

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
IAC "B. CROCE"
VITULAZIO

“La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio. Lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.”

Le norme del presente regolamento intendono garantire e salvaguardare i diritti di tutta la comunità e dei singoli componenti.

(Estratto dall’Art. 1 dello “ Statuto degli studenti e delle studentesse” - D.P.R. 249/1998)

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1

Ai sensi della Legge 107/2015, il Dirigente Scolastico esercita il potere di indirizzo attraverso le Linee-guida del PTOF, il Dirigente Scolastico esercita altresì il potere di gestione. Gli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, Comitato per la valutazione dei docenti) funzionano secondo le competenze previste dal D. Lgs 297/94, dal DPR 275/99 e dalla Legge 107/2015.

Art. 2

È compito degli Organi Collegiali della scuola e di tutte le funzioni e componenti scolastiche di garantire, all'interno dell'Istituto, i diritti fondamentali dell'individuo. Non sono, perciò, ammesse o tollerate, in alcun modo, attività, comportamenti o forme di propaganda, contrari ai principi e agli indirizzi sanciti nella Costituzione Repubblicana.

Art. 3

Gli insegnanti ed il personale non docente educano gli studenti all'autocontrollo e all'esercizio dei doveri e dei diritti della democrazia, condizioni indispensabili per una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e della società civile.

TITOLO II ORGANI COLLEGIALI

Art. 4

Gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- Collegio Docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 5

Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 gg, rispetto alla data fissata per la seduta. Per convocazioni straordinarie almeno il giorno prima.

La convocazione deve essere effettuata con email o, in caso di impedimento, con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

I registri dei verbali sono custoditi presso l'ufficio di segreteria.

Il calendario delle riunioni degli OO.CC. è fissato, di anno in anno, nel Piano Annuale delle attività ed è modificabile secondo le esigenze.

Art. 6

Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali, così come previsto dalle norme vigenti, programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 7

Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. Per tale motivo le competenze di un determinato organo costituiscono presupposto necessario per l'esercizio delle stesse di altro organo Collegiale.

Art. 8

Elezioni di organi di durata annuale

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione hanno luogo, possibilmente, in giorni diversi e nel primo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Il Consiglio di Intersezione

Art. 9

Composizione del Consiglio di Intersezione

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.

Art. 10

Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.

Consiglio di Interclasse

Art. 11

Composizione del Consiglio di Interclasse

Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti delle classi parallele e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate.

Art. 12

Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono svolte dal coordinatore del Consiglio stesso.

Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- _ realizzare il coordinamento didattico;
- prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.

Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale:

- decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.

Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

Consiglio di Classe

Art. 13

Composizione del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe può essere aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite al coordinatore del Consiglio stesso.

I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

Art. 14

Compiti e competenze del Consiglio di Classe

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato;
- piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri di conduzione della classe, le attività di

livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento e i criteri di valutazione;

- piani di Lavoro dei singoli Docenti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero e la relazione finale.

Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:

- individuare la situazione di partenza degli alunni;
- individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali;
- programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
- controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio - affettiva di ogni alunno;
- individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
- affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
- coordinare le varie attività dei Docenti;
- deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore delegato. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

Art. 15

Assemblee e comitato dei Genitori

I rappresentanti di classe e/o i membri del Consiglio d'Istituto possono chiedere l'uso delle strutture scolastiche per fini istituzionali.

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Alle assemblee dei Genitori di classe, interclasse, sezione, intersezione o di Istituto, possono partecipare, se richiesto dai genitori, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati e concessi di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

Collegio Dei Docenti

Art. 16

Composizione del Collegio Dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico (che lo presiede) e da tutti i docenti in servizio presso la scuola, dai supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza e dai docenti in assegnazione provvisoria.

Le funzioni di segretario sono attribuite, dal Dirigente Scolastico, ad uno dei docenti, nominato come collaboratore del Dirigente Scolastico stesso.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere comunicata e opportunamente motivata.

Art. 17

Competenze del Collegio Dei Docenti

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita ad ogni insegnante.

Elabora il Piano triennale dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal Dirigente Scolastico.

In particolare cura:

- la programmazione dell'azione educativa, al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e alla piena formazione della personalità degli alunni;
- l'adeguamento, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, dei programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per l'assegnazione di docenti alle classi, per l'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia e i risultati conseguiti;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, deliberando relativamente alla scelta dei testi per ciascuna materia, per arrivare ad adozioni quanto più possibili unitarie; in nessun caso, peraltro, può essere imposta ad un docente la scelta di un testo a lui non gradito;
- promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti della scuola;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nel Comitato di valutazione;
- esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi.

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, anche di ambito disciplinare, ai quali sono affidati, in via permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi. Tali commissioni o gruppi di lavoro hanno una funzione preparatoria, propositiva ed esecutiva nell'ambito della collaborazione con il Dirigente Scolastico e nel rispetto delle deliberazioni del Collegio dei Docenti. Tutte le commissioni, emanazioni del Collegio dei Docenti, sono presiedute e convocate dal Dirigente Scolastico o da un coordinatore suo delegato.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e/o pareri dei Consigli di Classe.

Art. 18

Funzionamento del Collegio Dei Docenti

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

Il Collegio dei Docenti può discutere e deliberare sugli argomenti all'O.d.g..

Il Presidente, dopo aver illustrato, personalmente o attraverso un docente delegato, il contenuto e le problematiche dei punti all'O.d.g., formula eventuali proposte e dà facoltà di parola, secondo l'ordine delle richieste di iscrizione pervenute.

La votazione è effettuata per alzata di mano ed è segreta quando si trattano argomenti riferiti a questioni personali.

Iniziata la votazione, non sono più consentiti interventi sul punto dell'O.d.g.

Chi volesse parlare o proporre argomenti che esulino da quelli dell'O.d.g., ne ha facoltà, tra le "varie ed eventuali".

Consiglio d'Istituto

Art. 19

Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto dai rappresentanti eletti della componente dei docenti, dei genitori e del personale ATA;

l'IAC "B. Croce" ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, pertanto il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico;
- 8 rappresentanti del corpo docente;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 2 rappresentanti del personale ATA.

Art. 20

Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dal D.L. n. 297/94 e dalla Legge 107/2015.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e della attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L. n. 297/94;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche, delle libere attività complementari, delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione;
 - f) promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;

i) adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;

l) approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe;

5. esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi;

6. esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;

7. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;

8. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;

9. il Consiglio di istituto, in riferimento ad eventuali contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 21

Funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, immediatamente successiva all'emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Presidente e il Vicepresidente vengono eletti a scrutinio segreto, tra i membri rappresentanti dei genitori (possibilmente non docenti). È considerato eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa, a parità di voti è eletto il più anziano.

Il Vicepresidente è eletto con le stesse modalità.

Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;

- le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica;

- è ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che la proposta sia votata dalla maggioranza dei presenti;

- i componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria;

- la seduta ha inizio con l'approvazione del verbale della seduta precedente;

- il Presidente illustra i punti dell'ordine del giorno e dà la parola a chi ne fa richiesta;

- la durata degli interventi deve essere di un tempo ragionevole ed ogni consigliere ha diritto ad una breve replica;

- al consigliere che fa dichiarazione di voto non è consentito intervenire successivamente in merito alle altre dichiarazioni di voto sullo stesso argomento;

- di norma le sedute consiliari hanno durata non superiore a ore due. A richiesta dei 2/3 dei Consiglieri presenti, le sedute potranno essere aggiornate entro un massimo di 7 gg;

- il Consiglio non è tenuto ad aggiornare sugli argomenti già discussi il consigliere che arriva in ritardo;

- il consigliere che risulta assente ingiustificato per più di tre sedute consecutive decade;

- nell'o.d.g. potrà essere inserito un nuovo argomento su richiesta del Dirigente Scolastico o dei 2/3 dei presenti, espressa all'inizio della seduta;

- le riunioni si terranno di norma nel tardo pomeriggio, con frequenza determinata dalle esigenze;
- prima di ogni seduta, viene consegnata, in caso di necessità, ai consiglieri idonea documentazione per illustrare i punti all'o.d.g.;
- in particolare, prima della relativa seduta di approvazione da parte del Consiglio, viene consegnata ai consiglieri una copia del bilancio, del piano annuale e del consuntivo;
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi non conteggiando le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 22

Attribuzioni e compiti del Presidente del Consiglio

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- provvede alle convocazioni ordinarie del Consiglio e a quelle urgenti, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari accorgimenti per il regolare svolgimento;
- esamina le proposte della Giunta, quella dei membri del consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio di Istituto;
- prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, con i Presidenti degli altri istituti, con gli Enti Locali e con le organizzazioni democratiche operanti nel territorio;
- ha facoltà di interrompere il consigliere per un richiamo al regolamento;
- rispetta il regolamento al pari degli altri membri del Consiglio;
- in caso di assenza le funzioni del Presidente sono svolte dal Vicepresidente;
- In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente e del Vicepresidente, le funzioni del Presidente vengono assunte dal Consigliere più anziano di età tra i genitori presenti. In mancanza di essi dal Consigliere più anziano.

Art. 23

Attribuzioni e compiti del segretario del Consiglio di Istituto

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio, di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio di Istituto oltre al processo verbale.

Art. 24

Diritti dei consiglieri

Ogni membro del Consiglio d'Istituto ha diritto di accedere agli uffici amministrativi in orario concordato con il personale addetto per prendere visione di tutti gli atti relativi all'attività di competenza del Consiglio e della Giunta. Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha accesso agli uffici di Segreteria per lo svolgimento dei compiti istituzionali. I membri del Consiglio hanno altresì diritto di assumere dal Presidente e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni o spiegazioni concernenti le deliberazioni da adottare o già adottate.

I Consiglieri hanno diritto di presentare progetti sulle materie di competenza del Consiglio di Istituto.

Art. 25

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante caricamento, all'albo online del sito dell'Istituto, degli estratti dei singoli punti discussi all'o. d. g. Il verbale redatto per esteso verrà approvato nella prima seduta utile.

Art. 26

Regolamento delle sedute aperte al pubblico del Consiglio di Istituto

- a) Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, con le limitazioni previste dai commi *b* ed *e* del presente articolo;
- b) alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (genitori degli alunni, personale docente e non docente in servizio nell'Istituto, studenti);
- c) alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone;
- d) quando il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica;
- e) il Consiglio di Istituto, di volta in volta, delega il Presidente ad invitare alle sue sedute rappresentanti di vari Enti e Associazioni, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità o componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.

Art. 27

Dimissioni dei Consiglieri del Consiglio di Istituto

Le dimissioni da Consigliere devono essere presentate per iscritto al Presidente del consiglio ed hanno effetto immediato.

