

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARBORIO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO IL D.P.R. del 24 giugno 1998, n.249;
VISTO IL D:P:R: del 21 novembre 2007;
VISTA LA C.M. prot. n 3602/P0 del 31 luglio 2008;
VALUTATA l'opportunità di adeguare il regolamento d'istituto con l'inserimento delle indicazioni introdotte dalla recente normativa

EMANA

il seguente regolamento:

PREMESSA

Il regolamento d'Istituto non è di natura amministrativa ma consiste nella creazione di vere e proprie norme giuridiche e norme di comportamento obbligatorie sancite in astratto per tutta la collettività scolastica alla quale si applicano.

Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione, come ha l'obbligo di curare l'attività di esecuzione delle altre norme giuridiche riguardanti gli alunni, i docenti e tutto il personale ATA.

Fonti normative

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D.Lgs. n. 297/94, D.Lgs. n. 626/94, DPR 8/3/99, n. 275, D.I. 01/02/2001, n. 44, C.M. prot. n 3602/P0 del 31 luglio 2008, normativa sulla sicurezza...) che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. Si è ritenuto opportuno riportare, tra gli allegati, alcune sintesi di norme nazionali relative a diritti e doveri strettamente legate al Regolamento d'Istituto, in modo che tutto il personale scolastico abbia a disposizione le informazioni basilari.

Procedure per eventuali modifiche

Potranno essere apportate tempestivamente al presente Regolamento aggiunte e modifiche ritenute necessarie od opportune.

Informazione

Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento (messo a disposizione sul Sito Web dell'Istituto), alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione, ai genitori di ogni alunno viene consegnato un documento, il Patto Educativo di corresponsabilità, nel quale vengono puntualizzati gli impegni che, la scuola da un lato e la famiglia dall'altro, assumono ed i diritti che vengono riconosciuti ad entrambe le parti al fine di una efficace formazione degli Studenti. Tale documento viene sottoscritto dalle parti quale impegno a rispettare le regole ed a farle rispettare da parte degli studenti.

CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

La scuola come comunità aperta al territorio: finalità generali

L'istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita e ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi).

Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche e di tutti gli organismi scolastici.

Si suggerisce ad ogni plesso o classe di stabilire un proprio Regolamento per tutti quegli aspetti della vita scolastica (relativi ai comportamenti individuali, alle relazioni interpersonali, all'uso dei sussidi, del materiale e dello spazio esistente) non

contemplati da questo Regolamento di Istituto. Si ritiene opportuno che le regole vengano individuate insieme agli alunni e, per gli aspetti che coinvolgono la vita familiare (metodi educativi, modalità di svolgimento dei compiti...), anche insieme ai genitori.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

ORGANI COLLEGIALI

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Diritto di intervento

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

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

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni d'ordine..

Processo verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate e timbrate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, o, per il periodo di validità dell'organo collegiale cui si riferiscono.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Presidente o dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato nella seduta immediatamente successiva come primo punto all'o.d.g.

Copia del processo verbale relativo alle sedute del Consiglio di Istituto viene pubblicata sul Sito Web dopo l'approvazione del verbale (seduta successiva).

Surroga di membri cessati

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse. Raggruppa a date la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Quando l'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite alla sezione Organi Collegiali - Convocazione
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Viene redatto sintetico processo verbale delle sedute di commissione.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo (su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione). Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

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

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

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

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Intersezione, riguardante le scuole dell'infanzia con più di una sezione, è costituito, oltre che dalle docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione del plesso.

Il Consiglio di Interclasse, riguardante tutte le scuole primarie è costituito, oltre che da tutti i docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Il Consiglio di Classe, riguardante le scuole secondarie di primo grado, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Funzioni del Consiglio di Classe:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri da adottare;
- realizza il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, e le relative attività di progettazione/programmazione (con soli docenti);
- verifica la validità degli interventi educativi e didattici e predispone gli eventuali interventi correttivi (con soli docenti);
- valuta gli alunni (con soli docenti).

Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti, e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il processo verbale viene redatto da un docente, scelto dal dirigente scolastico, che svolge la funzione di segretario.

Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Assemblee di classe o di plesso

In via normale, le assemblee dei genitori vengono convocate dai team dei docenti.

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola per sezione, classe o per plesso. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto. L'assemblea può essere convocata, in via normale, dai rappresentanti di Intersezione/Interclasse/Classe o dalla maggioranza del comitato, inoltrando richiesta scritta al dirigente scolastico. All'assemblea di sezione/classe/istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe o istituto.

DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL VICARIO

Rappresentanza e dirigenza

Il dirigente scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Ricevimento

Il dirigente scolastico riceve su appuntamento.

Organizzazione servizi

Il dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Piano Offerta Formativa

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi e al miglioramento continuo, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

Valorizzazione personale

Il dirigente scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

Rapporti interpersonali

Il dirigente scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

Responsabilità

Sul dirigente scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Doveri

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale

Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica e nel rispetto di quanto previsto dagli ordinamenti scolastici. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di equipe pedagogica, di team e di consiglio di classe; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali, e le scelte pedagogiche, metodologiche e didattiche definite nel Pof.

Professionalità

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

L'Istituto organizza ogni anno dei corsi di formazione/aggiornamento, in base alle proprie disponibilità finanziarie e in relazione alle esigenze del POF o in ottemperanza a normativa specifica (es. sicurezza, riforma degli ordinamenti L.53/03...).E' auspicabile che ogni insegnante partecipi alle iniziative proposte dal C.D. e ad almeno una iniziativa di formazione proposta dall'Istituto; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

Comunicazione interpersonale

E' importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di materie particolarmente impegnative, compatibilmente con la disponibilità di docenti.

Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del dirigente scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico.

In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in segreteria.

Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria devono essere definite e concordate a inizio anno e svolte preferibilmente nella stessa giornata per tutti i plessi, deroghe a tale obbligo vanno motivate alla direzione; l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicati in segreteria.

Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

Qualora esse cadano in giorni di vacanza è necessario effettuarle in un giorno diverso (sono escluse le vacanze di Natale e Pasqua).

In via normale, tali ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati (con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero) finalizzati ad alunni che presentano difficoltà e per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum locale (quota massima del 20%).

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Ore di compresenza

Le ore di compresenza vanno utilizzate, in via normale, per la attività di recupero e o approfondimento; possono inoltre, essere utilizzate per articolare la classe in gruppi di lavoro o per attuare attività relative a progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

In caso di necessità, esse vengono utilizzate per sostituire colleghi assenti, secondo quanto indicato al punto specifico.

Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula.

Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non nei casi previsti.

Cambi d'ora

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che disturberebbero le classi che stanno seguendo le lezioni, devono raggiungere con sollecitudine la propria aula o locale (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

Sostituzione colleghi assenti

Scuole dell'infanzia

In caso di assenza di docenti fino a 5 giorni, si provvede alla sostituzione in base ai seguenti criteri che vengono indicati in ordine di priorità:

- nelle scuole con un'unica sezione si provvede alla sostituzione ricorrendo ad una supplente; per assenze di un giorno, si può ricorrere all'eventuale insegnante di sostegno, qualora il bambino portatore di handicap affidatole non sia grave;
- in casi eccezionali per le assenze inferiori ai 5 giorni, il Dirigente potrà ricorrere all'utilizzo di un'insegnante della doppia sezione assegnandola temporaneamente ad altra scuola;
- nelle scuole con le due sezioni, per le assenze inferiori ai 5 giorni le insegnanti organizzano il loro orario in modo da coprire tutto l'orario; per assenze superiori ai cinque giorni si ricorre alla nomina della supplente.

Scuola Primaria

Nelle scuole primarie, in caso di assenze fino ai 5 giorni, si provvede alla sostituzione secondo seguenti modalità:

- ricorrendo a docenti che hanno dato la disponibilità a sostituire i colleghi con ore in eccedenza
- qualora non sia possibile ricorrere ai criteri sopra indicati, si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti.

Al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio ed equa quanto ai carichi di lavoro, il docente fiduciario di ciascun plesso viene incaricato dal dirigente scolastico di provvedere alla predisposizione di un piano di sostituzione dei colleghi per i primi due giorni ed in particolare nelle giornate con i rientri pomeridiani. In mancanza di tale piano gli alunni saranno ripartiti fra il personale in servizio.

I docenti comunicheranno all'ufficio di segreteria le ore in eccedenza da compensare per la sostituzione dei colleghi assenti utilizzando l'apposito modulo.

Scuola Secondaria di primo grado

Fino ad assenze non superiori a 10 giorni, si provvede alla sostituzione con docenti che hanno ore a disposizione. Qualora non vi siano docenti a disposizione, si ricorre a colleghi non in servizio ma disponibili a svolgere ore eccedenti

Al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio ed equa quanto ai carichi di lavoro, il docente fiduciario di ciascun plesso viene incaricato dal dirigente scolastico di provvedere alla predisposizione di un piano di sostituzione dei colleghi.

I docenti comunicheranno all'ufficio di segreteria le ore in eccedenza da compensare per la sostituzione dei colleghi assenti utilizzando l'apposito modulo.

Assenze dalle lezioni

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dai contratti deve comunicare telefonicamente in segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza o anche l'eventuale continuazione dell'assenza, con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche e, successivamente, non appena disponibile, il referto medico e il numero dei giorni.

Il docente deve recapitare o spedire tramite raccomandata con avviso di ricevimento, il certificato medico che giustifichi l'assenza, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale sua prosecuzione. Il dirigente scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al dirigente scolastico, avvisare inoltre la segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta.

Il dirigente scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti delle secondarie di primo grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per le docenti delle scuole dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al dirigente scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze.

Nel caso in cui il docente abbia effettuato ore di supplenza da retribuire potrà chiedere di utilizzare tali ore per i permessi brevi.

Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività collegiali e funzionali all'insegnamento, va giustificata al dirigente scolastico.

Visite e viaggi di istruzione

Per le visite o viaggi di istruzione per il docente accompagnatore si applica quanto stabilito nella contrattazione d'Istituto.

Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

Domanda cumulo di impieghi

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica (scuole infanzia/ primarie)

I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica (sia nel caso in cui si voglia dare ex novo la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data precedentemente) debbono presentare un'apposita dichiarazione entro il 15 marzo di ogni anno.

Divieto di fumo

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura. In caso di trasgressione è prevista, ai termini di legge, un'ammenda.

Divieto uso cellulari/telefoni

Durante le lezioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, salvo situazioni veramente eccezionali.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo situazioni veramente eccezionali.

In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

Responsabilità

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare prevista dalla normativa vigente.

Sanzioni

Le norme disciplinari sono contenute nel D.lgs n. 297/1994.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**Doveri**

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richieste al D.S.G.A. e al Dirigente scolastico.

Responsabilità

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa previste dalla vigente normativa.

Sanzioni e procedure disciplinari

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Diritti

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (handicap, difficoltà di apprendimento...) devono essere aiutati mediante adeguate strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore/tutor di classe/interclasse si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Definizione e rispetto delle regole

Il contratto formativo prevede che gli insegnanti discutano e definiscano con gli alunni e i genitori le regole di governo della classe e della scuola.

Per ragioni educative, si ritiene opportuno, per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, non predeterminare sanzioni da comminare in caso di trasgressione delle norme sopra indicate; esse vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante. Pertanto, il docente responsabile nel momento in cui avviene la trasgressione ha il dovere di intervenire ricorrendo alla strategia del problem solving, rendendo protagonista l'alunno o gli alunni coinvolti nell'espletazione dei seguenti processi: ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, scelta della soluzione ritenuta migliore con relativo piano attuativo, valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il Consiglio di Interclasse per esaminare il caso e per formulare una proposta di provvedimento da adottare a carico del responsabile o dei responsabili; la decisione verrà poi presa dall'organo di garanzia.

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado è previsto un apposito regolamento (vedi allegato statuto delle studentesse e degli studenti)

Norme di comportamento generali

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante;
- intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento;
- non sporcare per terra e lasciare rifiuti, scarpe e tute sotto il banco;
- avere sempre nella propria cartella il diario che serve sia per annotare i compiti assegnati sia per scrivere tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia; pertanto, configurandosi come un documento ufficiale, deve essere tenuto decorosamente;
- è possibile portare a scuola oggetti personali estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali...) che potranno essere utilizzati solo nei momenti di intervallo su specifica autorizzazione dell'insegnante;
- è proibito portare a scuola oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi (coltelli, taglierini...): nel caso l'insegnante ne rilevi la presenza può sequestrarli e successivamente consegnarli alla famiglia dell'alunno.
- non consumare cibi o bevande, né masticare la gomma americana durante le lezioni;
- usare, durante l'esercitazione di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto;

Zainetti e altro materiale

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. Pertanto, i docenti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato. Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

Uscite anticipate e assenze alunni

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica. Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro. In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa. Pertanto, in ogni plesso dovrà essere presente l'elenco degli alunni con i vari numeri telefonici.

Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie. I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia e per scritto, tramite il diario, nel caso delle scuole primarie e sull'apposito libretto per le scuole secondarie, che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora. In caso di mancata giustificazione, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere nel più breve tempo possibile; in caso di non rispetto della disposizione, il docente deve avvisare il dirigente scolastico che prenderà contatto con l'interessato.

Nel caso di assenze per motivi familiari, i genitori sono tenuti a segnalare preventivamente in forma scritta il periodo di assenza previsto.

Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il dirigente scolastico.

Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo che la segreteria dell'Istituto fornisce. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro il 1 settembre del nuovo anno scolastico.

Divieto uso cellulari

Non è consentito agli alunni l'uso di telefoni cellulari in orario scolastico; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, su specifica richiesta che viene vagliata dal dirigente scolastico o da un docente di classe, possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola: la telefonata sarà sempre fatta da parte del personale della scuola.

Mensa

Il pranzo è un momento educativo importante, sia dal punto di vista dell'educazione alimentare sia del rispetto delle regole di comportamento, pertanto gli alunni che si fermano alla mensa usufruiranno del servizio garantito dal comune. Solo in casi eccezionali, a richiesta della famiglia, gli alunni potranno portarsi il pranzo da casa.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto e devono rientrare secondo quanto previsto nei regolamenti delle singole scuole.

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza-rinuncia mediante comunicazione scritta o verbale del genitore.

GENITORI

Indicazioni

I genitori hanno il compito e la responsabilità naturale e giuridica di curare l'educazione dei figli e di vigilare sul loro comportamento. Tale compito precede ed affianca l'opera della scuola, che, mediante l'istruzione, contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti e alla loro formazione morale e civica, culturale e professionale. Hanno pertanto il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

E' opportuno che i genitori cerchino di:

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

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, alle attività, incontri, feste, mostre ... proposte dalla scuola. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni e o incontri/attività suggerite dai genitori stessi.

Diritto di Assemblea

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

Accesso dei genitori nei locali scolastici

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola infanzia
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e o per particolari esigenze motivate.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITA'

Formazione delle classi

Nella formazione di nuove classi in seguito a sdoppiamento, al criterio delle fasce di livello si affianca un certo margine di discrezionalità degli insegnanti che, per ragioni di opportunità didattica, possono operare eventuali spostamenti.

Gli alunni nomadi e o extracomunitari che si presentano ad anno scolastico avviato saranno inseriti nelle classi tenendo conto dell'attestato di frequenza in loro possesso, dell'età degli stessi e dei risultati delle prove d'ingresso.

Per la formazione delle sezioni della scuola infanzia si terranno in considerazione differenze strutturali ed organizzative di ogni singola scuola adottando preferibilmente il criterio: per classe d'età.

Per la formazione delle liste di attesa delle classi di Scuola Infanzia si adottano i seguenti criteri:

1. Residenti in comune

1. Bambini con cinque anni
2. Bambini in situazione di handicap
3. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
4. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno dell'Istituto (anche con genitori non residenti nel Comune)

5. Su graduatoria:
 - a. Bambini con quattro anni p.15
 - b. Bambini con un unico genitore convivente p.10
 - c. Bambini con due genitori che lavorano p. 8
 - d. Bambini con un genitore che lavora p. 6
 - e. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 4
 - f. Per ogni fratello minore p. 2
 - g. Per l'impegno di frequenza per l'intera giornata p. 6
 - h. Per l'impegno di frequenza per metà giornata p. 4
 - i. Trasferimento da altro Circolo p. 2

2. Non residenti in comune

1. Bambini con cinque anni
2. Bambini in situazione di handicap
3. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
4. Su graduatoria:
 - a. Bambini con quattro anni p.15
 - b. Bambini con un unico genitore convivente p.10
 - c. Bambini con nonni residenti nel Comune p. 6
 - d. Bambini con due genitori che lavorano nel Comune p. 4
 - e. Bambini con un genitore che lavora in nel Comune p. 2
 - f. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 4
 - g. Per ogni fratello minore p. 2
 - h. Per l'impegno di frequenza per l'intera giornata p. 6
 - i. Per l'impegno di frequenza per metà giornata p. 4
 - l. Trasferimento da altro Circolo p. 2

Il requisito della residenza è valido se presente a partire dal 1° settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

Fermo restando le esigenze dell'Istituzione scolastica come primo criterio da prendere in considerazione per l'assegnazione di tutto il personale alle sedi, il Dirigente Scolastico assegna la sede e classe sulla base dei seguenti ulteriori criteri:

Personale già in servizio presso l'istituto nel precedente anno scolastico:

- Conferma della sede e classe di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità educativo didattica
- Conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità di servizio sul plesso.
- La conferma non opera nel caso di situazione acclarata di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate
- Posizione nella graduatoria di Istituto;
- Richiesta del docente

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. Legge 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il POF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

Personale di nuova nomina:

Le assegnazioni dei nuovi docenti ai plessi avvengono in applicazione del disposto di cui all'art. 4 del CCNI sulle utilizzazioni, dopo le operazione di conferma si procede ad assegnare i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale d'Istituto e gli insegnanti con contratto a tempo determinato in base ai seguenti criteri:

- Eventuale garanzia della continuità didattica
- valutazione delle competenze professionali
- considerazione delle opzioni e delle esigenze personali
- disponibilità dichiarata

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità.

Orari scuole

Per la definizione dell'orario di ogni plesso si terrà conto delle seguenti variabili: grado di scuola, organizzazione progettata dal collegio dei docenti in relazione all'organico assegnato, esigenze di trasporto.

Apertura e chiusura edifici

L'apertura (e la chiusura) dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici, nel caso in cui non siano presenti i collaboratori è comunque compito/dovere del personale scolastico in servizio.

Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola va chiuso in modo da impedire l'accesso dall'esterno.

Ogni scuola è dotata di un campanello, tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi vuole entrare, purché autorizzato.

