



REGIONE SICILIANA - DISTRETTO SCOLASTICO N. 63
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NOSENGO"
VIA GIANINEA 34 - 91020 PETROSINO (TP) tel./ fax 0923985877

Piano Offerta Formativa



J. Mirò - Il sorriso delle ali

Allegato 1 Regolamento d'Istituto

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

EMANA

nella seduta del 27 Settembre 2007 il seguente Regolamento:

- 1- Norme generali
- 2- Organi collegiali
- 3- Docenti
- 4- Personale ATA :
 - servizi Amm/vi e Ausiliari
- 5- Alunni
- 6- Funzionamento dell'Istituto
 - Criteri formazione classi
 - Procedura dei viaggi d'istruzione
 - Infortuni
 - Servizio mensa
- 7- Funzionamento delle strutture speciali
 - Funzionamento dei laboratori ed aule speciali
 - Sussidi didattici
 - Sala audiovisiva
 - Biblioteca
 - Utilizzo palestra
 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
- 8- Sicurezza
- 9- Comunicazioni
- 10-Acquisti
- 11- Informazione POF
- 12- Accesso al pubblico
- 13- Reclami
- 14- Privacy

Sommaro

| | |
|--|----|
| 1. NORME GENERALI..... | 4 |
| 2. ORGANI COLLEGIALI | 5 |
| Composizione e durata del Consiglio D'Istituto | 5 |
| Pubblicita' delle sedute..... | 5 |
| Commissioni | 5 |
| Competenze | 6 |
| Elezione presidente e vicepresidente..... | 6 |
| Modalita' e tempi di intervento durante la seduta | 7 |
| Verbale e pubblicita' degli atti | 7 |
| Giunta | 7 |
| Elezioni | 7 |
| OO.CC. di durata annuale..... | 8 |
| Attribuzioni..... | 8 |
| Composizione | 8 |
| Collegio dei Docenti | 8 |
| Attribuzioni..... | 9 |
| Comitato di valutazione..... | 9 |
| 3. I DOCENTI | 10 |
| Norme di servizio | 10 |
| Vigilanza sugli allievi..... | 10 |
| Oneri dei docenti | 11 |
| 4. ATA : SERVIZI AMM/VI ED AUSILIARI | 12 |
| Servizi amministrativi | 12 |
| Doveri del personale amministrativo | 12 |
| Doveri del personale ausiliario..... | 13 |
| Norme generali di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici..... | 13 |
| 5. ALUNNI : NORME DI VITA SCOLASTICA..... | 15 |
| Regolamentazione entrata, uscita e ricreazione | 15 |
| Assenze e ritardi | 16 |
| Vigilanza sugli alunni | 16 |
| Comportamento degli studenti | 17 |
| Norme di disciplina degli alunni | 18 |
| Diritti degli alunni..... | 18 |
| Doveri degli alunni..... | 18 |
| Collaborazione Scuola –Famiglia..... | 19 |
| Genitori..... | 19 |
| Diritto di assemblea..... | 19 |
| Accesso dei genitori nei locali scolastici | 19 |
| 6. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO..... | 20 |
| Criteri per la formazione delle classi prime..... | 20 |
| Attività parascolastiche ed extrascolastiche | 20 |
| Procedura dei viaggi di istruzione | 20 |
| Elementi Vincolanti | 21 |
| Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori..... | 21 |
| Infortuni..... | 22 |
| Infortuni o malori degli alunni | 22 |
| Servizio mensa | 22 |
| 7. FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI | 23 |
| Laboratori ed aule speciali | 23 |
| Laboratori d'informatica | 24 |
| Sussidi didattici..... | 24 |
| Sala audiovisiva | 24 |
| Biblioteca | 25 |
| Utilizzo della palestra..... | 25 |
| Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione..... | 25 |
| 8. SICUREZZA..... | 26 |
| Norme di comportamento | 26 |
| 9. COMUNICAZIONI | 27 |
| 10. ACQUISTI | 27 |
| 11. INFORMAZIONE SUL POF | 28 |
| 12. ACCESSO AL PUBBLICO | 28 |
| 13. RECLAMI | 28 |
| 14. PRIVACY | 28 |
| CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI | 29 |
| Schema di regolamento..... | 29 |
| 15. NORME FINALI..... | 30 |
| 16. APPENDICE | 31 |
| "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"..... | 31 |

1. NORME GENERALI

Il Regolamento d'istituto detta i criteri e le norme che disciplinano la vita della scuola, la sua organizzazione, i servizi, i rapporti con l'utenza, il funzionamento degli organi collegiali.

Ha lo scopo di promuovere e strutturare la vita della scuola intesa come centro di organizzazione e di proposta per attività di elaborazione culturale, di sperimentazione e di ricerca operante nel territorio.

Il funzionamento della Scuola sarà caratterizzato dalla partecipazione democratica alla gestione, garantita a tutte le componenti nei modi più ampi ed efficaci, nella salvaguardia dei diritti di uguaglianza e di libertà di tutti.

A questo duplice scopo di inserimento nella problematica locale e di democratizzazione del funzionamento della scuola, dovranno essere subordinate anche le future revisioni del Regolamento stesso, che saranno destinate quindi a migliorare l'interazione della scuola con la vasta comunità sociale.

Infatti al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle norme di legge previste

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

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

2. ORGANI COLLEGIALI

Disposizione generale sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data della seduta. E con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza, in quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più veloce .

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri, la lettera di convocazione deve indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti da trattare.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva.

La maggioranza dei consiglieri in carica può richiedere di inserire un argomento all'o.d.g., la richiesta, scritta e motivata, deve pervenire almeno due giorni antecedenti la riunione.

L'ordine di trattazione degli argomenti all'o.d.g. può essere modificato su proposta del Presidente o di un componente del Consiglio. E' però necessaria una votazione con l'approvazione della maggioranza assoluta dei votanti.

Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su un registro a pagine numerate, se redatti con programmi informatici dovranno essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal D.S. Del registro dei verbali ne risponde il Presidente dell'Organo Collegiale

La seduta è valida se risultano presenti almeno la metà più uno dei componenti, qualora non si raggiunga il numero legale il Presidente rinverrà la seduta in altra data.

Composizione e durata del Consiglio D'Istituto

Con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, il Consiglio è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.

Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal M.P.I.

Dura in carica per tre anni scolastici.

La prima convocazione del Consiglio d'istituto , immediatamente successiva all'emanazione dei decreti di nomina da parte del D.S., attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal D.S., che presiede la prima seduta .

Pubblicità delle sedute

Le sedute sono pubbliche e possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti l'Istituto e tutto il personale. Non è ammesso il pubblico quando si discute di argomenti riservati concernenti singole persone. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione all'idoneità della sala dove si svolge la seduta.

Commissioni

Il Consiglio, al fine di meglio operare nell'ambito delle proprie competenze, può decidere di costituire al suo interno commissioni di lavoro senza alcun potere decisionale. Dette commissioni possono essere integrate con persone esterne ritenute esperte e competenti in ordine alle problematiche oggetto di approfondimento o di studio.

Le commissioni nominano, al loro interno, un coordinatore che relaziona alla Giunta il risultato del lavoro svolto.

Competenze

Mantiene tutte le competenze previste dalla normativa vigente

Elezione presidente e vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio e l'elezione avviene a scrutinio segreto.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con ulteriori votazioni,

Il Presidente:

- a) convoca il Consiglio di Istituto. e lo presiede;
 - b) compila l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio, formulato dalla Giunta Esecutiva dell'Istituto
 - c) sceglie, fra i componenti del Consiglio, il segretario del Consiglio d'Istituto
 - d) assicura l'osservanza delle leggi,
 - e) garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni.
- A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza, facendone redigere processo verbale.

Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal vicepresidente o, quando sia assente anche quest'ultimo, dal Consigliere genitore più anziano.

Il Presidente subito dopo la sua elezione designa il segretario che è scelto tra i componenti del Consiglio di Istituto

Il segretario del Consiglio di Istituto:

- a) redige i verbali del consiglio, li deposita in segreteria per la notifica alla Giunta delle decisioni prese dal Consiglio, ai fini dell'esecuzione.
- b) cura la pubblicazione degli atti del Consiglio a norma dell'art.27 del D.P.R.n° 416 del 31/05/74
- c) esegue gli incarichi affidatigli dal Presidente o dal Consiglio durante le sedute di questo.

Il componente in carica che senza giustificato motivo si assenti a tre sedute consecutive, decade dalla carica e viene surrogato.

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

I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento, le dimissioni sono date per iscritto: È ammessa la forma orale quando vengono date dinanzi all'Organo Collegiale

Le riunioni si svolgono in orario extrascolastico e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti. (possibilmente non nei mesi di luglio e agosto.)

Modalita' e tempi di intervento durante la seduta

Il Presidente garantisce l'esercizio di diritto di parola e il rispetto di tutti.

Vengono consentiti un intervento e una replica per persona sullo stesso argomento, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario. Eccezionalmente il Presidente consente un ulteriore intervento di replica per "fatto Personale".

I componenti del Consiglio si impegnano ad effettuare interventi di breve durata per consentire a tutti di esprimere il proprio parere.

Verbale e pubblicita' degli atti

Il segretario, designato dal Presidente, redige il verbale della seduta che deve riportare chiaramente i motivi e gli interventi principali delle discussioni.

E' facoltà dei consiglieri richiedere di inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Il verbale indica necessariamente:

- data, luogo, ora di inizio e di termine della riunione
- ordine dei giorno
- nomi dei componenti presenti e assenti, con o senza giustificato motivo
- Presidente dell'assemblea
- firma del Presidente e del Segretario

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.

La votazione palese avviene per alzata di mano o, a discrezione del Presidente, appello nominale. La votazione è segreta quando si tratti dell'operato di persone a quando lo decida la maggioranza del Consiglio, su richiesta di un consigliere.

Il Presidente annuncia il sistema di votazione, ribadisce le delibere da mettere ai voti, proclama i risultati della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate all'albo dell'Istituto e dei plessi entro 8 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella segreteria dell'istituto ed esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo esplicita richiesta dell'interessato.

Giunta

La Giunta Esecutiva è composta da:

- D S
- DSGA
- Un docente
- Un non docente
- Due genitori

Elezioni

Il Consiglio d'istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente e Vicepresidente, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva.

Il docente, il non docente e i genitori componenti della Giunta sono eletti dal Consiglio di Istituto fra i Consiglieri con votazione successiva per ogni componente, a scrutinio segreto, fanno parte di diritto il D.S. che la presiede e il Direttore dei SGA che svolge anche funzioni di segretario della stessa. Tale organo mantiene tutte le competenze previste dalla norma vigente.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno 2 gg. prima della seduta del C.di I.

Non ha potere deliberante.

OO.CC. di durata annuale

Le elezioni ,per gli Organi di durata annuale,hanno luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'a.s., salvo diverse disposizioni ministeriali

Convocazione dei Consigli ,di Interclasse e di Intersezione

Il Consiglio di classe, interclasse e intersezione è convocato dal D.S. su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Le riunioni debbono essere programmate all'inizio delle attività didattiche allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Attribuzioni

Le competenze del Consiglio di classe, Interclasse e Intersezione sono: :

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- c) realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- e) esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;
- f) esprimere parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio, di un alunno alla classe successiva.

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei Docenti.

Composizione

La composizione del Consiglio è la seguente:

- Docenti titolari delle classi di plesso;
- Un genitore eletto rappresentante di ogni classe; quattro genitori per la scuola media
- Il Capo d'Istituto che lo presiede

Quest' ultimo può delegare le funzioni di presidente al coordinatore di plesso. In assenza del Capo d'Istituto e del docente incaricato, la presidenza viene assunta dal docente più anziano di età. Le funzioni di segretario sono svolte a rotazione da un docente nominato dal Presidente.

Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato dall'inizio dell'a.s.

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

Il C.D. può deliberare di nominare speciali commissioni di lavoro al fine di rendere più agile e proficua la propria attività. Le commissioni nominate eleggono un coordinatore .

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Attribuzioni

Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art. 4 del D.P.R. n° 416 con :

a) potere deliberante:

ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;

b) potere di proposta

formula proposte al Capo d'Istituto per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

c) potere di giudizio

valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici.

e) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'articolo 4, n° 1, della legge 30 luglio 1973, n° 477 e del conseguente decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n° 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti.

f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto

g) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante:

Inoltre esamina allo scopo di poter individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso rendimento, profitto, o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, interclasse e di classe.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal D S

Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate.

Copia dell'estratto del verbale è affisso all'albo dell'Istituto.

Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione è convocato dal DS

- In periodi programmati per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti ai sensi dell'art. 448 del D.L.vo 297 del 16/04/94
- Alla conclusione dell'anno scolastico agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità

I componenti dei seguenti organi collegiali: Collegio dei Docenti, Giunta esecutiva, Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, sono tenuti al segreto professionale.

3. I DOCENTI

Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività didattiche

Norme di servizio

I docenti in servizio alla prima ora dovrà essere a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

I docenti a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora saranno presenti nell'istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie i docenti sono tenuti ad essere nell'istituto nello spazio appositamente destinato, aula docenti, non è consentita alcuna forma di reperibilità essendo l'ora di ricevimento obbligo di servizio.

Vigilanza sugli allievi

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima classe accoglierà gli allievi all'ingresso e con gli alunni andrà in classe.

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificazione o l'eventuale irregolarità rilevata per le opportune comunicazioni alle famiglie

Se l'assenza è superiore a 5 giorni, l'insegnante deve accertare la presenza del certificato medico, se l'alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo in Presidenza.

Il docente non deve mai lasciare la classe, se per motivi urgenti o per servizio dovesse allontanarsene è tenuto a chiamare il Collaboratore scolastico o un collega per la sorveglianza

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la terza ora

Il docente non dovrà far uscire gli alunni per chiedere materiale in Segreteria, ma rivolgersi direttamente al collaboratore in servizio nel reparto, sarà questi a provvedere

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe, collaborando con i colleghi delle altre classi

Al termine delle lezioni il docente, accertato che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali utilizzati riposti negli appositi spazi, accompagnerà la classe in fila all'uscita vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi affinché l'uscita si svolga ordinatamente

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione e sensibilizzare gli alunni sulla tematica della sicurezza.

Non è consentito per ragioni di sicurezza sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni

I docenti ove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo in Presidenza

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e saranno risarciti dal responsabile, qualora questi non sarà individuato gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno nei C. di Classe con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Oneri dei docenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi .

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento, inoltre possono essere previste attività aggiuntive all'insegnamento.

Ogni docente è tenuto a compilare i registri di sua competenza,annotando tutte le operazioni inerenti le attività didattiche,l'uso dei laboratori, nonché le eventuali anomalie riscontrate.

Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe, interclasse e intersezione, si adopererà al raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative del POF.

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.

I docenti non possono utilizzare i cellulari durante le ore di lezione

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali

Ogni docente si adopererà al fine di qualificare l'immagine dell'istituto nel rispetto del Codice di Disciplina dei dipendenti civili dello Stato.

4. ATA : SERVIZI AMM/VI ED AUSILIARI

Servizi amministrativi

La Scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- a) celerità delle procedure;
- b) trasparenza;
- c) informatizzazione dei servizi di segreteria;
- d) flessibilità degli orari degli Uffici a contatto con il pubblico.

Per le procedure, gli standard vengono così fissati:

a) la Segreteria assicura lo svolgimento della procedura di iscrizione dalle ore 9 alle ore 12 nei giorni non festivi nelle date stabilite nelle norme delle Circolari Ministeriali in vigore e la compilazione dei moduli viene effettuata contestualmente;

b) il rilascio di certificati e dichiarazioni è effettuato, dietro richiesta scritta nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi ;

c) gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti del territorio, l'orario di apertura al pubblico, che sarà affisso presso ogni plesso scolastico, è il seguente :

orario antimeridiano : dalle ore 11,00 alle ore 12,30,

Orario pomeridiano : Lunedì , Martedì , Mercoledì , Giovedì , Venerdì dalle ore 15,30 alle ore 17,00 .

La Scuola garantisce all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno, modalità di risposta che comprendono il nome della Scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Doveri del personale amministrativo.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde, se direttamente, con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Il personale amministrativo collabora con i docenti.

Il personale non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio, se non in situazioni di emergenza.

La qualità del rapporto col pubblico e il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma di entrata e uscita sul registro delle presenze

Doveri del personale ausiliario

Per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento della scuola, operatori scolastici famiglie e studenti sono vincolati al rispetto delle seguenti norme.

Norme generali 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 il cui prospetto particolareggiato relativo ai diversi plessi sarà consegnato durante i primi giorni di settembre, devono essere immediatamente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza didattica. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro che dovrà essere consegnato in Segreteria il primo giorno del mese successivo. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere concordate e autorizzate. Il lavoro straordinario svolto senza autorizzazione non sarà tenuto in considerazione. Il lavoro straordinario sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il DSGA .