Art. 28

Assenze, decadenza e sostituzione dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I membri del Consiglio di Istituto debbono giustificare la loro assenza dalle sedute del Consiglio stesso, con comunicazione scritta o telefonica trasmessa al Presidente del Consiglio o al Dirigente Scolastico, prima della seduta.

Il Consiglio di Istituto, dopo tre assenze consecutive non giustificate, o in seguito a dimissioni, dichiara i vari componenti decaduti e provvede alla loro sostituzione.

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto provvederà alla sostituzione dei genitori che hanno perduto i requisiti necessari per far parte del Consiglio di Istituto, mediante surroga con il genitore al primo posto tra gli eletti.

La Giunta Esecutiva

Art. 29

Compiti della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto.

Art. 30

Composizione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA;
- 2 genitori (possibilmente non docenti).

Per le elezioni si applicano le modalità previste per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto procedendo alla elezione di una componente alla volta (docenti – personale ATA – genitori).

Art. 31

Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio d'Istituto. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario. Nel caso di assenza o impedimento del DSGA, egli viene sostituito da un assistente amministrativo designato dal Presidente della Giunta.

Art. 32

Validità della Giunta Esecutiva

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Può essere invitato alle riunioni della Giunta il Presidente del Consiglio di Istituto.

Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 33

Compiti

- 1) Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- 2) Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, lettera a), art. 33 bis ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- 3) Il Comitato di Valutazione esprime, altresì, il proprio parere su richiesta dei docenti interessati.

Art. 34

Elezione e composizione

- 1) Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - due rappresentanti dei genitori, individuati nei rappresentanti di classe/interclasse/intersezione e consiglio d'Istituto (possibilmente non docenti);
 - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Art. 35

Convocazione del comitato per la valutazione dei Docenti

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico.

TITOLO III CRITERI ORGANIZZATIVI D'ISTITUTO

Art. 36

Criteri d'accoglienza

L'accoglienza è intesa come momento di crescita in una atmosfera di fiduciose aspettative, determinata da un orario flessibile per agevolare l'inserimento di tutti gli alunni.

Art. 37
Iscrizioni

Annualmente, prima della formalizzazione delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico divulga la notizia con avvisi o invita i genitori interessati ad un incontro informativo sul funzionamento dei tre ordini di scuola appartenenti all'Istituzione scolastica. Esse avvengono nel rispetto delle Circolari Min.li emanate.

Art. 38
Iscrizioni degli alunni della Scuola dell'Infanzia

Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIUR. Possono iscriversi i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre.

Gli alunni anticipatari, che compiono i tre anni entro il trenta Aprile dell'anno successivo, verranno accolti solo nel caso di attivazione da parte del Comune dei previsti servizi o su parere favorevole del Consiglio di intersezione dei soli docenti nel caso che il bambino sia autonomo dal pannolino. In tal caso nel rispetto del numero massimo degli alunni previsti per ogni sezione dalle norme sulla sicurezza, si distribuiranno nelle varie sezioni.

Art. 39
Formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia

La formazione delle sezioni è effettuata secondo i seguenti criteri:

- formazione di sezioni omogenee per numero ed età anagrafica ed eterogenee per genere degli alunni;
- trascorsi quindici giorni dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza, se non adeguatamente giustificata, l'alunno/a viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti;
- verranno accettati gli alunni in lista d'attesa, tenuto conto del momento dell'iscrizione, prima gli alunni di cinque anni, poi di quattro e infine di tre per le 40 ore;
- gli alunni assenti per periodi superiori a 15 gg. nel corso dell'anno scolastico, se non giustificati da certificato medico o per altro valido motivo sono depennati;
- le iscrizioni nella scuola dell'infanzia fuori platea presentate, entro e oltre i termini, vengono accolte con riserva rispetto alle capacità recettive della scuola.

Art. 40
Iscrizione degli alunni della Scuola Primaria

Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

Hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre. L'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia gli anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo. E' opportuno che le famiglie che compiono questa scelta chiedano preventivamente il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

Art. 41
Formazione delle classi e assegnazioni dei docenti alle classi della Scuola Primaria

La formazione delle classi è effettuata secondo i seguenti criteri: eterogeneità di genere e di maturazione e preparazione generale degli alunni, equa presenza di alunni disabili. Dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee verranno acquisite attraverso gli incontri di continuità con insegnanti degli ordini di scuola precedenti. Il DS verrà affiancato dai

Collaboratori del D.S., dai Fiduciari di Plesso e da tre docenti del team didattico, uno per ogni ordine di scuola.

Il Dirigente Scolastico, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi ed i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura, quando possibile, di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo.

Gli eventuali alunni che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse classi, tenendo conto del numero degli iscritti e della capienza.

Art. 42

Iscrizione degli alunni Scuola Secondaria di Primo Grado

Le iscrizioni degli alunni si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

I genitori, nella domanda, potranno indicare:

- la presenza di fratelli/sorelle in una determinata classe;
- le indicazioni di compagni/e con i quali condividere la classe (massimo due).

Art. 43

Formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo Grado

La formazione delle classi è effettuata secondo i seguenti criteri: eterogeneità di genere, di maturazione e preparazione generale degli alunni, equa presenza di alunni disabili, tenendo conto, ove possibile, di quanto disposto all'art. 40.

Dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee verranno acquisite attraverso gli incontri di continuità con insegnanti degli ordini di scuola precedenti. Il DS verrà affiancato dai Collaboratori e dai Fiduciari.

La formazione delle classi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico che dispone anche l'assegnazione degli insegnanti alle classi e sezioni, avendo cura, quando possibile, di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo e alternanza delle materie nelle classi.

Gli eventuali alunni che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse classi, tenendo conto del numero degli iscritti e della capienza.

Nel corso dell'a.s. il DS può spostare un alunno per particolari e gravi motivi in tutti gli ordini di scuola.

Art. 44

Assegnazione dei docenti alle Classi

I docenti sono assegnati alle classi dal Dirigente scolastico tenendo conto, se possibile, dei seguenti criteri:

- incompatibilità tra docenti accertata;
- continuità didattica;
- distribuzione equa nelle classi/sezioni del personale con incarico a tempo indeterminato.

In base al TU 297/94, il CdD propone, il CdI detta gli indirizzi, il DS, ai sensi dell'art.25 del D. L.vo 165/2001 e del D. L.vo 150/09, assegna i docenti alle classi.

Art. 45

IL D.S. HA DELEGA PER LA VALUTAZIONE E L'INSERIMENTO DI CASI PARTICOLARI nella scuola dell'infanzia e nel T.P.,tenendo conto della seguente tabella per le precedenze:

- | | |
|---|---------|
| - mancanza o assenza di entrambi i genitori | punti 6 |
| - mancanza o assenza di un genitore | “ 5 |
| - condizioni economiche disagiate e/o presenza di fratelli piccoli/disabili/bisognosi di assistenza | “ 4 |

- appartenenza a nucleo familiare di almeno sei persone “ 3
- genitori entrambi lavoratori “ 2

TITOLO IV VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 46

Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate

Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione, proposti dai Consigli di classe e deliberati dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94).

La Circolare n. 291/1992, e successive, permette l'identificazione di quattro fondamentali tipologie di attività attuabili:

- viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, ecc.;
- viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, settimane verdi ecc.);
- visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre.

L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000), hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Tali attività vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Pertanto devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono (tranne che per le visite occasionali della durata di 1 solo giorno) una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.

Per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione (come previsto dall'Art. 10, comma 3, lettera a) del D.L. 16/04/94 n. 297) vengono tenuti in considerazione i seguenti principi generali:

- validità
- rispondenza
- cura dell'organizzazione
- esistenza risorse
- copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione a tutti.

Art. 47

Finalità, destinazione e durata dei viaggi di istruzione e visite guidate

a) Scuola dell'infanzia

Visite, viaggi o uscite finalizzate alla conoscenza del territorio/ambiente agricolo, storico-culturale, geografico, naturalistico.

Destinazione: ambito comunale o comuni limitrofi

Durata: nell'ambito dell'orario scolastico

b) Scuola Primaria

1° e 2° classe

Visite, viaggi o uscite finalizzate alla conoscenza del territorio/ambiente agricolo, storico-culturale, geografico, naturalistico.

Destinazione: ambito regionale

Durata: nell'ambito dell'intera giornata

3°, 4° e 5° classe

Visite, viaggi o uscite finalizzate alla conoscenza del territorio/ambiente agricolo, storico, culturale, geografico, naturalistico.

Destinazione: ambito regionale e regioni limitrofe.

Durata: nell'arco di un giorno

c) Scuola secondaria di primo grado

Visite, viaggi o uscite finalizzate alla conoscenza del territorio/ambiente agricolo, storico, culturale, geografico, naturalistico.

Destinazione: territorio nazionale o nazioni confinanti

Durata: fino a cinque giorni

La durata può essere prolungata per viaggi in occasione di scambi con scuole estere.

Art. 48

Ad ogni inizio anno scolastico il Collegio dei Docenti nomina la Funzioni Strumentali, anche per i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche.

Art. 49

Periodo di svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate

Visite, uscite e viaggi: entro la prima decade del mese di maggio.

Art. 50

Mete dei viaggi di istruzione e visite guidate

Le mete devono essere stabilite nell'ottica di una continuità con l'ordine di scuola precedentemente frequentato dagli alunni. Nella scelta della meta occorre tenere conto di tutte le esigenze degli alunni, in particolare dei diversamente abili che non devono essere in alcun modo impediti nella partecipazione.

Le mete che riscontrano un giudizio generale positivo possono essere riconfermate nei successivi anni scolastici.

Art. 51

Alunni partecipanti

Il gruppo alunni di ogni classe partecipante all'uscita o viaggio deve essere costituito dalla maggior parte degli alunni della classe; in caso contrario sarà il Consiglio di Classe a:

- decidere sulla eventuale partecipazione dei soli alunni che hanno aderito;

- fare un'adeguata analisi delle cause che hanno indotto gli altri alunni a non partecipare.

L'uscita o il viaggio o la visita non deve rappresentare un aggravio economico troppo oneroso per le famiglie al fine di non precludere a nessun alunno/a la partecipazione.

Gli eventuali alunni non partecipanti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico ed assegnati, dallo stesso, ad altra classe; coloro che non si presentano a scuola, dovranno giustificare l'assenza.

La scuola si assume l'obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni.

E' auspicata la non partecipazione, di norma, dei familiari degli alunni ai viaggi. La partecipazione dei genitori è invece vincolata quando sussistono gravi motivi di salute o disabilità ed è autorizzata dal D.S.