Servizi generali e amministrativi

L'organizzazione dei servizi generali e amministrativi è competenza specifica del D.S.G.A. secondo il "Piano delle Attività del personale ATA", predisposto ed adottato, con provvedimento formale del Dirigente, ad ogni inizio anno scolastico, osservando i seguenti criteri generali:

Servizi di segreteria

La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici (assenze, supplenze, acquisti, visite e viaggi...) assegnati ai vari responsabili

L'orario di segreteria è definito all'inizio di ogni anno scolastico in relazione alle esigenze di funzionamento della scuola, di norma si prevede il seguente orario:

- ◆ dal lunedì al giovedì: dalle ore 7.45 alle ore 17.00 – venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.00

quando sono previste riunioni e o corsi di formazioni o attività extrascolastiche di ampliamento dell'offerta formativa, se si rendesse necessario, anche il sabato dalle ore 8 alle ore 13,30

COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSEGNAZIONE ALLE SEDI:

Personale già in servizio presso l'istituto nel precedente anno scolastico:

- Continuità di servizio nel plesso salvo i seguenti casi:
- Esigenze dell'amministrazione
- Motivi disciplinari
- Manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente
- Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede

Personale di nuova nomina:

- Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano indicata l'assegnazione presso una specifica sede;
- Ordine di graduatoria provinciale.

Assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio:

- tipologia e necessità di ogni singola scuola
- distribuzione del carico di lavoro
- flessibilità
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.
- Deroghe (es. portatori di handicap)

Comunicazioni

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto al settore, secondo il Piano delle attività". Verrà segnalato il sostituto in caso di assenza di quest'ultimo. Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali, o al fiduciario, se riguardanti il plesso.

Le problematiche inerenti al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate al direttore amministrativo.

Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La segreteria, in via normale, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in un tempo inferiore. Per quanto riguarda la richiesta, da parte del personale docente e ATA, di informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, è opportuno contattare l'addetto di segreteria preposto a tale servizio, che provvederà a fissare la data e l'ora di ricevimento (in tal modo si consente al personale di raccogliere i dati e di fornire un supporto normativo indispensabile per soddisfare le richieste).

Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega a ritirarla.

Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni.

I fiduciari e/o i responsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. In incontri appositi vengono definiti i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del materiale.

I docenti responsabili dei progetti rientranti del POF sono pregati di informare, in tempo utile, il personale incaricato di segreteria circa l'inizio delle attività programmate, in quanto occorre approntare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, locali, avvisi, materiale...).

Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata dal regolamento, dalle circolari, dagli avvisi... E' cura dell'ufficio mettere a disposizione del personale, anche con pubblicazione sul sito web, la modulistica occorrente.. La modulistica riguardante le situazioni di stato giuridico ed economico deve essere ritirata direttamente presso l'ufficio.

Rapporti scuole-segreteria e circolazione delle informazioni

I docenti fiduciari, nominati annualmente, tengono i rapporti con la Direzione e la segreteria su problemi riguardanti il plesso e curano la circolazione delle informazioni tra i colleghi.

I fiduciari conservano la documentazione in entrata, anche per via elettronica o fax, e la mettono a disposizione dei colleghi, del personale A.T.A. e, quando esplicitamente previsto, dei genitori.

Responsabile dei servizi generali e amministrativi

Il direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

Inizio delle attività/lezioni

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola. Gli insegnanti sono presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

Entrata

Scuole dell'Infanzia

Nella scuola dell'infanzia l'entrata avviene secondo quanto previsto dagli orari dei singoli plessi. I bambini devono essere consegnati alle insegnanti di sezione che hanno il compito con i collaboratori scolastici di accoglierli ed accompagnarli nel locale in cui si svolgono le attività programmate; i genitori sono tenuti a fermarsi negli spogliatoi lo stretto necessario per aiutare i propri figli.

I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dai collaboratori scolastici .

Al termine dell'orario previsto per l'entrata degli alunni, i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere la porta d'ingresso. I bambini possono entrare dopo tale orario solo per validi motivi e previa richiesta all'insegnante di sezione da parte dei

genitori. Qualora vi siano ripetuti ritardi, le insegnanti richiamano i genitori al rispetto dell'orario e, se necessario, l'insegnante fiduciaria segnala l'irregolarità al dirigente scolastico.

Scuola Primaria e Secondaria

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola pochi minuti prima (massimo 5) dell'inizio delle lezioni; coloro che arrivano prima dell'orario stabilito rimangono al di fuori della scuola senza sorveglianza da parte del personale scolastico. Fanno eccezione coloro che pervengono a scuola anticipatamente per esigenze di trasporto organizzato dalle Amministrazioni Comunali; in tale caso, per evitare che gli alunni rimangano all'aperto incustoditi ed esposti alle intemperie, la scuola provvede ad organizzare un servizio di vigilanza affidato ai collaboratori scolastici. Tale servizio potrà essere garantito, compatibilmente con le unità di personale collaboratore scolastico assegnate, anche a quegli alunni i cui genitori, per particolari motivi di lavoro, richiedono per iscritto al dirigente scolastico un breve pre e post scuola.

L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spingersi e senza schiamazzi, disponendosi in fila e distinti per classe, vengono accompagnati dai rispettivi docenti nell'aula in cui hanno subito inizio le attività.

In caso di ritardo o assenza momentanea di un docente, un collega disponibile o un collaboratore scolastico si occupa della vigilanza.

Gli alunni che giungono a scuola con forte ritardo sono ammessi in classe solo se provvisti della giustificazione rilasciata da parte dei genitori, a meno che si sia verificata una particolare situazione che l'alunno dovrà illustrare all'insegnante.

Se un alunno giunge frequentemente in ritardo, il docente che lo rileva deve provvedere a segnalare il fatto alle famiglie, mediante una comunicazione scritta; qualora i ritardi continuassero a verificarsi, i docenti devono segnalare il caso al dirigente scolastico.

Intervallo

L'intervallo ha la durata di 15 minuti; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi e giocare, secondo le norme generali stabilite nel paragrafo "comportamento degli alunni" e quelle specifiche riportate di seguito e da quanto riportato in modo più dettagliato nei singoli regolamenti di plesso.

Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi.

Poiché l'intervallo è il periodo in cui più facilmente gli alunni possono farsi male, è doveroso prestare particolare attenzione sia al luogo sia alle modalità in cui esso viene svolto. Nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico, ogni classe deve avere un proprio spazio definito (corridoio, parte di corridoio o aula) entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe, poiché, in tal caso, la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile.

