui una copia è stata consegnata ad ogni classe).

Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti a visionare e firmare annualmente tali documenti e ad attenersi agli stessi; sono tenuti inoltre a prendere visione di ogni altra

comunicazione inerente alla sicurezza che può pervenire nei plessi durante l'anno scolastico.

Capo VII

Laboratori

Art. 46

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori d'informatica e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc ...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità interenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine, Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte.
9. Esiste un regolamento di utilizzo delle aule di informatica, curato dai responsabili, consultabile presso ogni plesso

Art. 47

Sussidi didattici

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

Art. 48

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc ...)

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

Art. 49

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer ecc ...), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici della Segreteria, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato della segreteria.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno tre giorni, il materiale da riprodurre nelle scuole.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Capo VIII

Comunicazioni

Art. 50

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastico, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

- b. Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale inviato da Enti istituzionali;
- c. Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.51

Comunicazioni docenti - genitori

Per ogni comunicazione tra scuola - famiglia verrà consegnato agli alunni della Scuola Primaria un libretto in cui saranno annotati gli avvisi e per la scuola secondaria di 1° grado il libretto personale che dovrà essere controfirmato da un genitore al momento dell' iscrizione.

Anno scolastico 2008-09