Per ogni viaggio della durata superiore a un giorno i genitori dovranno produrre una dichiarazione personale dalla quale emerga chiaramente che sono stati preventivamente informati che il minore, dalle ore 23 alle ore 7 del mattino seguente, dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori.

Ai genitori va reso noto, per iscritto, che in caso di trasgressione da parte del figlio alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "culpa in educando" (art. 2048, comma 1, c.c.).

Nel caso in cui sia stato richiesto un acconto, ai genitori, altresì dovrà essere chiaramente indicato che lo stesso non potrà essere restituito in caso di mancata partecipazione, fatte salve diverse disposizioni delle Agenzie di viaggio.

Art. 52

Accompagnatori

1. Gli accompagnatori devono essere individuati fin dal primo Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione e devono essere di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni.
2. Inoltre, occorre individuare per ogni classe partecipante un accompagnatore di riserva.
3. I docenti individuati come accompagnatori nel piano generale, dovranno confermare la propria disponibilità entro una settimana dalla data di partenza e comunque la loro rinuncia dovrà essere motivata con una valida causa di forza maggiore.
4. Nel caso di alunni diversamente abili è necessaria la partecipazione dell'insegnante di sostegno dell'alunno/a. Nel caso in cui l'insegnante di sostegno dell'alunno/a non sia disponibile a partecipare si potrà individuare un altro insegnante del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, o altro insegnante di sostegno, previa valutazione della gravità del caso al fine di garantire la massima assistenza che la situazione richiede.
5. Agli insegnanti accompagnatori verrà affidata la responsabilità del proprio gruppo classe e in generale di tutti gli alunni partecipanti.
6. Tra tutti gli insegnanti accompagnatori, il Dirigente Scolastico, individuerà un responsabile al quale compete, durante lo svolgimento della visita o viaggio o uscita, dopo aver ascoltato il parere dei colleghi accompagnatori, la responsabilità di decidere su eventuali cambiamenti di programma o di quant'altro non previsto inizialmente. Inoltre collabora con il personale della segreteria e con la Funzione Strumentale, responsabile dell'organizzazione del viaggio o uscita;
7. Nel caso in cui ci sia un elevato numero di disponibilità di insegnanti ad accompagnare gli alunni si utilizzeranno i seguenti criteri di selezione disposti in ordine prioritario:
 - appartenere alla classe interessata;
 - garantire la presenza equilibrata di insegnanti accompagnatori di ambo i sessi;
 - possedere eventuali titoli specifici o essere insegnanti esperti (appartenenti alla scuola) i quali dovranno assolvere al compito specifico relativo alla propria specializzazione e a normali compiti di sorveglianza;
 - non avere partecipato in precedenza alla medesima visita, viaggio o uscita;
 - giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico nel caso in cui i primi quattro criteri non forniscano indicazioni sufficienti alla scelta degli accompagnatori.
8. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico ed ambientale del luogo visitato.
9. Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti accompagnatori deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese.

Art. 53

Compiti delle FF. SS. per le visite, i viaggi e le uscite

Le FF.SS. responsabili dei viaggi di istruzione delle singole scuole sono individuati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico:

- hanno la piena responsabilità dell'organizzazione dei viaggi di istruzione e redigono il programma definitivo corredato dal piano finanziario;
- predispongono tutte le operazioni necessarie all'organizzazione e allo svolgimento pratico del viaggio, visita o uscita. In particolare curano le comunicazioni agli insegnanti accompagnatori e cercano di reperire il materiale informativo necessario per metterlo a disposizione dei Consigli di classe;
- curano i rapporti con il personale della segreteria incaricato dal dirigente dei servizi amministrativi di collaborare all'organizzazione.

Art. 54

Programmazione viaggi, visite, uscite

Entro il mese di novembre di ogni anno scolastico i Consigli di classe redigono un piano generale delle visite, viaggi e uscite e lo consegnano alle Funzioni Strumentali.

Il piano generale sarà discusso e valutato dal Consiglio di classe/intersezione/interclasse e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Durante il corso dell'anno si potranno fare delle variazioni al piano generale per motivi non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico, discusse e valutate dal Consiglio di classe/intersezione/interclasse.

Il Dirigente Scolastico autorizza uscite e visite guidate di carattere straordinario, non programmabili, ma di rilevante valore formativo.

Art. 55

Compiti dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

Il Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione:

- redige il piano generale;
- individua per ogni visita, viaggio e uscita gli accompagnatori in numero di uno ogni quindici alunni partecipanti e un insegnante di riserva.

Ad ogni insegnante (anche non accompagnatore) è richiesto di dare il massimo contributo per l'organizzazione e la preparazione degli alunni, relativamente alle proprie competenze in particolare nella fase precedente la visita o il viaggio o l'uscita.

Art. 56

Utilizzo di guide esterne

Nel corso delle visite, viaggi o uscite l'uso di guide turistiche a pagamento dovrà essere di volta in volta valutato attentamente, al fine di contenere i costi a carico delle famiglie.

Art. 57

Oneri finanziari

Le spese di realizzazione delle visite e dei viaggi d'istruzione, riportate su appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente postale/bancario intestato alla scuola e consegneranno in segreteria la fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di Classe, Interclasse ed intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuate dai rappresentanti dei genitori che consegneranno copia dell'avvenuto pagamento agli uffici di segreteria.

Nel caso in cui sia stato richiesto un acconto, ai genitori, altresì dovrà essere chiaramente indicato che lo stesso non potrà essere restituito in caso di mancata partecipazione, fatte salve diverse disposizioni delle Agenzie di viaggio.

Art. 58

Cenni riepilogativi documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- dichiarazioni di consenso delle famiglie sottoscritte all'inizio dell'anno scolastico;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- programma analitico del viaggio;
- relazione conclusiva degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

TITOLO V STUDENTI

Art. 59

Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità; gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Art. 60

Diritti

1. Ogni alunno ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione;
2. ogni alunno ha il diritto di ricevere un'istruzione completa e tale da consentirgli l'acquisizione di contenuti e abilità necessari all'esercizio dell'autonomia personale e al proseguimento degli studi;
3. ogni alunno ha il diritto di essere rispettato dagli insegnanti e dai compagni e di vivere in una comunità scolastica che sia democratica, tollerante, solidale e rispettosa anche delle diversità;
4. ogni alunno ha diritto all'accettazione, da parte di tutti i docenti, ad un pari "trattamento" e alla garanzia di condizioni tali da consentire ad ognuno il perseguimento degli obiettivi essenziali, indipendentemente dalla situazione di partenza e dalle condizioni sociali, culturali e familiari;
5. ogni alunno ha il diritto di poter esprimere il proprio parere ed il proprio pensiero, purché ciò avvenga in modo corretto e con argomentazioni valide;
6. ogni alunno ha diritto ad un insegnamento individualizzato, se necessario, e a ricevere le spiegazioni, quando non ha capito;
7. ogni alunno ha diritto ad una equa valutazione del proprio lavoro;
8. gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente; devono conoscere perciò i risultati delle prove di verifica scritte e orali; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione sulla valutazione espressa;
9. ogni alunno, se rimproverato, ha il diritto di esprimere liberamente le proprie ragioni, il proprio pensiero, le proprie convinzioni;
10. gli alunni hanno diritto ad un carico di lavoro scolastico e domestico adeguato all'età;

11. gli alunni hanno il diritto di conoscere le programmazioni disciplinari dei singoli docenti e quelle pluridisciplinari del Consiglio di Classe;
12. gli alunni hanno il diritto di fare proposte per un migliore funzionamento dell'Istituto, verbalmente o per iscritto;
13. gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce le iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 61 Doveri

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti ed agire sempre in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le norme di disciplina dettate dal regolamento d'Istituto nonché le disposizioni organizzative per la sicurezza.
5. Gli studenti stranieri hanno il dovere di rispettare la vita culturale e religiosa della comunità nella quale vengono inseriti.

Art. 62 Mancanze disciplinari – Scuola Primaria

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- A. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- B. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- C. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- D. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- E. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari, materiali pericolosi;
- F. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- G. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- H. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- I. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Sarà inoltre cura dell'insegnante verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

Art. 63 Interventi educativi – Scuola Primaria

Interventi educativi applicati a discrezione dell'insegnante in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

INTERVENTI EDUCATIVI - PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO:

- richiamo orale, comunicazione scritta alla famiglia, convocazione dei genitori;
- comunicazione scritta e/o convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico.

L'insegnante attuerà gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti

gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

Art. 64

Interventi mirati: procedure relative al singolo intervento

Mancanza disciplinare relativamente ai punti A,B,C,D:

- Eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia; - docente di classe.

Mancanza disciplinare relativamente al punto E:

- Sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato ai genitori; - docente di classe.

Mancanza disciplinare relativamente ai punti F e G:

- Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni; - docente di classe e Dirigente Scolastico.

Mancanza disciplinare ai punti H e I:

- Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi; - docente di classe.

Art. 65

Sanzioni disciplinari

Le sanzioni sono deliberate da una commissione composta dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti della classe. Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico. Per la discussione degli interventi disciplinari di cui sopra, la commissione deve essere convocata dal DS. Verranno preliminarmente ascoltati i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale. Durante la seduta il docente di classe introdurrà con una relazione descrittiva i fatti e i comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione. Dopo l'audizione, la commissione proseguirà in seduta ristretta per deliberare.

Art. 66

Mancanze disciplinari Scuola Secondaria di primo grado

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono i seguenti:

1 Contro la persona:

- 1.1 Mancanza di rispetto nei confronti dei docenti, degli educatori e del personale della scuola.
- 1.2 Mancanza di rispetto ed uso di parole e gesti offensivi nei confronti dei compagni.
- 1.3 Violenza psicologica o fisica atta ad intimidire o a limitare la libertà personale.
- 1.4 Azioni violente che potrebbero arrecare danno fisico ad altra persona.
- 1.5 Azione violenta che abbia arrecato un danno fisico ad altra persona.
- 1.6 Rifiutarsi di consegnare il libretto personale o altro documento di comunicazione con i genitori e il diario scolastico ai docenti che lo richiedano per controllo e/o segnalazioni.
- 1.7 Il linguaggio volgare, la bestemmia e tutte quelle azioni o comportamenti che non rispettano il Progetto Educativo, costituiscono una mancanza di rispetto nei confronti delle persone e danneggiano l'immagine dell'Istituto.