E' consentito svolgere l'intervallo, quando il tempo lo consente, in cortile, accertandosi che questo sia cintato e che i cancelli siano adeguatamente chiusi, in modo da evitare che gli alunni possano uscire repentinamente ed esporsi al rischio di incidenti o, in assenza di recinzioni e cancelli, che lo spazio prescelto non sia esposto a pericoli.

A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente, sporcare con avanzzi, gettare sacchetti vari o carte. E' vietato giocare a palla all'interno dell'edificio; all'esterno è consentito solo qualora vi sia un cortile adatto, privo di pericoli e recintato.

Uscita

Scuola infanzia

L'uscita dalla scuola si svolge nell'ultimo quarto d'ora prima del termine dell'attività didattica. In caso di impossibilità a ritirare i propri figli, i genitori devono informare le insegnanti sulle persone che verranno a ritirarli (regolarmente o saltuariamente).

In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Può cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, anche i Carabinieri. In caso di ritardo abituale, l'insegnante fiduciaria è tenuto a segnalare il caso al dirigente scolastico.

Scuola primaria e secondaria

Al suono dell'ultimo campanello, i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono accompagnare in fila, i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi. I bambini che utilizzano il servizio di trasporto devono essere accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici.

Per le scuole provviste di cancello, l'uscita da scuola coincide con il cancello del cortile; per tutte le altre scuole, dove non vi sono spazi adiacenti agli edifici recintati, l'uscita è costituita dalla porta di accesso all'edificio.

Poiché gli alunni sono dei minorenni, all'inizio di ogni anno scolastico, i genitori che, come è consuetudine diffusa nella nostra realtà, desiderano che i propri figli percorrano da soli il tragitto da scuola a casa devono rilasciare un'apposita dichiarazione scritta, in modo da sollevare i docenti e l'istituzione scolastica dalla responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso. Diversamente, è necessario che un genitore ritiri personalmente (o tramite una persona adulta espressamente delegata) il proprio figlio e, pertanto, è necessario che sia presente puntualmente al termine delle attività scolastiche, in modo da evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora i genitori dovessero giungere in ritardo, l'alunno deve rientrare nell'edificio scolastico dove viene sorvegliato da un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore.

Trasporto alunni

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune debbono mantenere, durante il tragitto, un contegno dignitoso e corretto, evitando ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

Mensa scolastica

In tutte le scuole dell'Istituto, al fine di permettere agli alunni lo svolgimento delle attività pomeridiane viene organizzato un servizio di mensa in appositi locali.

L'assistenza e la vigilanza vengono svolte da un numero di docenti, coadiuvati dai collaboratori, proporzionato al numero degli alunni che usufruiscono del servizio.

Il costo del pranzo è a carico delle famiglie. Al mattino un collaboratore scolastico raccoglie i buoni e comunica alla ditta il numero dei pasti da consegnare per il pranzo della giornata.

Nelle scuole in cui è stata stipulata apposita convenzione con l'Ente locale per lo scodellamento dei pasti i collaboratori incaricati distribuiscono il pasto, conservato in appositi contenitori termici; per le altre scuole l'Ente locale provvede con proprio personale.

Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, in accordo col dirigente scolastico, un docente per team o classe deve comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

L'ufficio o l'insegnante fiduciaria delegata, sulla base della situazione reale, in accordo col dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto.

Il dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, il docente fiduciario di ciascun plesso, in accordo con il dirigente scolastico, provvede ad informare i genitori, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale, su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgerà lo sciopero.

Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza. Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli.

Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente fiduciario deve avvisare immediatamente l'incaricato del Comune in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema e, successivamente, il dirigente scolastico.

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati o lasciati andare a casa, a meno che vengano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

Qualora la temperatura fosse bassa al punto di rendere difficoltoso lo svolgimento delle normali attività scolastiche, i docenti cercheranno di proporre delle attività adatte a sopportare la temperatura.

Qualora non venisse garantita la rimozione del guasto in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle attività per il giorno successivo, i docenti debbono far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso rivolto ai genitori, invitandoli a verificare di persona, all'inizio delle attività scolastiche, l'avvenuta soluzione del problema e, se questo dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli o, qualora non potessero venire personalmente, a rilasciare un'apposita dichiarazione di autorizzazione al rilascio da parte della scuola del proprio figlio ad altra persona con assunzione in proprio della responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso.

Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

Finalità

Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione, se adeguatamente programmati e collegati in modo integrato con le attività educative e didattiche, costituiscono degli stimoli culturali e motivazionali importanti. In particolare, le uscite sul territorio consentono di far acquisire coscienza e rispetto verso l'ambiente circostante, possono rendere più interessante l'apprendimento delle discipline integrando conoscenze (tendenzialmente astratte) dei libri con quelle vive e dirette della realtà naturale (aspetti morfologici del territorio, corsi d'acqua, vegetazione, fauna...), umana (paesaggi e strutture agricole, insediamenti industriali, resti e documenti storici, musei...) e permettono di consolidare alcune abilità metodologiche (osservare, ricercare, verificare...), attraverso esperienze sul campo. Le tradizionali gite scolastiche (visite guidate di un giorno o viaggi di istruzione della durata superiore ad un giorno), che normalmente si svolgono in ambienti lontani, hanno la finalità di arricchire le conoscenze culturali, in un contesto sociale e relazionale piacevole.

Procedure per la richiesta di autorizzazione

Si ritiene opportuno fissare delle regole essenziali, al fine di garantire il rispetto di basilari norme di sicurezza e, contemporaneamente, per quanto è possibile, si vogliono semplificare le procedure, in applicazione di quanto disposto dalla C.M. n.623 del 2/10/1996, che affida a ciascun Istituto il compito di stabilire autonomamente i criteri relativi allo svolgimento delle uscite brevi, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o finalizzati ad altre attività (sportive, teatrali, cinematografiche...).

Data la diversità di caratteristiche e di procedure da seguire, si distingue tra:

- Uscite brevi nelle vicinanze della scuola: si configurano come lezioni all'aperto.
- Visite guidate: possono essere di due tipi:
 - a) quelle che si svolgono in orario scolastico nell'arco della mattinata o del rientro pomeridiano, a piedi o con lo scuolabus o con mezzi di linea;
 - b) quelle che si svolgono oltre l'orario scolastico (anche a piedi) o che, pur svolgendosi in orario scolastico, richiedono l'impiego di mezzi di trasporto di ditte private.
- Viaggi di istruzione: rientrano in questa categoria tutte le uscite della durata superiore ad una giornata.
- Viaggi connessi ad attività sportive (gare, nuoto...) o a spettacoli teatrali e cinematografici.