Il Collaboratore Scolastico, addetto alla portineria e centralino dovrà provvedere, dopo l'entrata degli alunni , a chiudere il cancello principale e ad aprire il cancello piccolo (nella Sede Centrale) evitando l'ingresso delle macchine del personale non autorizzato, nei plessi chiudere il portone d'ingresso,

2) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza (individuali e collettivi) e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3) I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza, collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al Docente Coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi o all'ingresso, conducendoli con garbo alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- I collaboratori scolastici non devono permettere che gli alunni entrino in segreteria per richiesta materiale , ma saranno loro stessi a provvedere o eventualmente ad accompagnarli
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; e vigilano affinché gli alunni non fumano o danneggiano in qualsiasi modo gli ambienti, gli infissi e i sanitari dei servizi igienici
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio , tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Docente Coordinatore di Plesso a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno sempre informati dei giorni e degli orari in cui si svolgono assemblee, colloqui, ecc., collocati sempre (tranne in casi eccezionali) in orari non di lezione;
- prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dalle porte e/o cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie.

4) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili sedie, banchi, ecc. prima di procedere alla sostituzione, ripristino, ecc.

5) Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata e non preventivamente comunicata e autorizzata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal Docente Coordinatore di plesso o da un docente della classe dell'alunno sarà consegnato dal Collaboratore Scolastico all'insegnante presente in classe che provvederà a inserirlo nel registro.

6) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver provveduto alle consuete pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente
- che i rubinetti dei servizi siano chiusi
- ne siano chiuse porte e finestre di aule e laboratori, che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine
- che vengano chiusi porte e/o cancelli d'ingresso della scuola che sia correttamente inserito l'antifurto ove installato
- gli addetti agli uffici di segreteria e direzione controlleranno che siano chiuse porte e finestre.

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

8) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9) Si ricorda che in tutti gli edifici scolastici è severamente vietato fumare e utilizzare cellulari durante l'orario di lavoro.

10) L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituzione Scolastica è di 36 ore settimanali articolata su diversi turni.

11) Eventuali permessi brevi, fino ad un massimo di 3,00 ore al giorno e 36 ore annue, vanno richiesti per iscritto, compilando l'apposito modulo e concordandone il recupero con il DSGA.

12) Eventuali permessi retribuiti previsti per legge (es. L. 104) o da norme contrattuali (es. permessi particolari per motivi personali) devono essere richiesti almeno un giorno prima e preventivamente autorizzati.

13) L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il certificato medico deve pervenire in Segreteria entro i due giorni successivi all'inizio della malattia. L'Istituzione Scolastica ha facoltà di disporre il controllo della malattia, ai sensi di quanto previsto dal CCNL, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per motivi particolari, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato, per tutta la durata dell'assenza per malattia dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

Per tutte le altre questioni riguardanti il rapporto di lavoro si farà riferimento al CCNL 2002/2005 di cui si riporta la parte relativa al profilo professione del Collaboratore Scolastico.

5. ALUNNI : NORME DI VITA SCOLASTICA

Gli alunni hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli artt. 2 e 3 del DPR 249 del 24 Giugno 1998.

Regolamentazione entrata, uscita e ricreazione

- Gli alunni attenderanno nell'atrio dell'edificio scolastico e al suono della prima campanella si disporranno in ordine per classe, secondo i posti assegnati e verranno accompagnati in aula dagli insegnanti al suono della seconda campanella.
- Durante le ore di lezione gli alunni non dovranno uscire dalla propria classe per chiedere materiale in Segreteria
- Durante il cambio dell'ora gli alunni, per nessun motivo, dovranno allontanarsi dalla propria classe. Nella scuola media, in ogni corridoio é presente almeno un collaboratore scolastico.
- Al suono della campanella di inizio ricreazione tutti gli alunni dovranno uscire dalle aule e recarsi nei corridoi e si potranno muovere liberamente, ma con ordine, dai corridoi ai servizi, evitando soste inutili, per dare a tutti la possibilità di servirsene. Gli insegnanti, prima di allontanarsi dalla classe, avranno cura di accertarsi che tutti gli alunni siano fuori e dai corridoi controlleranno lo svolgimento della ricreazione.
- Durante la ricreazione non è consentito salire e scendere dai piani , entrare in classe
Il personale ATA è tenuto alla vigilanza degli alunni.
- Durante le ore di lezione, i servizi dovranno essere utilizzati solo in caso di effettiva necessità, previa autorizzazione dell'insegnante presente che ha la responsabilità dell'alunno che si è allontanato, infatti sarà cura dell'insegnante far uscire gli alunni uno alla volta per recarsi nei bagni , sarà cura del Collaboratore scolastico controllare per evitare che nei servizi igienici gli alunni possano arrecare danni .
- Al suono della campanella per il termine delle lezioni, tutti le classi si avvieranno ordinatamente verso l'uscita controllati dall'insegnante dell'ultima ora,
- Tutti gli alunni potranno recarsi in Segreteria solo prima dell'inizio e dopo la fine delle lezioni o nell'intervallo . In nessun caso potranno accedere alla Sala dei Professori di propria iniziativa ;
- Nei giorni di rientro pomeridiano tutti gli alunni della scuola media in fila e per classe, vengono accompagnati dagli insegnanti nel breve tragitto fino alla mensa; quelli della scuola elementare vengono raggruppati e accompagnati dall'insegnante, utilizzando il servizio di scuolabus.
- Durante il tempo mensa tutti i ragazzi saranno sorvegliati dagli insegnanti in servizio.
- L'ingresso a scuola per le attività pomeridiane avverrà con gli stessi criteri dell'ingresso alla mattina.
- Ogni volta che si esce dall'aula per andare in palestra, in laboratorio o in mensa, il capoclasse o il suo vice dovrà chiudere la porta a chiave e riapirla solo al rientro.
- Non è ammesso circolare con mezzi propri (a parte il personale autorizzato) nello spazio di pertinenza della scuola.
- La sorveglianza non è assicurata né all'entrata né all'uscita , fuori dall'orario scolastico

Assenze e ritardi

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate, da un genitore o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto personale.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (lavori di gruppo, ricerche culturali, visite guidate, ecc.) che vengono svolte nel contesto dell'orario scolastico, della programmazione didattica e nell'ambito del territorio, pertanto qualunque assenza andrà giustificata da parte dei genitori.