2 Contro il diritto-dovere allo studio:

- 2.1 Non espletare il lavoro richiesto in classe e/o a casa.
- 2.2 Non rispettare i tempi accordati nella consegna dei lavori assegnati.
- 2.3 Effettuare ritardi ed assenze dalle lezioni e dalle attività integrative, senza valida giustificazione.
- 2.4 Impedire con il disturbo e con comportamenti scorretti il normale svolgimento delle lezioni.

2.5 Portare a scuola ed usare oggetti (compreso cellulare e altri dispositivi elettronici) che arrechino disturbo all'attività didattica o che possano costituire pericolo per sé e per gli altri.

3 Contro il patrimonio della scuola:

3.1 Provocare danno alle strutture architettoniche, alle attrezzature, all'arredo, quali banchi, sedie, armadi ecc., ai sussidi didattici, alle apparecchiature di laboratorio e ad ogni altro oggetto.

3.2 Danneggiare gli oggetti di proprietà altrui.

3.3 Compiere furti.

4 Contro l'organizzazione e la sicurezza dell'Istituto:

4.1 Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto dettate dal regolamento scolastico.

4.2 Non far firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni ad essi dirette.

4.3 Portare a scuola oggetti che possano costituire pericolo per sé e per gli altri.

4.4 Fumare negli ambienti interni e nell'area esterna dell'Istituto.

Art. 67

Provvedimenti disciplinari e finalità

Compito precipuo della scuola è educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

Pertanto:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- la sanzione deve essere comminata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia;
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto è possibile al principio della riparazione del danno e in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo;
- ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato;
- la convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Mancanza disciplinare, provvedimento, organo competente

1. Mancanze disciplinari relative a: **COMPORTAMENTI CONTRO LA PERSONA**

1.1 Spingersi, correre, infastidire i compagni, ecc. -

Richiamo orale

Se perdura l'atteggiamento: richiamo scritto -Singolo docente

1.2. Aggressività fisica

Richiamo scritto- singolo docente / Dirigente scolastico

Se perdura l'atteggiamento: sospensione fino a 15 giorni- Consiglio di classe

1.3. Sottrazione/Danneggiamento di materiale, oggetti personali, etc.

Segnalazione alla famiglia, restituzione o Risarcimento- Dirigente scolastico

1.4. Mancanza di rispetto, insulti, parolacce, bestemmie

Richiamo scritto - Singolo docente

Se perdura l'atteggiamento: convocazione della famiglia e intervento educativo -Dirigente Scolastico

Eventuale sospensione fino a 15 giorni - Consiglio di classe

1.5. Minacce e ricatti

Richiamo scritto e convocazione della famiglia - Singolo docente/Dirigente scolastico

Se perdura l'atteggiamento: sospensione fino a 15 giorni-Consiglio di classe

2. Mancanze disciplinari relative a: **DIRITTO E DOVERE ALLO STUDIO**

2.1 **Abbigliamento inadeguato**

Richiamo orale

Se perdura l'atteggiamento: richiamo scritto -Singolo docente

2.2 **Uso del telefono cellulare**

Ritiro immediato -Singolo docente

Avviso e restituzione alla famiglia -Dirigente scolastico

Sospensione di 1 giorno dalle lezioni-Consiglio di classe

2.3 **Ritardi frequenti**

Richiamo orale

Se perdura l'atteggiamento: comunicazione alla famiglia -Dirigente scolastico

2.4 **Falsificazione di firme, valutazioni, ecc. –**

Accertamento telefonico immediato -Singolo docente

Successiva sospensione di un giorno -Consiglio di classe

2.5 **Mancato rispetto degli impegni richiesti:** portare il materiale scolastico occorrente

Richiamo orale o scritto - singolo docente

2.6 **Ripetuta mancata esecuzione di compiti o studio –**

Comunicazione scritta alla famiglia- singolo docente

Se perdura l'atteggiamento: convocazione famiglia- Dirigente scolastico

3. Mancanze disciplinari relative a: **COMPORAMENTI CONTRO IL PATRIMONIO DELLA SCUOLA, L'ORGANIZZAZIONE E LA SICUREZZA**

3.1 **Non osservanza norme di sicurezza, regolamenti, disposizioni** (uscire dalla classe senza permesso, entrare nelle altre aule, rifiutarsi di consegnare il diario, ecc. - Richiamo orale – Singolo docente

Richiamo scritto e convocazione della famiglia - Dirigente scolastico

3.2 **Danni a strutture**

Segnalazione alla famiglia e risarcimento- Dirigente scolastico

3.3 **Accertata sottrazione di materiale didattico/scolastico**

Segnalazione alla famiglia e risarcimento- Dirigente scolastico

Interventi e soggetti competenti

TIPO DI INTERVENTO SOGGETTO COMPETENTE

I) rimprovero verbale -qualsiasi operatore scolastico

II) nota di comunicazione alla famiglia- Docente/Dirigente scolastico

III) sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; consegne speciali da osservare- Consiglio di classe

IV) annotazione sui documenti scolastici di classe -Docente

V) richiesta di colloquio del docente col genitore; dirigente scolastico

VI) lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari- Dirigente scolastico

VII) allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni, con o senza obbligo di frequenza, esclusione da uscite didattiche e visite d'istruzione- Consiglio di classe con la presenza dei soli docenti.

VIII) per comportamenti comportanti situazione di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della predetta situazione di rischio. Consiglio di Istituto

I colloqui con le famiglie devono essere segnalati sul registro elettronico del docente.

I richiami scritti e/o le convocazioni delle famiglie devono essere segnalati sul registro elettronico di classe, ad esclusione delle segnalazioni relative al Diritto e Doveri allo studio.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti. La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri:

1) Ricorrenza, classificata secondo la scala:

- occasionale;
- reiterata;
- costante.

Per mancanze gravi contro la persona, o per ripetute mancanze disciplinari, è prevista la sospensione dalle lezioni.

Il provvedimento di sospensione sarà preso dopo aver ascoltato l'alunno e ne sarà data comunicazione scritta ai genitori.

Spetta al Docente, in accordo con i genitori dell'alunno, offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni, di sua competenza, in attività a favore della comunità scolastica, in orario aggiuntivo o durante gli intervalli, come ad esempio l'eliminazione dai banchi di scritte o disegni, la raccolta di cartacce dal giardino e dalla classe, il riordino del materiale didattico negli armadi di classe, la preparazione di una scheda illustrativa dell'attività integrativa da svolgere, ecc..., sotto la sorveglianza di personale docente o collaboratore scolastico in servizio.

Il Consiglio di Classe in sede di scrutinio prende in considerazione tutti i diversi interventi disciplinari che concorrono alla valutazione del comportamento degli alunni e alla attribuzione del voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti. La votazione sul comportamento degli alunni concorre alla valutazione complessiva dello studente e pertanto può determinare la non ammissione alla classe successiva o agli esami.

Art. 68

Impugnazioni

Contro la sanzione disciplinare lo studente, entro due giorni dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere ad un apposito Organo di Garanzia; tale ricorso va presentato dai genitori o tutori, in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, al Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi tre giorni. L'alunno sospeso per più di due volte nel corso dello stesso a. s., può non essere ammesso all'anno successivo.

Art. 69

Organo di garanzia

Nella scuola secondaria è istituito annualmente un organo di garanzia presieduto dal DS e composto da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (con due supplenti).

Per i casi di incompatibilità (docente che abbia irrogato la sanzione) deve essere nominato un supplente, mentre è prevista l'astensione da parte del genitore dell'alunno sanzionato.

L'organo di garanzia delibera solo se al completo. Sono comunque valide le deliberazioni anche in caso di astensione di un genitore.

TITOLO VI

DOCENTI

Art. 70

Codice Deontologico per i docenti

Il Codice Deontologico ha lo scopo di precisare l'etica professionale e perciò l'insieme delle norme di condotta a cui il docente deve attenersi nell'esercizio della propria professione.

PRINCIPI ISPIRATORI

- uguaglianza: il nostro Istituto fonda la propria organizzazione sul principio dell'uguaglianza di tutti gli utenti e degli operatori;
- rispetto dei valori fondamentali della persona;
- chiarezza e trasparenza come principi basilari nei rapporti interpersonali;
- centralità dell'alunno di cui ci si impegna a favorire la piena realizzazione della personalità.

Art. 71
Etica verso la professione

Il Docente:

- si pone come modello per promuovere negli alunni l'acquisizione dei valori e delle competenze previste dal PTOF;
- cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza e riconosce in tale formazione un dovere professionale imprescindibile;
- progetta ed agisce sulla base dei bisogni formativi evidenziati nel PTOF e nella realtà delle classi;
- riflette sulla propria attività professionale e si impegna a rendere conto dei processi educativi, didattici, valutativi, disciplinari di cui è responsabile

Art. 72
Etica verso gli alunni

Il Docente:

- conosce e si adopera a far conoscere la Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia;
- rispetta la personalità e la dignità dei bambini e ne favorisce la piena realizzazione;
- si impegna a far praticare, anche dai propri alunni, il rispetto delle differenze, anche attraverso l'incoraggiamento all'espressione dei diversi punti di vista;
- riconosce e valorizza i progressi di ciascun alunno, tenendo conto dei livelli di partenza, promuovendone la crescita culturale e personale;
- ascolta l'alunno, è attento alle informazioni che lo riguardano e mantiene la massima riservatezza su tutti gli aspetti di cui viene a conoscenza;
- segnala con tempestività all'Ufficio di Direzione eventuali situazioni di difficoltà, disagio e/o di pregiudizio in cui potrebbe trovarsi il minore;
- si fa parte attiva e diligente nell'azione di tutela concordando con il Dirigente scolastico le possibili strategie di sostegno;
- valuta ciascun allievo con regolarità e trasparenza;
- si astiene dal giudicare in maniera definitiva;
- non fa ricorso a richiami verbali avvilenti o umilianti, per l'allievo, sotto il profilo psicologico e educativo, come anche adempimenti controproducenti e compiti punitivi;
- valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo e non trascura mai le componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in base ai risultati.

Art. 73
Etica verso i colleghi

Il Docente:

- contribuisce a creare un clima sereno ed accogliente ed agevola l'inserimento dei nuovi insegnanti;
- tiene conto, con obiettività, delle opinioni e competenze dei colleghi, ne rispetta il lavoro ed instaura relazioni leali e corrette;
- contribuisce attivamente all'organizzazione ed al funzionamento ottimale dell'istituto;
- condivide con i colleghi materiali didattici, buone pratiche ed esperienze significative.

Art. 74
Etica nelle relazioni con i genitori ed il contesto esterno

Il Docente:

- riconosce, rispetta e valorizza con responsabilità professionale il ruolo della famiglia e in particolare i doveri ed i diritti costituzionali dei genitori degli alunni, accettandoli come interlocutori indispensabili sul piano educativo;
- espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e didattici e rende conto dei risultati;

- si attiva, anche con il supporto di altre figure professionali, per favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali, al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola;
- collabora con altri professionisti, psicologi, medici ecc. per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.