Uscite brevi

Nel caso di uscite brevi nel territorio circostante la scuola, è sufficiente chiedere ai genitori un'autorizzazione apposta all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando il modello apposito

Visite guidate

- a) Nel caso di visite guidate che si svolgano in orario scolastico e senza ricorrere a mezzi privati, vanno seguite le seguenti procedure:
 - va formulata la relativa proposta da parte del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe; nel caso delle scuole infanzia con un'unica sezione, la proposta viene formulata dalle insegnanti, una volta consultati i genitori; va presentata al dirigente scolastico una domanda scritta, utilizzando il modulo appositamente predisposto
 - va acquisito e allegato al registro di classe il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni (vedi modello predisposto)
 - Il dirigente scolastico viene delegato dal Consiglio di Istituto a rilasciare l'autorizzazione in tempi brevi, dopo aver valutato la validità didattico-culturale della proposta e accertato il rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto;
 - prima dello svolgimento della visita guidata, i docenti devono consegnare in segreteria il modello predisposto con il programma.
- b) Nel caso di visite guidate che si svolgono in orario extrascolastico e/o con mezzi di ditte private, si devono seguire le procedure che sono previste per i viaggi di istruzione (vedi punto successivo).

Viaggi di istruzione

Nel caso di viaggi di istruzione, poiché le procedure risultano più complesse e richiedono tempi più lunghi rispetto a quelle relative alle uscite brevi e alle visite guidate di cui al punto le richieste di autorizzazione devono essere inoltrate in tempo utile per poter essere esaminate e autorizzate dal Consiglio di Istituto: precisamente entro il 30 novembre di ogni anno quelle relative a visite/viaggi che si vogliono effettuare entro la fine di gennaio; entro la fine di febbraio quelle relative a visite/viaggi che si vogliono effettuare nei mesi successivi.

Si debbono, inoltre, seguire le seguenti procedure:

- le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione devono essere formulate dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori;
- va presentata al Consiglio di Istituto domanda scritta, utilizzando il modello apposito

- va acquisito e allegato al registro di classe il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni (vedi modello);
- la segreteria, nel caso si faccia ricorso a mezzi di trasporto non di linea o non coincidenti con lo scuolabus, richiede il preventivo del costo ad almeno tre ditte, acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato e verifica che tutti i partecipanti abbiano una copertura assicurativa per quanto riguarda gli infortuni;
- il Consiglio di Istituto esamina le proposte e, dopo aver accertato sia il rispetto delle disposizioni di questo Regolamento sia la disponibilità dei fondi necessari, rilascia l'autorizzazione; prima dello svolgimento della visita guidata; i docenti devono consegnare in segreteria il modello del programma debitamente compilato e le autorizzazioni dei genitori.

Viaggi per attività sportive

La partecipazione ai Giochi della Gioventù rientra tra le attività previste nel P.O.F e approvate dal Consiglio di Istituto. Ottenuta questa approvazione si intendono autorizzate tutte le trasferte proposte dal competente Ufficio di Educazione Fisica del Provveditorato nonché, previo avviso alla Direzione, i trasferimenti da effettuarsi nell'ambito dell'Istituto per allenamenti ed incontri (fasi comunali, intercomunali, ecc...).

Gli spostamenti saranno effettuati di preferenza a mezzo scuolabus o, in mancanza, con altri mezzi pubblici o privati.

Ai genitori degli alunni partecipanti sarà richiesta, all'inizio dei giochi, una autorizzazione valida per tutti gli spostamenti che si renderanno necessari: la stessa sarà conservata agli atti della Scuola fino al termine dei Giochi stessi.

Organizzazione

Ogni plesso, a livello di singola classe o di più classi a seconda delle finalità, deve provvedere all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Nelle scuole secondarie ciascun coordinatore di classe ha il compito di organizzare le visite e i viaggi in accordo con i colleghi di classe o di altre classi.

Per l'organizzazione ci si può avvalere dell'apporto della segreteria.

Disposizioni particolari

Destinatari: per quanto riguarda i bambini delle scuole dell'infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno; per quanto riguarda gli alunni delle scuole primarie e secondarie, sono previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata, secondo le limitazioni indicate al punto successivo (destinazione).

L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/esso partecipano almeno 4/5 degli alunni di ciascuna classe/sezione, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento.

Destinazione: le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educativo-culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza, la quale non deve essere, in via normale, eccessiva.

Periodo di effettuazione e durata: le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico, evitando però i giorni prefestivi (escluso il sabato) in cui il traffico è maggiore rispetto ad altri periodi, salvo esistano ragioni particolari che vanno esaminate caso per caso. Sono vietati viaggi e visite, salvo esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, in date coincidenti con attività istituzionali specifiche: scrutini, elezioni scolastiche, consigli di classe, collegio docenti e gruppi di lavoro.

Condizioni climatiche: al momento della partenza i docenti devono accertare che non vi siano condizioni climatiche particolarmente pericolose (neve, ghiaccio sulle strade, nebbia fitta...), nel qual caso devono sospendere la visita/viaggio.

Docenti accompagnatori: i docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i delle visite guidate o dei viaggi di istruzione devono impegnarsi ad organizzare con scrupolo tali iniziative e devono dichiarare (tramite i modelli appositi) la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate, possono avvalersi della collaborazione dei collaboratori. Durante le visite/viaggi, che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola e quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolose. Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni; nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap particolarmente problematiche, si deve prevedere l'aggiunta di un qualificato accompagnatore (insegnante di sostegno, collaboratore scolastico e o genitore) ogni due alunni. I docenti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti. Si esclude, a meno che vi siano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, che uno stesso docente possa partecipare a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico, mentre viene consentito che possa partecipare a più visite guidate.

Genitori: in linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente (per presenza di alunni portatori di handicap o di alunni particolarmente problematici, effettiva opportunità di aumentare il numero degli accompagnatori, convenienza economica significativa rispetto al costo del mezzo di trasporto...), anche per quanto riguarda il numero. Hanno la precedenza, rispetto agli altri, i rappresentanti di classe. In tal caso, i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori e avranno una copertura assicurativa garantita dalle polizze stipulate dall'Istituto. I genitori, come i docenti, individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.

Pernottamento: in caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito; non possono essere utilizzati citofoni e telefoni, se non in caso di necessità; qualora la camera fosse dotata di televisore, ne è vietato l'uso dopo le ore 23.00.