Le assenze e i ritardi firmati da un genitore sul libretto personale verranno giustificati dall'insegnante presente nella classe alla prima ora di lezione.

L'alunno che non giustifica la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato dal genitore. In caso di assenze ripetute, sui segnalazione dei docenti della classe dovranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.

Gli alunni in ritardo non giustificato saranno ammessi in classe con l'obbligo da parte dei genitori di giustificarne in seguito l'assenza.

Gli alunni della Scuola Primaria che, per seri motivi, dovranno uscire in anticipo, presenteranno la richiesta all'insegnante; quelli della scuola media presenteranno la richiesta, firmata da un genitore ed autorizzata dal dirigente, all'insegnante presente in quel momento ed usciranno dalla scuola solo se rilevati da un genitore o da persona di fiducia da lui delegata.

Dopo 5 giorni di assenza, l'alunno presenterà la giustificazione corredata da certificato medico che attesti la sua idoneità ad essere ammesso nella comunità scolastica.

Le giustificazioni devono essere tempestive. Nel caso di assenze ripetute ed ingiustificate il Dirigente scolastico convocherà un genitore.

In caso di sciopero o di assenza improvvisa, la dirigenza predisporrà un piano di custodia e sorveglianza degli alunni, nel rispetto della normativa vigente, utilizzando il personale scolastico disponibile.

In occasione di assemblee sindacali dei docenti, tenute in orario scolastico, le famiglie saranno avvertite anticipatamente e saranno sospese le lezioni nelle classi i cui insegnanti partecipano all'assemblea.

Vigilanza sugli alunni

- La vigilanza degli alunni durante l'intero periodo di permanenza a scuola viene demandata, di norma, al personale docente il quale diviene in tal modo responsabile, sotto il profilo penale, civile ed amministrativo degli eventuali danni causati o subiti dagli stessi.
- I docenti non possono momentaneamente lasciare il posto di lavoro se prima non hanno provveduto a farsi sostituire da un collega o dal collaboratore scolastico
- Il personale ausiliario è comunque tenuto a vigilare sugli alunni nei casi di
- particolare necessità e cioè quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.
- all'interno dell'edificio, compresi i plessi, non è ammessa la presenza non autorizzata, di personale estraneo alla scuola. I collaboratori scolastici sono tenuti a rendere esecutiva tale norma.

Comportamento degli studenti

- A nessuno è permesso entrare nelle aule prima del suono della campanella.
- Durante le attività didattiche e integrative, dentro e fuori dall'istituto, gli studenti sono tenuti al massimo rispetto verso se stessi, i docenti, i compagni, il personale della scuola e verso tutti coloro con i quali vengono a contatto.
- Gli studenti sono tenuti ad ottemperare alle norme, sia generali che interne, nonché alle singole disposizioni del D.S. concernenti la vita scolastica. In particolare:
 - è vietato l'utilizzo del cellulare in orario scolastico;
 - è vietato fumare nei locali della scuola;
 - è vietato, durante le ore di lezione, consumare cibo e bevande in classe;
 - è vietata l'uscita dall'aula durante la prima e la terza ora di lezione; inoltre è vietato uscire dall'aula, disturbare e circolare nei corridoi nel cambio dell'ora;
 - è vietato abbandonare rifiuti nei locali della scuola e negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico;
 - è vietato danneggiare il patrimonio dell'Istituto (locali, arredi, attrezzature, ecc...);
 - è vietato accedere ai laboratori con gli zaini e alle palestre con abbigliamento non idoneo.
 - è vietato lasciare oggetti personali, libri o altro, nell'aula, alla fine dell'orario scolastico, chiunque trovasse oggetti dimenticati è tenuto a consegnarli in Segreteria, perché si provveda al più presto a riconsegnarli al proprietario.
- La scuola non assume responsabilità alcuna per quanto gli alunni potrebbero smarrire.
- Al cambio dell'ora o allo spostamento da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto, non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia
- le aule alla fine delle lezioni devono essere lasciate in ordine e pulite.
- è vietato permanere nelle aule dopo il termine delle lezioni anche se si dovessero svolgere lezioni o incontri pomeridiani.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che fuori la scuola
- Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o delle classi che non rispettano tali regole.
- Ogni trasgressione sarà sanzionata disciplinarmente in relazione alla gravità del caso concreto e secondo le modalità previste dal D.P.R. 11.249 del 24/6/98, art.4 (disciplina, sanzioni, provvedimenti e responsabilità).
- I responsabili di eventuali danneggiamenti saranno tenuti al risarcimento dei danni cagionati. Nel caso in cui non venga identificato il responsabile, il risarcimento è a carico della classe o delle classi che utilizzano le attrezzature.

Norme di disciplina degli alunni

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue manifestazioni :in essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del suo diritto allo studio , lo sviluppo delle sue potenzialità e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sancito dalla Costituzione, dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia e dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

La scuola è altresì luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità e lo sviluppo della coscienza critica. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui fa parte fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-allievo, contribuisce allo sviluppo della personalità dei ragazzi attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione di sé.