Art. 75

Etica verso l'istituzione scolastica

Il Docente:

- contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, comunicativo, impegnato, accogliente e libero da atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti;
- collabora con gli altri docenti, nel quadro dell'unità educativa della Scuola ed evita qualsiasi fatto o atto che possa turbare la vita della scuola stessa;
- contribuisce a far crescere la cultura della condivisione di scopi e valori per favorire il sentimento di efficacia personale ed il senso di appartenenza;
- concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività;
- partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera a rispettarle e a farle rispettare;
- collabora alla risoluzione dei problemi senza richiudersi in schematismi ristretti ad una visione personalistica;
- rispetta, anche se dissenziente, le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Art. 76

Obiettivi da perseguire

- Tutti i docenti devono comunque porsi sempre in una posizione di dialogo con gli alunni, soprattutto nella fase dell'accoglienza, del riorientamento e in tutte le occasioni in cui sia manifesta una situazione di disagio o di bisogno, evitando contrapposizioni, chiusure e atteggiamenti di eccessiva rigidità.
- Essi devono perseguire sempre, oltre agli obiettivi della loro disciplina, anche il fine di formare un individuo autonomo, responsabile, disposto alla cooperazione, alla socialità, alla tolleranza e all'autocontrollo.

Art. 77

Comportamento sul piano didattico

- Un momento essenziale sotto questo profilo è l'accertamento della situazione di partenza della classe, mediante prove di ingresso e colloqui, anche informali, volti a capire gli interessi degli alunni, in base ai quali poter operare delle scelte didattiche;
 - successivamente dovranno essere attivati percorsi di allineamento e di recupero in varie forme per facilitare l'acquisizione di nuovo sapere e dovrà essere strutturata una progettazione formativa concentrata sugli apprendimenti necessari, ma anche adattata alla fisionomia della classe.
- In queste fasi i docenti si dovranno rapportare con gli altri insegnanti della disciplina per concordare obiettivi minimi, metodologie, criteri di valutazione, tipologia di verifica e momenti di confronto (lezioni a classi aperte, prove in parallelo, progetti comuni ecc.).

Art. 78

Progettazione

- La progettazione dovrà essere illustrata alla classe ed eventualmente modificata in rapporto alle esigenze da essa manifestate.
 - I docenti potranno stabilire con la classe un “patto formativo”, reciprocamente condiviso, in cui fissare insieme agli alunni delle regole da rispettare da entrambe le parti.
 - Per evitare difformità di comportamento all’interno della stessa classe, le suddette regole dovranno essere discusse e concordate collegialmente nel Consiglio di classe, sempre e comunque nel rispetto delle indicazioni del Collegio dei docenti.
- E’ evidente che, una volta stabilite, esse dovranno essere improrogabilmente rispettate.

Art. 79

Valutazione

Nella valutazione finale il docente, nella sua proposta di voto al Consiglio di classe, dovrà tener conto sia della media delle prove relative all’intero anno scolastico, o a fine ciclo dei risultati del triennio, che degli aspetti non disciplinari: *interesse, impegno, partecipazione ecc.*

Art. 80

Comportamento sul piano formale

- Ogni docente dovrà attenersi alle regole definite nel Regolamento di Istituto;
- i criteri di valutazione generali per le prove scritte e orali sono esplicitamente comunicati agli allievi nella presentazione della progettazione formativa disciplinare;
- criteri specifici relativi a singole prove devono essere comunicati prima dello svolgimento delle stesse;
- la consegna alla classe delle prove corrette, con relativi voti e motivazioni degli stessi, deve avvenire, possibilmente entro i 15 giorni successivi all’effettuazione delle stesse;
- l’esito delle prove è riportato sul registro elettronico, la relativa motivazione è data all’alunno e successivamente al genitore durante i colloqui;
- non si possono sottoporre gli alunni a più di una prova scritta e di norma a più di due prove orali nella stessa giornata; a tal fine gli insegnanti concorderanno la loro attività con i colleghi del consiglio di classe.

Art. 81

Obblighi del Docente

- Le uscite degli alunni dall’aula devono essere controllate e vigilate (un allievo per volta e solo per motivi di effettiva necessità);
- al docente spetta il controllo sul divieto di uscire dall’aula al cambio di lezione; per necessità improvvise potranno avvalersi del personale ausiliario;
- è vietato l’uso personale del telefono cellulare sia ai docenti che agli allievi in classe;
- i docenti devono rispettare e far rispettare il divieto di fumo nei locali della scuola.

Art. 82

Collaborazione Scuola-Famiglia

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dai Docenti, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole dell’alunno, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. Sempre dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.

Il principale mezzo di comunicazione scuola-famiglia, oltre il telefono e il registro elettronico, è il diario, pertanto i genitori dovranno controllarlo con regolarità, per firmare gli avvisi e le osservazioni riportate.

La famiglia deve comunicare alla scuola, all’atto dell’iscrizione, l’indirizzo e il numero di telefono cui è reperibile durante l’orario scolastico e comunicare, tempestivamente, ogni mutamento d’indirizzo, di residenza e di reperibilità.

I genitori devono comunicare alla scuola tutte le informazioni riguardanti la salute degli alunni (allergie, intolleranze, stati di particolare cagionevolezza) per evitare situazioni che potrebbero rivelarsi dannose per gli stessi. Le informazioni ricevute saranno trattate nel rispetto della legge della privacy. La mancata informazione solleva la scuola da ogni responsabilità.

Sarà cura della famiglia controllare che gli alunni siano forniti di tutto il materiale necessario all'attività giornaliera. Gli alunni non potranno telefonare a casa per farsi portare quanto dimenticato. Nei casi di particolare necessità, verificata dall'insegnante, questi provvederà a telefonare alla famiglia tramite i collaboratori scolastici.

A cadenza bi-trimestrale è garantito un incontro scuola-famiglia, nei quali saranno affrontati i problemi generali della vita scolastica degli alunni e quelli particolari di ciascuno di essi.

La scuola comunica l'orario e il giorno di ricevimento dei docenti definiti all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori non possono accedere alle aule durante le lezioni ma chiedere di essere ricevuti con precedente richiesta scritta.

Per motivi eccezionali o d'urgenza, i genitori possono comunicare con i docenti con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o suo delegato.

I docenti in caso di necessità, possono convocare i genitori tramite motivato invito scritto.

Art. 83

Comportamenti sul piano disciplinare (provvedimenti disciplinari)

- I provvedimenti disciplinari sono definiti dal Regolamento di Istituto e sono ispirati ai principi di carattere educativo, ma anche a quelli della responsabilità personale;
- i docenti sono soggetti attivi nei procedimenti disciplinari e non si limitano alla sola comunicazione, ad ogni rapporto devono indicare i provvedimenti conseguenti che propongono.

Art. 84

Sciopero

Fermo restando il diritto allo sciopero di ogni lavoratore, i docenti che intendano aderire ad uno sciopero di categoria sono invitati dal Dirigente Scolastico a darne comunicazione allo stesso con cinque giorni di anticipo e ad informare le famiglie.

La scuola provvederà, ad assicurare il servizio minimo con i docenti non scioperanti.

Art. 85

P.T.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali

Ogni Docente coopererà al buon andamento dell'Istituzione seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F.

Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

I Docenti hanno il diritto-dovere di aggiornarsi nei termini previsti dal vigente CCNL. L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due quadrimestri, salvo diversa deliberazione.

Le verifiche scritte devono essere congrue al numero determinato nel P.T.O.F..

Le verifiche orali dovranno essere sistematiche ed in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario, indicando i "desiderata", con le relative motivazioni: l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto e di rotazione del giorno libero.

Art. 86

Assenze degli insegnanti

In caso di assenza dal servizio di uno o più docenti che non sia possibile sostituire con supplenti o con ore a disposizione, il coordinatore di plesso darà disposizioni organizzative per la sorveglianza: gli alunni, accompagnati dai collaboratori scolastici, saranno distribuiti nelle altre classi, divisi in piccoli gruppi numericamente omogenei, per assicurare il servizio di vigilanza.

Il docente presente in classe deve annotare sul registro la presenza in aula di alunni di altre classi.

Art. 87

Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale in orario di lezione, le famiglie saranno avvisate con congruo anticipo mediante nota scritta sul R.E. o sul diario e in tal caso controfirmata da uno dei genitori.

In caso di sciopero parziale o di una intera giornata del personale della scuola, il Dirigente Scolastico darà tempestiva comunicazione scritta alle famiglie con le suindicate modalità. Verranno inoltre comunicate, quando possibile, le prevedibili modalità del funzionamento del servizio scolastico compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

TITOLO VII

FUNZIONAMENTO SCOLASTICO, SICUREZZA E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 88

Orario Scolastico

Gli orari annuali dei singoli plessi e ordini di scuola proposti nel P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 89

Ritardi

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola puntualmente. E', ovviamente, responsabilità dei genitori, provvedere affinché questo avvenga con sistematicità e regolarità.

In caso di ritardo per visita medica o altro motivo giustificato, va compilato l'apposito modulo sul libretto scolastico.

Il libretto delle giustificazioni dovrà essere firmato dai genitori (o da chi ne fa le veci), affinché si possa verificare l'autenticità delle firme.

Una volta esaurito il libretto, i genitori provvederanno tempestivamente a comprarne uno nuovo, su cui apporranno le proprie firme. Gli alunni in ritardo, per qualsiasi motivo, verranno comunque accolti a scuola a qualsiasi ora, sempre accompagnati, dopo che un adulto responsabile avrà compilato l'apposito modulo sul libretto scolastico.

I ritardi sistematici e non motivati adeguatamente sono considerati ingiustificati; di questi viene dato avviso dagli insegnanti al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.

Art. 90

Assenze per malattia

Gli alunni che rientrano a scuola dopo un periodo di assenza per malattia sono tenuti a presentare un certificato del medico curante, solo qualora l'assenza abbia superato i 5 giorni continuativi (compresi i festivi) e sono tenuti a presentare all'insegnante della classe la giustificazione dei giorni di assenza, il cui modello è presente sul libretto scolastico. Anche l'assenza di un solo giorno deve essere giustificata sul libretto scolastico da un genitore o da chi ne fa le veci, che avrà precedentemente apposto la firma sullo stesso.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti l'insorgenza di malattie infettive onde prevenire quanto prima il contagio. In caso di assenza per malattie infettive, indipendentemente dal numero di giorni di assenza, è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta

guarigione. Il certificato medico deve essere controllato dall'insegnante in servizio al momento dell'ingresso dell'alunno a scuola. In caso di non presentazione della certificazione, verrà immediatamente contattata la famiglia per gli adempimenti.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati sono tenuti a contattare i genitori e in caso di persistenza della situazione ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Art. 91

Assenze per motivi di famiglia

Le assenze per motivi di famiglia devono essere comunicate per iscritto sul libretto delle comunicazioni e in questo caso non si richiede il certificato medico.