Mezzi di trasporto: si consiglia, qualora sia possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini (neppure di insegnanti o genitori) a meno che, in caso di uscite nel territorio, ogni genitore si impegni a portare sul luogo della meta il proprio figlio all'inizio delle attività e a riprenderlo al termine.

Se il viaggio con automezzo prevede un movimento superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti. Comunque il periodo di guida continuativa d'un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezzo; il riposo deve prevedere un'interruzione di almeno 45 minuti.

Documento di identificazione

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola

Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni.

Valutazione

In sede di Collegio Docenti e di Consiglio di Istituto verranno periodicamente espresse, sulla base delle esperienze effettuate, delle valutazioni in merito ai servizi offerti dalle ditte e ad aspetti inerenti allo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi, in modo da migliorarne la progettazione e l'organizzazione.

EDIFICI E DOTAZIONI

Apertura e chiusura cancelli e portoni

L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari scolastici di ciascun plesso. Una particolare cura va prestata alle attività ricreative durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni, laddove esistono, al fine di evitare che fuoriuscite improvvise degli alunni possano risultare pericolose.

Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici

Dotazioni di plesso

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone. Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono sensibilizzare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, al D.S.G.A..

In ogni plesso al docente fiduciario o ad insegnante appositamente incaricato, è affidata la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla segreteria affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione. Ogni plesso fissa delle modalità per l'accesso alla biblioteca e all'uso dei sussidi. Ogni plesso, in base alle risorse disponibili, deve cercare di aggiornare la propria biblioteca; qualora nel paese vi sia una Biblioteca Comunale dotata di libri adeguati agli alunni, è opportuno prendere accordi con i relativi responsabili, in modo da concordare iniziative che ne favoriscano l'uso. E' opportuno mirare anche all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi adeguati, della costituzione di aule attrezzate per la lettura, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per i computer... Poiché le risorse sono generalmente limitate, qualora fosse possibile e funzionale, è auspicabile uno scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto.

I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono elaborare un apposito regolamento per l'uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico e tenendo conto della normativa relativa alla tutela del diritto d'autore; la manutenzione delle macchine, il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato di norma dai Comuni di appartenenza.

Dotazioni di Istituto

L'Istituto, presso la sede centrale, è dotato delle seguenti strutture e strumenti che sono a disposizione di tutti i plessi:

- biblioteca insegnanti con testi di carattere educativo e didattico, psicopedagogico e con riviste di approfondimento psicologico e psicopedagogico mediateca, con videocassette e CD ROM;
- materiale e sussidi per alunni portatori di handicap;
- masterizzatore, videoproiettore, telecamera e videocamera digitale, macchina fotografica digitale.

Alla biblioteca possono accedere tutti i docenti dell'Istituto.

Il personale di segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

Tutti i plessi sono dotati di laboratori/postazioni informatici utilizzabili per le attività con gli alunni e a disposizione dei docenti dell'Istituto per i corsi di aggiornamento e le esercitazioni finalizzate all'acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie didattiche. Tutto il personale deve attenersi, nell'uso delle attrezzature informatiche a quanto stabilito dal regolamento specifico (vedere allegati)

Uso dei laboratori e aule speciali

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

Sussidi didattici

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

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Mediateca

- La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
- Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
- Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
- I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
- Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Uso locali scolastici da parte di personale estraneo alla scuola.

L'uso dei locali scolastici può essere consentito a personale estraneo alla scuola, in orari non coincidenti con l'attività didattica, per attività sportive, culturali, sociali, ricreative, previa richiesta al Dirigente Scolastico da parte dell'amministrazione locale proprietaria degli edifici. L'ente locale invierà alla scuola copia delle richieste, il Dirigente Scolastico è delegato a rilasciare l'autorizzazione.

Il responsabile dell'attività deve garantire che i locali per i quali è stato chiesto l'utilizzo, vengano lasciati in perfetto ordine, così come l'uso di eventuali attrezzature e o materiali per i quali dovrà essere effettuata specifica richiesta alla scuola.

In caso di danni arrecati alle attrezzature e o ai materiali le spese di riparazione saranno a carico del responsabile dell'attività. In caso di inadempienza di quanto sopra verrà revocata l'autorizzazione all'uso dei locali.

In particolare per quanto riguarda le richieste di utilizzo della palestra dovranno essere osservate le seguenti norme:

1. E' consentito l'accesso unicamente ai locali della palestra, pertanto in nessun caso gli utenti dovranno accedere ai restanti locali scolastici, salvo diversa apposita autorizzazione;
2. Gli utenti dovranno accedere ai locali della palestra calzando scarpe da ginnastica destinate unicamente a tale uso e pertanto pulite;
3. Dopo l'utilizzo i locali della palestra dovranno essere lasciati in ordine e puliti;
4. Non dovranno in alcun caso essere utilizzate le attrezzature ed i piccoli sussidi di proprietà della scuola eventualmente collocati in palestra e/o nei ripostigli (materassi, palloni, piccoli attrezzi ginnici, ecc.)
5. Onde evitare disagi agli altri fruitori del locale, nel periodo di svolgimento dell'attività non potranno in alcun caso essere lasciati nella palestra attrezzi e/o materiali di proprietà dell'associazione/gruppo sportivo.

COMUNICAZIONI e RAPPORTI ESTERNI

Comunicazioni con le famiglie

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia possono essere vari:

- **assemblea dei genitori di classe:**
serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione della progettazione educativo-didattica e per la stipula del contratto formativo, una a metà anno per una valutazione intermedia delle attività e dell'andamento della classe e una verso la fine dell'anno per una valutazione finale. Nell'ambito della scuola dell'infanzia l'assemblea dei genitori della sezione può essere convocata in coincidenza dei Consigli di sezione/intersezione.
- **Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi):**
è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curricolo locale, finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, uso della televisione, libertà e regole...).
- **Colloqui individuali:**
al termine di ogni bimestre devono essere convocati i genitori per i colloqui generali individuali; al fine di evitare lunghe attese, è opportuno che venga programmato un orario che tiene conto delle esigenze dei genitori. Settimanalmente sono inoltre previsti, in caso di necessità, colloqui a livello di team (scuola primaria) o di singolo docente (scuola secondaria); ogni plesso, all'inizio dell'anno scolastico, deve comunicare alle famiglie gli orari di ricevimento destinati ad essi.
- **Diario e quaderni:**
per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il diario nel caso della scuola dell'infanzia si usa la comunicazione diretta interpersonale; annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.
- **Bacheca:**
ogni plesso ha una propria bacheca alla quale vengono affissi il Piano di Offerta Formativa e informazioni che possono risultare utili.
- **Giornalini:**
possono essere realizzati per valorizzare i lavori degli alunni.
- **Spettacoli e mostre:**
a livello di plesso, possono essere organizzati spettacoli e mostre a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti...).
- **Circolari e avvisi:**
il dirigente scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari.
- **Sito Internet:**
è già attivo il sito Internet dell'Istituto su cui vengono riportati circolari, modulistica per insegnanti e genitori, il POF, il Regolamento d'Istituto, alcuni lavori delle scuole e altro materiale ritenuto interessante.