Diritti degli alunni

Gli alunni hanno diritto nell'ambito del rispettivo ordine di scuola:

- ad una positiva accoglienza mirata alla creazione di un ambiente di lavoro sereno e motivante
- ad una formazione culturale e professionale qualificata , che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno
- alla riservatezza
- di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica
- alla partecipazione attiva e responsabile,assieme alla propria famiglia, alla vita scolastica
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola cercherà di promuovere iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e alla realizzazioni di attività interculturali

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona
- offerte formative nell'ottica della continuità
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti,che devono, essere adeguati a tutti gli allievi
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione ludico-didattica-tecnologica
- servizi a sostegno e promozione della salute e assistenza psicologica

Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti:

- a frequentare regolarmente le lezioni con impegno ed assolvere assiduamente agli impegni di studio
- dovere di raggiungere al suono della campanella le aule sotto la sorveglianza dell'insegnante della prima ora.
- dovere di accedere alle aule speciali solo se accompagnati dai propri docenti
- Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori
- Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né materiale dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati o dal responsabile del danno o dalla classe alla quale il responsabile non identificato appartenga.
- ad avere nei confronti del DS ,dei docenti, di tutti gli operatori scolastici e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza
- ad utilizzare correttamente le strutture,le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
- ad avere cura dell'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola,condividendo la responsabilità di renderlo accogliente
- Venir meno ai doveri scolastici elencati prefigura una mancanza disciplinare per la quale sono applicate le relative sanzioni disciplinari, vedi Statuto degli studenti e studentesse allegato .

Collaborazione Scuola –Famiglia

Le famiglie sono chiamate ad una costante e vigile collaborazione con la scuola ,I colloqui personali con il capo di Istituto e con gli insegnanti, l'òa partecipazione alle assemblee di classe, la collaborazione con i rappresentanti della componente genitori sono tutti mezzi efficaci per migliorare l'importante azione formativa che la scuola si impegna a conseguire :

le famiglie saranno avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal C.D. in caso di profitto insufficiente o di comportamento spiacevole, nonché di casi dui reiterati ritardi e assenze: Nel caso in cui la famiglia non sia altrettanto tempestiva nel rispondere alle comunicazioni scolastiche sarà richiamata tramite invito scritto.

Genitori

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

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
- stabilire rapporti corretti con i docenti collaborando a costruire un clima di fiducia e sostegno reciproco
- controllare,leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario
- partecipare con regolarità alle riunioni previste
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti e delle lezioni a casa

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda. La scuola in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari invierà alla famiglia degli alunni una cartolina di convocazione.

il Capo d'istituto provvederà ad inviare alle famiglie la comunicazione della indizione dello sciopero e dei servizi minimi garantiti e gli insegnanti controlleranno che ne sia stata presa visione dalle famiglie

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee, ai colloqui individuali con i docenti nelle ore di ricevimento.

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del T.U. del 16 aprile 1994 n. 297

Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario di lezione .

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione di plesso dell'istituzione scolastica

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche

L'ingresso dei genitori nella scuola , durante le attività didattiche ,è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio ,Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica

6. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Criteria per la formazione delle classi prime

Nel mese di settembre di ogni anno scolastico dirigente e docenti provvedono alla formazione delle classi, attenendosi ai criteri approvati ogni anno dal Consiglio di Istituto con apposita delibera, resa pubblica all'albo della Scuola.

Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purchè inserite nel POF e finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

Solo in casi eccezionali saranno consentite visite ed uscite non programmate ad inizio anno scolastico, in base ad esigenze organizzative e didattiche ritenute opportune e valide dai docenti di classe, e per iniziative culturali ed eventi non prevedibili prima. Per le attività di cui sopra il personale estraneo alla scuola (genitori) potrà partecipare previa delibera del C.d.I.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzano in viaggi d'istruzione faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M.- 291 del 14 Ottobre 1992 e successive integrazioni.

La competenza in merito ai viaggi d'istruzione è del Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione che ne delibera la meta, le motivazioni e le finalità, inserendoli nella programmazione generale.

Il piano annuale delle visite e dei viaggi d'istruzione è sottoposto anche all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Procedura dei viaggi di istruzione

I Consigli di classe, di interclasse e intersezione si atterranno alla seguente procedura:

- a. formuleranno richiesta scritta al Dirigente Scolastico e al Docente Funzione Strumentale, indicando:
 - le classi interessate ed il numero dei partecipanti;
 - la finalità didattica -educativa
 - la località, il periodo e le date di svolgimento
 - l'orario di partenza e presunto orario di rientro;
 - il nominativo dei docenti accompagnatori (o supplenti in caso di impedimento);
 - l'itinerario;
 - la spesa pro-capite,
 - la copertura assicurativa prevista dalla normativa.
 - b. Per partecipare ad una visita o viaggio di istruzione, gli allievi devono presentare una dichiarazione preventiva con la quale i genitori li autorizzino a prendere parte al viaggio, sollevando altresì l'istituto da ogni responsabilità
- Gli alunni che abbiano avuto a loro carico provvedimenti disciplinari non potranno partecipare a viaggi d'istruzione, sentito il parere del Consiglio di classe
- c. Gli insegnanti accompagnatori devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità, prima di intraprendere il viaggio.
 - d. Al termine delle visite e dei viaggi di istruzione i docenti accompagnatori dovranno redigere una relazione circa il programma svolto, l'utilità didattica, la sistemazione alberghiera, il comportamento degli alunni, segnalando eventuali disfunzioni o disagi.
 - e. Non è consentito, ai genitori, partecipare al viaggio d'istruzione di un giorno nella scuola Primaria

Elementi Vincolanti

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

- Numero dei partecipanti per classe metà + uno
- programmazione didattica e culturale;
- parere del Consiglio di classe, interclasse, intersezione
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- l'organizzazione si adopererà per fare in modo che non si determinino assenze dovute a difficoltà economiche della famiglia; qualora queste si verificassero, si eviterà comunque di redistribuire le quote sul resto degli alunni, a meno di esplicita disponibilità delle famiglie;
- nel caso si determinino significativi livelli di defezione il Consiglio d'Istituto esprimerà il proprio parere vincolante rispetto all'opportunità o meno di effettuare la visita;
- assicurazione infortuni dei partecipanti (inclusi accompagnatori);
- consenso dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc...)
- preferibilmente viaggiare in ore diurne;
- presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni (più insegnante di sostegno ogni due alunni portatori di handicap)
- documento di identificazione dei partecipanti (da richiedere in segreteria presentando fotografia)
- deliberazione del Consiglio d'Istituto (per tutte le uscite)
- autorizzazione del Capo d'Istituto

Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori

I criteri che i Consigli di classe, interclasse e intersezione dovranno seguire nella proposta dei docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione sono in stretto ordine di priorità i seguenti:

Numero di accompagnatori nel rapporto 1 a 15, più 1 per ogni alunno portatore di h

Docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare

Docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio

Docenti appartenenti alla commissione gita

Docenti collaboratori del DS

Avvicendamento degli accompagnatori secondo il disposto del punto 8 c.4 della CM291/92, tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dagli stessi docenti

Infortunati

Infortunati o malori degli alunni

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione ecc...) il docente presente, valutata la gravità del caso, è tenuto ad osservare le seguenti disposizioni:

prestare assistenza all'alunno insieme all'addetto al primo soccorso

- chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso o di un medico
- contattare telefonicamente la famiglia
- informare il Capo d'Istituto e la Segreteria
- stilare urgentemente la relazione sulla dinamica dell'infortunio

Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

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

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

Si ricorda che in tutti i casi è fatto divieto di utilizzare mezzi privati per il trasporto dell'infortunato

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

a) a cura dell'Ufficio di segreteria :

inoltrare denuncia ai Vigili o ai Carabinieri, entro 48 ore, e alla compagnia assicuratrice registrare l'infortunio sull'apposito registro

c) Invitare i genitori a recarsi presso l'Ufficio di Segreteria per consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegare alla denuncia stessa.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni se non viene loro espressamente richiesto dai genitori.

Servizio mensa

Agli alunni che frequentano la mensa scolastica e ai loro genitori si ricorda che il momento della mensa e quello successivo fanno parte dell'attività scolastica e sono occasione di verifica degli obiettivi educativi di istituto;

I fiduciari di plesso, il vicario, giornalmente prenderanno le presenze degli alunni, distinti per classe, che usufruiranno del servizio mensa e le segnaleranno al cuoco;

Gli alunni che fruiscono della mensa devono essere accompagnati dagli insegnanti incaricati.

In ottemperanza a quanto stabilito dal Comune si costituirà una commissione Mensa per i dovuti controlli:

Le insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento, vigileranno affinché si rispettino i principi e gli obiettivi definiti.

Alla fine del pranzo gli alunni saliranno nelle proprie aule solo se accompagnati dai docenti

7. FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI

Laboratori ed aule speciali

Il funzionamento dei laboratori è regolato dal C.di I. in modo da facilitare l'uso da parte degli studenti in spazi temporali scolastici, per studi e ricerche con l'assistenza di almeno un docente.

Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dal Responsabile della Sicurezza.

I laboratori e le aule speciali sono affidati dal D.S. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito:

- mantenere una lista del materiale disponibile,
- tenere i registri dei laboratori,
- curare il calendario d'accesso allo stesso,
- proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione delle attrezzature

Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D.S. le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

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 tempestivamente in Presidenza sia per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza che per l'individuazione di eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso fuori a cura dei responsabili

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni

I laboratori e le aule speciali debbono essere lasciati in perfetto ordine.

Al fine di un sicuro controllo del materiale l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di alunni

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singola postazione o di ogni singolo strumento utilizzato, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni non presenti all'inizio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S.

Nelle ore pomeridiane, non previste per attività curriculari, accedono ai laboratori e alle aule speciali, previa autorizzazione, gli studenti dell'Istituto impegnati in studi, ricerche individuali o di gruppo, approfondimenti e altre attività scientifiche e culturali, con la presenza del docente responsabile o di un docente dell'Istituto.

- Previa convenzione con l'Istituto, sentito il parere del C.di I., altre Scuole di ogni ordine e grado. Enti di Formazione Professionale, Enti Locali, Associazioni culturali, Associazioni di volontariato, possono chiederne l'utilizzo.

Laboratori d'informatica

Per i docenti che utilizzano l'aula di informatica (nel caso di trattamento di dati personali) e per il responsabile dell'aula di informatica:

Seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei personal computers:

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 1. originale
 2. composta da otto caratteri
 3. che contenga almeno un numero
 4. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo- didattico e di materiale vario, i docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Sala audiovisiva

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

Biblioteca

I libri sono dati in prestito per un periodo di 30 giorni ,il materiale dato in prestito viene annotato nell'apposito registro , non possono essere dati in prestito opere di consultazione , quali dizionari , enciclopedie

Chi no restituisce il materiale avuto in prestito entro i tempi previsti è escluso da un prestito futuro e dovrà sostenere il costo del libro

Utilizzo della palestra

Il D.S. nomina all'inizio dell'a.s. uno o due docenti responsabili dell'area sportiva, compresi i materiali e gli attrezzi fra i docenti di Educazione Fisica

Il docente responsabile , a sua volta, assegna il materiale ai docenti, vigila sul buon uso e ne cura la riconsegna.

Gli è pure affidato il compito di coordinare le attività pomeridiane dei gruppi sportivi.

Collabora con il Dirigente Scolastico per il buon funzionamento della palestra.

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

Non è consentito ai docenti di altre discipline recarsi in palestra in ore di supplenza

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione oltre al primario uso didattico ed amm/vo possono essere usate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola: E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola, a per uso personale.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove anoteranno la data, la classe, l'insegnante richiedente , il n. di fotocopie richieste.

8. SICUREZZA

Norme di comportamento

Tutto il personale scolastico, docenti, ATA, Alunni è tenuto a:

tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore ed osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene indicate dai propri superiori

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare,

ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al

transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza) in prossimità di mezzi ed impianti

atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, non abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro

Segnalare sempre al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata

In caso di infortunio riferire immediatamente ed esattamente in Segreteria sulle circostanze dell'evento

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo,

evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di

apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere

Mantenere i videotermini nella posizione stabilita dalle norme di legge e di buona tecnica, qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.