Art. 92

Uscite anticipate da scuola

Le uscite anticipate da scuola possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici.

In caso di uscita anticipata gli alunni vanno sempre ritirati da un genitore, o da un adulto maggiorenne, appositamente delegato dai genitori stessi, previa compilazione e firma dell'apposito modulo di delega.

Art.93

Momenti di socializzazione

I docenti impegnati nella classe e non, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli allievi nell'ora che comprende l'intervallo. In tali momenti, gli alunni possono rimanere nella propria aula e/o spostarsi negli spazi esterni, laddove consentito dai criteri di sicurezza, evitando giochi e comportamenti pericolosi.

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, per proprio profilo professionale, alla vigilanza degli allievi durante gli intervalli o i brevi periodi di assenza dei docenti dalle classi.

Art.94

Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici

E' consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici (salvo casi di assoluta necessità) una-due volta nel corso della mattinata e mai prima dell'inizio della seconda ora.

Sarà cura dei docenti far uscire, per recarsi nei bagni, gli allievi uno alla volta, e le allieve due alla volta, dove le porte dei servizi non fossero provviste di adeguata chiusura.

Sarà cura del docente in servizio nella classe gestire le uscite ai bagni nel rispetto dell'orario stabilito e delle modalità previste.

Art. 95

Uso delle strutture

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio linguistico, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori.

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità dell'intera classe.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifuso con versamento sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dall'Istituto stesso.

Vanno altresì rifusi gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche. Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

Art. 96

Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori. Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e registrate sul registro elettronico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura, con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori che si presentano a scuola durante gli incontri periodici con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Art. 97

Ingresso e uscita dalla scuola degli studenti

Gli alunni entrano nella scuola, dirigendosi verso i locali, al suono della campanella.

Essi sono vigilati dal personale ausiliario in servizio lungo il tratto che va dai cancelli d'ingresso agli spazi indicati per la scuola primaria da circolari interne. I docenti, tutti ai sensi del vigente CCNL, sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori accompagnano e attendono gli alunni fuori dal cancello della scuola. Per il plesso J.J. Scialdone, vista l'ubicazione dell'unico cancello d'ingresso in un punto pericoloso e di ostacolo alla circolazione nel caso in cui i genitori dovessero attendere l'uscita dei figli fuori dallo stesso, si consente l'ingresso pedonale ai genitori sia all'entrata che all'uscita da scuola nell'androne davanti alla porta d'ingresso dell'edificio.

Gli alunni disabili possono essere accompagnati e ripresi dai propri genitori, o persona da essi delegata, all'ingresso delle proprie aule. Ai genitori di tali alunni è concesso prelevare i propri figli con cinque minuti di anticipo sull'orario di uscita, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Alla fine della giornata scolastica, dopo il suono del campanello, le classi si avvieranno ordinatamente in fila, all'uscita, accompagnate dal docente dell'ultima ora, nell'ordine prestabilito. E' tassativamente

fatto divieto di accesso nella scuola ai genitori durante l'uscita delle scolaresche al fine di evitare intralci e spiacevoli conseguenze per gli alunni.

Per ragioni di sicurezza, gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia, all'uscita, devono essere prelevati esclusivamente da un genitore o persona di loro fiducia maggiorenne da delegare per iscritto presso gli uffici di segreteria. Si possono prevedere deroghe a determinate condizioni.

Occorre segnalare agli uffici di segreteria, nel rispetto della privacy, eventuali situazioni in cui il bambino non possa essere prelevato da qualche persona in particolare (per provvedimenti del Tribunale o simili). In caso di omissione da parte del legale tutore del minore, nessun addebito potrà essere fatto alla scuola.

Nel rispetto del lavoro degli insegnanti e delle esigenze delle famiglie, la scuola garantisce la puntuale uscita al termine delle lezioni, pertanto, nei casi in cui è previsto l'affidamento dell'alunno ad un genitore o suo delegato, il ritardo recidivo di costoro al momento del termine delle lezioni, potrebbe costringere il personale della scuola ad affidare il minore alla forza pubblica, con le conseguenze del caso.

Gli alunni che devono uscire in anticipo rispetto al normale orario terminale delle attività didattiche, in modo duraturo dovranno essere autorizzati dal Dirigente scolastico o suo delegato. Permessi di uscita anticipata occasionali saranno concessi dall'insegnante.

Art. 98

Regolamento di accesso alle aree cortilive

Ciascun edificio scolastico è dotato di un'area cortiliva.

L'accesso a questi spazi esterni è consentito durante il regolare orario di lezione, per lo svolgimento di momenti didattici all'aperto e per momenti di gioco durante gli intervalli.

Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio.

L'accesso ai cortili in ore diverse da quelle dell'orario scolastico regolare non è consentito.

I cancelli verranno aperti da parte del personale scolastico 5 minuti prima dell'inizio e della fine delle lezioni. Ai genitori, per motivi di sicurezza, non è consentito permanere nell'area cortiliva né introdurre animali, né fumare negli spazi interni ai cancelli delle scuole.

I genitori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono invitati ad osservare la puntualità dell'orario.

Art. 99

Custodia ingressi e accesso agli edifici scolastici

L'ingresso della scuola deve essere costantemente custodito, durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso delle scuole devono rimanere chiuse. Le persone che accedono alla scuola vengono accolte e identificate all'ingresso dai collaboratori scolastici.

I genitori non possono accedere direttamente alle aule.

Per eventuali comunicazioni straordinarie con gli insegnanti durante le lezioni i genitori dovranno fermarsi nell'atrio e attendere l'eventuale disponibilità dei docenti che sarà comunicata tramite i collaboratori scolastici.

Non è consentivo ai genitori di trattenersi nell'edificio scolastico prima e durante le lezioni.

E' vietato a chiunque lasciare nei locali della scuola somme di denaro, oggetti preziosi o oggetti non necessari alle attività di istituto. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti.

Art. 100

Vigilanza alunni

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità.

Non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. Gli alunni non possono essere lasciati soli in nessun caso, in assenza dell'insegnante devono essere vigilati dai collaboratori scolastici. Qualora gli insegnanti debbano momentaneamente allontanarsi dalla classe, affideranno la sorveglianza degli alunni ai collaboratori scolastici.

Durante il periodo delle lezioni il collaboratore scolastico vigila nei corridoi e fuori dai bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente e non, dall'obbligo di intervento, qualora situazioni particolari ravvisino uno stato di pericolo per persone o cose.

Nella scuola dell'infanzia e primaria sussiste l'obbligo e la responsabilità di consegnare gli alunni al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o a un loro delegato. Pertanto, all'uscita da scuola, gli alunni dovranno essere sempre ritirati da un genitore, o familiare, o da un altro adulto delegato.

I genitori forniranno agli insegnanti tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento e ad avvisare l'insegnante, in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

In nessun caso i bambini possono recarsi a casa da soli.

I genitori o i loro delegati sono invitati ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

Nel caso in cui un adulto tardi nel ritirare un bambino, al termine delle lezioni, è necessario informare telefonicamente la scuola, affinché l'insegnante provveda a trattenere l'alunno fino all'arrivo dei genitori o chi per essi. In caso contrario, come da disposizioni vigenti, verrà richiesto l'intervento della Polizia Municipale.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire alla scuola più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

In occasione dei colloqui periodici o delle assemblee insegnanti/genitori, gli alunni che accedono alla scuola al seguito dei genitori, sono sotto la completa responsabilità di questi. I genitori, per ragioni di funzionalità e sicurezza, sono comunque invitati a recarsi agli incontri senza i figli.

Art. 101

Competenze degli insegnanti

I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico, in particolare, dovranno essere organizzati, in accordo con le altre classi del plesso, al fine di evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

In palestra gli insegnanti si assicureranno che gli alunni vestano indumenti confortevoli e scarpe da ginnastica o con soles di gomma da utilizzare solo per l'attività motoria.

Durante le uscite e le visite guidate, è sempre opportuno impartire agli alunni poche, ma chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale. Gli alunni dovranno sempre indossare un **cartellino di riconoscimento**.

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

Art. 102

Competenze dei collaboratori scolastici

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

In particolare ai collaboratori scolastici competono:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte, dopo l'entrata degli alunni;

- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni;
- nella scuola primaria in particolare curano l'organizzazione e l'accompagnamento dei bambini che si avvalgono del trasporto scolastico;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;
- la sorveglianza degli atri e dei corridoi per impedire, comunque, l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere;
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei, e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- la sorveglianza durante le attività didattiche, nei corridoi, fuori dai servizi igienici e durante l'eventuale accompagnamento in palestra;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di pausa;
- la vigilanza delle scolaresche in visita didattica o in viaggio d'istruzione, quando richiesto;
- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- la sorveglianza delle scolaresche in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o dell'insegnante supplente;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico);
- la vigilanza negli orari anticipati e posticipati, rispetto all'orario normale di lezione, per gli alunni provvisti di apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico, laddove previsto.

Art. 103

Indisposizione ed infortuni

In caso di malessere la scuola adotta i seguenti comportamenti: avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione ed eventualmente aggiornato.

Nel caso di infortunio è necessario chiamare il numero di pubblica utilità.

L'insegnante, addetto al primo soccorso, accompagna l'alunno in autoambulanza se, all'arrivo di quest'ultima, i genitori non fossero ancora arrivati a scuola e, a giudizio dei sanitari, si rende necessario l'immediato trasporto al Pronto Soccorso.

Il genitore, in tale evenienza, è tenuto a raggiungere l'ospedale indicato con tempestività.

L'insegnante deve presentare in giornata la denuncia del fatto in Direzione, completa dei sotto indicati dati: data dell'infortunio, locale presso il quale si è verificato, descrizione particolareggiata della modalità di avvenimento dell'incidente.

Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione a cura della scuola. I genitori, a tal fine, devono presentare sollecitamente il referto medico.

In caso di infortunio o malessere di lieve entità, l'alunno è trattenuto a scuola fino all'arrivo del genitore sollecitamente avvertito.

Art. 104

Assicurazione contro gli infortuni

La scuola stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per gli alunni e tutto il personale della scuola. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori e del personale scolastico che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 105

Somministrazione Farmaci

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, intolleranze, terapie particolari in corso), corredandole dei relativi certificati medici. In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle

indicazioni ministeriali (Raccomandazione MIUR 21/12/05). Per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte del personale si seguiranno le procedure contenute nel seguente allegato:

REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Frequentemente accade che gli alunni debbano assumere dei farmaci in orario scolastico.

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità e, soprattutto, se risulterà indispensabile durante l'orario scolastico, e dopo aver consultato il medico competente nominato dall'Istituzione Scolastica.

In considerazione delle responsabilità che derivano nell'uso dei farmaci si ritiene necessario regolamentare la materia nel modo seguente:

1) Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche e/o terapie farmacologiche brevi.

Tali somministrazioni richiedono alcuni passaggi.

a) Richiesta/Autorizzazione formale da parte della famiglia sottoscritta dal genitore o dal soggetto esercitante la patria potestà a fronte di una prescrizione medica contenente in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente
- nome commerciale del farmaco
- eventuale descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
- dose da somministrare
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- durata della terapia.

b) Verifica del Dirigente Scolastico della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici) possibilmente individuati tra il personale che abbia seguito corsi di primo soccorso.

c) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

La richiesta/autorizzazione della famiglia e la prescrizione medica vanno presentate in Direzione.

Dopo la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico il personale incaricato potrà procedere alla somministrazione dei farmaci.

Nel caso di alunni della scuola secondaria di 1° grado sarà possibile prevedere l'autosomministrazione sempre però dopo la presentazione in Direzione della richiesta/autorizzazione della famiglia e la prescrizione medica di cui il Dirigente Scolastico prende atto.

NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE INDICATE

2) La gestione dell'emergenza

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere di portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia), altrimenti potrebbe configurarsi il reato di omissione di soccorso.

TITOLO VIII LA REFEZIONE SCOLASTICA

Art.106

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio. Oltre a consentire la permanenza a scuola degli alunni che frequentano il tempo pieno/prolungato, la refezione scolastica rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola. Il servizio, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

Art.107

Alunni con allergia o intolleranza accertata

I genitori devono presentare la certificazione in originale del medico o del Centro che ha in cura il bambino con l'indicazione della patologia e degli alimenti che non possono essere somministrati e/o quelli che devono essere assunti. La dieta speciale per patologia può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

Art.108

Domanda di dieta speciale per motivi religiosi

Per determinate convinzioni religiose, le famiglie possono richiedere per i propri figli un regime alimentare che escluda determinati alimenti. La dieta speciale per motivi religiosi può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno scolastico, inoltrando il modulo di domanda con l'indicazione corretta dei dati anagrafici e contenente l'autocertificazione degli alimenti da escludere tra quelli indicati nel modulo stesso.

Art. 109

Comportamento

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono assumere un atteggiamento corretto e adeguato poiché la mensa non rappresenta solo un servizio, ma un importante momento educativo. Al suono della campanella gli alunni si avvieranno ai locali predisposti accompagnati da un docente. Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento educato, tale da non arrecare fastidio e disturbo agli altri commensali:

- a. la conversazione dovrà svolgersi in modo garbato e a bassa voce;
- b. non si dovranno gettare a terra cibo, carte, tappi di bottiglia o altro;
- c. non si dovrà giocare con il cibo né con le suppellettili proprie ed altrui.

Qualora le condizioni del tempo lo consentano, dopo la mensa, gli alunni potranno essere accompagnati nel cortile della scuola. In caso di maltempo rimarranno nell'atrio e/o nelle classi sotto la sorveglianza del docente incaricato e in modo educato potranno dedicarsi a giochi post mensa.

CONTRIBUTO ANNUO PER ASSICURAZIONE, LIBRETTI ASSENZE/RITARDI, CARTA PER FOTOCOPIA E CARTELLINO IDENTIFICATIVO. QUOTA ANNUO €. 15,00 (QUINDICI).

TITOLO IX

DISPOSIZIONI PER L'USO DEL MATERIALE DIDATTICO E DELLE ATTREZZATURE

Art. 110

Norme generali

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal D.S.G.A ai docenti.

Art. 111

Prestito materiale didattico

L'utilizzo delle attrezzature didattiche, ad eccezione di quelle eventualmente date in uso permanente alla classe, deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Il docente preposto si preoccupa che la durata del prestito, soprattutto se si tratta di attrezzature o sussidi molto richiesti, sia la minima indispensabile. Al termine della giornata l'oggetto va riposto nell'armadio o nel locale dal quale è stato prelevato.

In caso di smarrimento o di furto causato da inadempienza alle regole citate l'insegnante che ha preso in prestito il bene smarrito ne risponde personalmente.

Art. 112

Vigilanza sull'uso delle attrezzature

Le attrezzature vanno usate al solo scopo per cui sono state costruite e sotto la diretta vigilanza e responsabilità degli insegnanti, anche se dovesse essere presente altra persona "esperta" per la realizzazione di progetti.

Art. 113

Uso dei laboratori

I locali adibiti a laboratorio quando non sono usati devono restare chiusi a chiave. Le chiavi devono essere custodite da personale appositamente incaricato (responsabile del laboratorio o personale ausiliario).

Il docente che accede al laboratorio dovrà annotare su apposito registro la data e orario di utilizzo dell'aula ed apporre la sua firma e segnalare, per iscritto, eventuali malfunzionamenti.

Art. 114

Vigilanza sui laboratori

Chiunque acceda ai laboratori è responsabile delle attrezzature in uso, quindi anche di eventuali atti vandalici all'arredamento ed alle attrezzature. I docenti sono pertanto tenuti ad un attento controllo perché ciò non avvenga ed a segnalare eventuali responsabili. I docenti che accompagnano le classi o che utilizzano il laboratorio sono tenuti a controllare che non siano presenti danni di suddetti atti vandalici o manomissioni alle attrezzature.

Art. 115

Regolamento del laboratorio d'informatica

L'accesso all'aula di informatica è consentito:

- alle classi e agli alunni accompagnati da un docente della scuola rispettando l'orario predisposto per l'utilizzo dell'aula;
- ai docenti per l'aggiornamento personale in momenti che non intralcino l'attività didattica con le classi.

L'abusivo uso di software per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della scuola relativa licenza, comporta sanzioni penali a carico dei responsabili e che pertanto è assolutamente vietato introdurre nei PC programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti di licenza ed eseguire duplicazioni illegali di software.

Il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su Internet.

Nel caso in cui il PC segnali malfunzionamenti hardware/software o la presenza di virus, il docente ne prenderà nota accuratamente e segnalerà immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio utilizzando anche l'apposito registro.

Il docente che svolge la lezione in laboratorio deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'utilizzo delle attrezzature, del software e della navigazione in Internet.

Le macchine vanno accese e spente correttamente (avendo cura di controllare il regolare spegnimento sia del case che del monitor).

Gli alunni dovranno essere abituati ad uscire regolarmente dai programmi attraverso le procedure previste e ad avere un comportamento corretto e rispettoso dei beni pubblici.

Nessuno può caricare di sua iniziativa nuovo software senza essersi consultato con i responsabili del laboratorio.

Non è consentito cancellare il software installato.

Tutti i supporti di memoria andranno controllati con il software antivirus prima di qualsiasi attività.

E' vietato inserire alcun tipo di password.

Ad eccezione dei casi in cui non sia espressamente autorizzato dal docente responsabile è vietato:

a) modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);

b) personalizzare il desktop;

c) aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui.

E' vietato mangiare e/o bere in laboratorio.

Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni.

La libera navigazione in internet è consentita solo ai docenti, qualora la navigazione fosse estesa anche agli alunni accompagnati, la navigazione, e tutte le eventuali conseguenze, sarà sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.

Sia i PC che la stampante sono beni pubblici, pertanto la navigazione in internet e l'uso della stampante sono consentiti solo a fini didattici e per il materiale scolastico e non per scopi personali.

Art. 116

Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti

Gli alunni dovranno parcheggiare le biciclette nelle aree indicate dal Dirigente Scolastico, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. Le bici sono parcheggiate a rischio e pericolo degli studenti: l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

Art. 117

Rapporti con la Presidenza

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori, è sempre a disposizione degli studenti e dei genitori per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni indicati da apposita circolare.

L'Ufficio di Presidenza potrà essere disponibile per esigenze particolari e gravi anche fuori dalle ore stabilite, indicate da un avviso di anno in anno. Di norma nei gg. dispari ore 10.30-12.30.

Art. 118

Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purchè inserite nel contratto formativo approvato dal Consiglio di Classe, finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica e previste nel PTOF della scuola.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzano in viaggi di 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 di istruzione e alle visite guidate è comunque dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e del Collegio dei docenti, che individuano: la meta, le

motivazioni e le finalità didattico-culturali e formative, inserendole nella propria programmazione generale.

TITOLO X
PERSONALE A.T.A.
Servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari

Art. 119

Funzioni amministrative, gestionali ed operative

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.

Le mansioni del Personale ATA sono pubblicate sul sito della Scuola.

Presso l'ingresso di ogni plesso e ad ogni piano sono ben riconoscibili Operatori Scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.

La Segreteria supporta i genitori in caso di difficoltà per l'iscrizione degli alunni alle classi, controllando che le domande siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti. Il rilascio dei certificati è effettuato dal normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con giudizi e/o estratti da atti di Ufficio.

Per venire incontro alle esigenze dell'utenza, gli Uffici di Segreteria Didattica saranno aperti al pubblico almeno due ore al pomeriggio di almeno un giorno alla settimana, in seguito a contrattazione aziendale.

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

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente per quanto di propria competenza.

TITOLO XI
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 120

Scuola Sicura

Il miglioramento della salute e della sicurezza degli individui è un presupposto fondamentale per elevare la qualità della vita, della convivenza sociale, civile e per misurare il progresso di una Nazione.

In questo senso l'art.n.32 della Costituzione italiana stabilisce che: "la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo ed interesse della collettività..."

Quest' Istituto pertanto intende promuovere, nell'attività didattica, la cultura della prevenzione dei rischi, per garantire la sicurezza a casa, a scuola, per la strada e sul territorio.

Più dettagliatamente si può dire che la cultura della prevenzione e della sicurezza è fondata sulla cognizione e sulla consapevolezza dei rischi esistenti negli ambienti di vita e sulla capacità di controllarli; desideriamo quindi operare promuovendo un insieme di valori che, a loro volta, discendono dal rispetto di alcuni principi, cui segue la scelta di determinati atteggiamenti, che orientano i comportamenti verso obiettivi di sicurezza.