Tutte le chiavi vanno riposte nelle apposite bacheche dopo l'uso

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di allarme :

- il personale all'ingresso apre tutte le porte
- ferma all'ingresso le persone che si accingono ad entrare nella scuola, spiegando brevemente la situazione in atto.

9. COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'aria scolastica senza la preventiva autorizzazione del DS

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro

Il D.S. disciplinerà la circolazione del materiale

Per gli alunni si prevede di :

distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola

Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale, inviato da enti istituzionali

Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio ,gestite da Enti,Società,Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti,
- organigramma degli uffici,
- organigramma degli organi collegiali,
- organigramma degli incarichi del personale docente e ATA

- organico del personale docente e A.T.A. –

- albo d'Istituto , Albo dei docenti , Albo del personale ATA

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per : - bacheca sindacale ed RSU

- bacheche comunicazioni insegnanti e ATA - bacheca degli alunni

-

10. ACQUISTI

Le richieste di acquisti, sia essi in conto capitale che di facile consumo,dovranno essere presentate al DS sempre in forma scritta ,contenente le motivazioni e finalità didattiche I beni da acquistare seguiranno le procedure dettate dal D.I. n. 44 del 1/02/01 e saranno disponibili solo a conclusione di tutte le formalità previste per legge.

Le richieste devono essere fatte sul modello predisposto dalla Segreteria e dai seguenti soggetti:

I fiduciari dei plessi per quanto riguarda i materiali necessari al funzionamento del plesso di appartenenza ;

I coordinatori dei Consigli di classe, interclasse e intersezione,previa discussione nei rispettivi Consigli per quanto riguarda il materiale didattico necessario alla classe.

I docenti con incarichi specifici per la realizzazione del POF per quanto riguarda gli acquisti relativi all'area di loro competenza;

I responsabili dei laboratori per quanto riguarda gli acquisti relativi ai laboratori di loro competenza;

I referenti dei progetti limitatamente al materiale occorrente per la realizzazione dei progetti, se previsto;

Le richieste alla fine saranno vagliate dal Docente proponente , dal DS e dal DSGA circa la priorità e in base alla disponibilità finanziaria.

11. INFORMAZIONE SUL POF

All'inizio dell'a.s. agli alunni e alle loro famiglie vengono illustrate le opportunità offerte dal POF , comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e opzionali

Le attività didattiche saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi, in forma ufficiale

Viene adottata anche la pubblicazione in bacheca

12. ACCESSO AL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora a supporto dell'attività didattica vi è la presenza dell'esperto ,questi permarrà nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento della funzione, in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D S o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte

Chiunque ha libero accesso durante le ore di apertura della scuola al locale dove si trova l'albo per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e Segreteria durante l'orario di ricevimento

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amm.ne Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni

I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

13. RECLAMI

Gli utenti possono presentare reclami al D.S. in forma scritta e riservata. I reclami devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente. Il D S , esaminato il contenuto del reclamo, valutati i motivi e la fondatezza e acquisito tutte le informazioni inerenti , il D S entro 5 giorni, per iscritto, si attiva per rimuovere le cause che hanno originato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del DS ,al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario .

14. PRIVACY

DPS

Tutti coloro che per l'espletamento dei ruoli e delle funzioni assegnate dalla legge e dai contratti di lavoro vengono incaricati del trattamento dei dati personali si dovranno attenere alle disposizioni del DPS previsto dal D.L.vo 196/03, timbrato e vidimato dall'Ufficio postale in data 29/12/05

CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Questa materia è disciplinata dalla Circolare del Cons.Scol. Prov. protocollo 441 BCL 27 del 18/07/79.

Schema di regolamento

contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi

organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento

civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di

terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa

istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente quando non vengono effettuate attività scolastiche

Art.6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art.7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile e sottoposto al Consiglio di istituto

Il Consiglio d'Istituto nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente l'assenso e stipulare il presente contratto ;

Art. 9 Concessione gratuita di locali senza apparecchiature

E' consentita la concessione gratuita in uso a terzi ed associazioni territoriali, di palestre e/o di locali, senza

apparecchiature. Il concessionario, fermo restando il rispetto delle norme sulla vigilanza e la pulizia dei locali e sulle modalità per la concessione, provvede a reperire il personale necessario allo svolgimento dell'attività programmata.

La concessione può avvenire esclusivamente per orari non coincidenti con lo svolgimento dell'attività didattica

- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

Il concessionario è solidamente responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

15. NORME FINALI

Destinatari

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto del 27 Settembre 2007 , verrà pubblicato all'albo della scuola, compreso i plessi , una copia sarà disponibile nelle classi , in sala docenti, negli uffici di segreteria e consegnata ai Collaboratori scolastici. Tutti i destinatari saranno tenuti a rispettare e far rispettare il presente regolamento.

16. APPENDICE

Regolamento dello statuto delle studentesse e degli studenti

APPENDICE A

Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Testo approvato dal Consiglio dei Ministri il 29 maggio 1998
e inviato per la firma al Presidente della Repubblica

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;
Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;
Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;
Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;
Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;
Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;
Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;
Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;
Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;
Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;
Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998;
Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

ADOTTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1

(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, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire 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 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 nella 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. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. 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.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione

è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presideuto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 5 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica

Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente o sul libretto

S7. Ammonizione scritta sul registro e riportata sul diario o sul libretto

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Il C.d.I dovrà essere informato per le sanzioni che vanno dall'S8 all'S10

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti

Ripetute assenze saltuarie

Assenze periodiche

Assenze o ritardi non giustificati

Falsificazione della firma

Mancanza del materiale occorrente

Non rispetto delle consegne a casa

Non rispetto delle consegne a scuola

Disturbo delle attività didattiche

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri

Violenze psicologiche verso gli altri

Violenze fisiche verso gli altri

Se le violenze sono fatte in gruppo

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni o con attività a favore della comunità scolastica.

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.