Diverse norme richiamano l'attenzione degli operatori scolastici sulla necessità di realizzare percorsi dedicati all'educazione alla salute e di promuovere negli studenti stili di vita corretti ed orientati al benessere psico-fisico.

In particolare l'Istituto, per poter ottenere risultati significativi concentrerà l'attenzione sui seguenti punti chiave:

- formazione continua, rivolta al personale della scuola ed agli alunni per acquisire la cognizione e la consapevolezza dei rischi esistenti negli ambienti di vita;
- insegnamento dei valori sociali e dell'educazione alla cittadinanza, al fine di evitare qualsiasi tipo di comportamento a rischio;

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria dovranno imparare a conoscere, prevenire e gestire il rischio attraverso interventi formativi rivolti a:

- analizzare e riflettere sui propri comportamenti;
- attivare comportamenti corretti;
- interiorizzare l'importanza delle regole che disciplinano i comportamenti sociali.

Di fatto la scuola è la prima fondamentale istituzione, dopo la famiglia con cui si confrontano e su cui si misura immediatamente l'attendibilità del rapporto tra le regole sociali ed i comportamenti reali. Acquisire la consapevolezza che lo star bene ed il sentirsi sicuri passa attraverso la conoscenza di norme e di buoni comportamenti, che diventano parte integrante della propria vita.

Gli alunni della scuola secondaria dovranno raggiungere obiettivi più evoluti, pertanto le finalità didattiche previste sono:

- la promozione di comportamenti preventivi corretti; la rimozione di comportamenti a rischio;
- lo sviluppo del senso di responsabilità individuale, per garantire la sicurezza propria e della comunità; la realizzazione di strategie di prevenzione;
- l'acquisizione delle norme che regolano i rapporti interpersonali;
- l'acquisizione della consapevolezza delle conseguenze dei propri comportamenti.

Art. 121

Accesso Agli Uffici ed all'istituto

L'orario e le modalità di accesso all'Istituto e agli Uffici sono stabiliti dal Dirigente Scolastico secondo le disposizioni stabilite dal Consiglio di Istituto, sentito il Coordinatore Amministrativo e il personale di segreteria.

E' fatto divieto al pubblico, ai docenti, agli alunni di entrare all'interno degli uffici di segreteria, sempre che non vi siano stati convocati o abbiano ottenuto regolare permesso del Dirigente Scolastico.

Art. 122

Divieto di fumo

In ogni locale dell'Istituto, compresi gli uffici, i corridoi e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare agli alunni, ai docenti, agli operatori scolastici e anche agli ospiti occasionali (genitori, fornitori, ecc.).

Durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione è ugualmente vietato fumare sui mezzi di trasporto e in ogni altro locale in cui ne sia fatto espressamente divieto.

Nei confronti degli inadempienti saranno applicate dal personale nominato dal Dirigente Scolastico le sanzioni pecuniarie previste dalla norma.

I docenti e tutto il personale sono tenuti a collaborare per far rispettare le presenti norme di comportamento.

Art. 123

Divieto di uso di telefoni cellulari

Come da disposizioni vigenti non è consentito, dagli alunni, dai docenti e dal personale ATA, l'uso del telefono cellulare in nessuno degli ambienti scolastici, anche durante l'intervallo, in quanto questo

determina l'impossibilità dell'insegnante di esercitare pienamente la sua funzione di tutela nei confronti degli alunni.

Nel caso in cui gli allievi abbiano necessità di telefonare alla famiglia, dovranno rivolgersi ai docenti della classe. Pertanto il cellulare dovrà essere tenuto spento. In caso contrario sarà ritirato dall'insegnante, conservato presso gli uffici di segreteria e dirigenza e riconsegnato solo ai genitori.

La diffusione di foto e filmati relative a persone di cui non è stata recepita l'autorizzazione, costituisce illecito penale.

Art. 124

Abbigliamento

I docenti, il personale ATA, gli alunni e quanti accedono alle strutture scolastiche, debbono avere un abbigliamento adeguato al rispetto del luogo e delle persone che lo frequentano. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria debbono indossare il grembiule. E' consentito solo nell'ultimo mese di lezione derogare a tale norma.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado debbono indossare la divisa scolastica così composta: jeans blu non strappato, una felpa blu per i mesi freddi e una polo blu per quelli caldi. E' obbligatoria la tuta e le scarpe da ginnastica durante le attività di Educazione Fisica.

Art. 125

Riunioni consentite nei locali scolastici

Nei locali scolastici si svolgeranno di regola le riunioni di:

- a) Collegio dei Docenti;
- b) Consiglio di Istituto;
- c) Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
- d) Assemblee dei Genitori;
- e) Assemblee di Docenti e non docenti.

Inoltre potranno svolgersi in orario extrascolastico le attività "che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile".

Le riunioni vanno programmate e indette tenendo possibilmente conto degli orari di lavoro del personale non docente.

Nel corso delle riunioni, il personale ausiliario svolge il normale servizio di portineria e di vigilanza dei locali.

Art.126

Sicurezza delle persone e dei beni

I docenti e il personale ausiliario devono essere attenti nel prevenire eventuali rischi e danni a persone e beni della scuola.

In particolare controlleranno che le vie d'uscita, comprese quelle di sicurezza, siano tenute libere da qualsiasi materiale, che gli armadi o altri arredi di pari altezza siano saldamente ancorati alle pareti e sgombri, specie nella parte superiore, da oggetti che possono essere causa di pericolo. L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna.

I responsabili di plesso avranno cura di segnalare tempestivamente al D.S. eventuali disfunzioni o carenze e guasti improvvisi riscontrabili a livello di strutture ed infrastrutture

Art. 127

Diffusione di materiale informativo

Nessun tipo di materiale potrà essere distribuito agli alunni nelle classi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le comunicazioni fra rappresentanti dei genitori (di classe/interclasse/intersezione e di istituto) e dagli stessi rappresentanti alle famiglie, riguardanti il funzionamento e l'organizzazione della scuola

possono essere distribuite tramite i docenti di classe e si intendono autorizzate in via automatica o trasmesse attraverso email.

Possono essere distribuite nella scuola solo comunicazioni riguardanti iniziative di carattere educativo e culturale.

In particolare, può essere distribuito:

- materiale informativo che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- materiale di promozione di iniziative culturali, sportive e sociali organizzate a livello locale e nazionale, riguardanti attività riferite agli alunni, ai genitori e al personale scolastico, a condizione che non prevedano contributi in denaro.

La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

Art. 128

Gestione dei dati sensibili

A tutti gli operatori scolastici viene consegnata l'informativa sulla privacy e l'incarico per il trattamento dei dati sensibili alle cui modalità dovranno attenersi (D. L.vo 196/03).

Art. 129

Mancanza d'acqua e/o energia elettrica

In caso di interruzione dell'erogazione idrica o elettrica che si dovesse protrarre per l'intera giornata scolastica ufficialmente comunicata dall'Ente locale e/o dal Consorzio idrico, gli alunni potranno lasciare la scuola in anticipo se prelevati dai genitori.

Art. 130

Modifica del Regolamento

Proposte di modifica al presente regolamento possono essere presentate:

- da almeno un terzo dei consiglieri del Consiglio di Istituto;
- da almeno un terzo dei genitori rappresentanti nei consigli di intersezione/interclasse/classe;
- da almeno un terzo del Collegio dei Docenti unitario;
- da almeno un terzo del personale ATA;

Le proposte di modifica devono essere approvate da almeno due terzi dei Consiglieri in carica nel consiglio d'Istituto.

Approvazione del regolamento

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione n. 5, nella seduta del Consiglio di Istituto del giorno 12/04/2017. E' pubblicato nel sito della scuola www.icvitulazio.gov.it, con l'obbligo per tutti di rispettarlo e farlo rispettare.

Allegati

Patto di corresponsabilità

Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 24/06/98 n.249 modificato DPR 235/07)

INDICE

TITOLO I: Norme generali	pag. 2
TITOLO II: Gli Organi Collegiali	pag. 2
TITOLO III: Criteri organizzativi d'Istituto	pag. 11
TITOLO IV: Viaggi d'istruzione	pag. 14
TITOLO V: Studenti	pag. 18

TITOLO VI: Docenti	pag. 23
TITOLO VII: Funzionamento scolastico, sicurezza e vigilanza sugli alunni	pag. 28
TITOLO VIII: La refezione scolastica	pag. 34
TITOLO IX: Disposizioni per l'uso del materiale didattico e delle attrezzature	pag. 35
TITOLO X: Personale ATA	pag. 37
TITOLO XI: Disposizioni transitorie	pag. 38

Modalità di comportamento

da affiggere nel locale mensa

I comportamenti corretti nella propria alimentazione e nello stare a tavola hanno la finalità di:

- mantenere in forma e in salute il proprio corpo;
- sentirsi a proprio agio sapendosi comportare in modo adeguato a tavola.

A. Prima di recarsi in mensa i ragazzi, accompagnati dall'insegnate dell'ultima ora della mattinata dovranno:

1. riordinare il loro banco e lasciare l'aula in ordine;
2. uscire dall'aula in silenzio e mettersi in fila in modo ordinato;
3. Incamminarsi senza spingersi e procedere nel percorso verso la mensa mantenendo un comportamento corretto;
4. prima di accedere alla sala mensa, si accede al bagno per eventuali necessità e per lavare accuratamente le mani.

B. In mensa

1. l'entrata in mensa deve essere tranquilla;
2. l'alunno deve raggiungere il posto assegnatogli, rispettando l'ordine d'ingresso delle classi;
3. ci si siede composti e si cerca di mantenere un tono di conversazione moderato.

C. A tavola gli alunni sono invitati a :

1. evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
2. chiedere il pane, l'acqua, la frutta o quant'altro usando i termini " per favore" , "grazie";
3. mettere in pratica semplici ed elementari regole dello stare a tavola.
4. evitare di infastidire od offendere i compagni e tutto il personale in servizio;
5. fare il possibile per non sprecare il cibo;
6. imparare a servirsi del cibo previsto dal menù del giorno, per migliorare la propria dieta, compresa la frutta o il dessert;
7. evitare di giocare o pasticciare con il cibo;
8. evitare di sporcare per terra.

“DECALOGO DELLA MENSA”

1. Lavare bene le mani prima di mangiare;
2. Stare seduto composto sulla sedia;
3. Mangiare con la bocca chiusa;
4. Usare le posate per mangiare;
5. Usare il tovagliolo;
6. Avere cura delle posate, della tovaglietta e del bicchiere;
7. Evitare di giocare con il cibo e con le posate;
8. Mangiare lentamente e masticare bene;
9. Non toccare il cibo degli altri.