RAPPORTI ESTERNI

Distribuzione materiali

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del dirigente scolastico, a meno che provenga da enti con i quali le scuole collaborano (Comune, Parrocchia, Associazioni locali...). Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto l'autorizzi espressamente.

Accesso estranei

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal dirigente scolastico per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori e i rappresentanti delle associazioni locali; il loro accesso è consentito per ragioni educativo-didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio (vedi punto precedente).

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa all'esterno e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello; in ogni scuola vi è un collaboratore addetto ad aprire e a consentire l'entrata, secondo le norme sopra previste.

Raccolta fondi

E' consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario autorizzate dal Consiglio di Istituto o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA

Obblighi di tutto il personale scolastico

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

Pediculosi

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica.

La scuola mette a disposizione delle famiglie materiale informativo.

COMPORAMENTI E ATTIVITÀ

Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri. Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni (soprattutto nelle scuole dell'infanzia).

Uso di medicinali

Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di richiesta del medico, devono richiedere direttamente al dirigente scolastico una deroga a tale norma; nel caso in cui il genitore affidi al figlio il medicinale deve fare una comunicazione scritta da consegnare all'insegnante.

Adempimenti in caso di infortuni alunni

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è bene comunque avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se un alunno si fa male al punto di dover essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente: a) chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero; b) se i genitori fossero assenti, è necessario chiamare il 118, l'insegnante accompagnerà il bambino affidando la propria classe ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e (entro 1 anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

Interventi di primo soccorso

In caso di piccoli infortuni si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

Le insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menu adeguato.

Piani di emergenza e di esodo

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali.

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituito per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno almeno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale....).

Posizione di lavoro

Se si deve stare seduti a lungo, bisogna evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe.

Se si deve lavorare a lungo in piedi, bisogna evitare di stare con la schiena curva utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo.

Non bisogna lavorare a lungo con le braccia sollevate, si deve aderire sempre allo schienale della sedia ed appoggiare i piedi al pavimento o ad un poggiapièdi.

Aerazione degli ambienti

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.

Illuminazione

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità. Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione. Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane. I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

Uso di attrezzature e componenti elettriche

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.

Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghie, lampade portatili...) non conformi alle norme. Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.

Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghie...) sulle vie di transito.

La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica.

L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

Movimentazione manuale dei carichi

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie...) spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle seguenti norme di comportamento:

in caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone;

in caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più vicino possibile al corpo;

in caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe;

in caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.

Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto; qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà a richiedere all'ente locale interventi di manutenzione tramite una ditta dotata di strumentazione apposita.

STRUTTURE, IMPIANTI, MATERIALI E STRUMENTI

Controllo strutture e attrezzature

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

Pulizia dei locali

E' compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.

Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detersivi e salviette per asciugarsi.

Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaregia...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e chiuso, accessibile solo da parte del personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

Cassetta di pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito dal Comune, su richiesta scritta della direzione su segnalazione del referente della sicurezza.

Planimetrie e segnaletica per esodo

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti...

Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

Laboratori di Scienze e di Tecnica

Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.

L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

Laboratorio di computer

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono appese in ogni laboratorio e che vengono allegate al presente regolamento.

La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.

La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.

Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.

Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva, come risulta nell'illustrazione collocata nel laboratorio..

Palestra

Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di educazione fisica/motoria o da un altro docente.

Utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.

L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.

In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

E' indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita. Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane ...Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.

Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli. L'uso degli spogliatoi è riservata solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi, come buona norma, devono provvedere al cambio delle calzature prima di accedere alla palestra. Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

Archivi e depositi

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.

Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

AGGIORNAMENTO E INFORMAZIONI

Corsi specifici

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

Tutto il personale deve seguire i corsi predisposti su CD-ROM dal Ministero della Istruzione e in dotazione dell'Istituto; il corso può essere svolto nel laboratorio di informatica dell'Istituto. In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

Formazione alunni

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale (videocassette, CD ROM, testi) inerente alla sicurezza, presente nella mediateca d'Istituto.

In ogni scuola, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile). La polizza è obbligatoria per la partecipazione a visite e viaggi di istruzione.

I genitori degli alunni, per poter ottenere i compensi, devono consegnare in Segreteria (entro 10 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, entro l'anno dall'accaduto.

Allegato n.1

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) .

Art. 1 Vita della comunità scolastica

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

Art.2 Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola secondaria di I grado o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
 - La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

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

Art.3 Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi anche superiori ai 15 giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
10. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO D'ISTITUTO .
11. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 6 Impugnazioni

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori), entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola composto da almeno 4 membri.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il DIRETTORE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni del presente regolamento.

Art. 7 Disposizioni finali

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

Allegato n.2

Regolamento riguardante l'applicazione delle sanzioni disciplinari relative alle studentesse e agli studenti della scuola SECONDARIA

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n.241/90 e successive modificazioni.

SANZIONI DISCIPLINARI

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici previsti dal regolamento della scuola, possono essere inflitte le seguenti sanzioni:

1. Richiamo verbale
2. Richiamo scritto sul diario e convocazione dei genitori.
3. Richiamo scritto sul registro di classe e convocazione dei genitori.
4. Sospensione dell'intervallo
5. Assegnazione di compiti supplementari
6. Richiamo del Capo d'Istituto
7. Allontanamento dalla lezione con affidamento designato dalla Presidenza
8. Esclusione da attività integrative (uscite didattiche, feste, partecipazione a gare sportive...)
9. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni, anche con obbligo della frequenza, previo accompagnamento dei genitori
10. Sospensione dalla frequenza fino a 15 giorni
11. Sospensione oltre i 15 giorni
12. Sospensione fino alla fine dell'anno scolastico
13. Non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato
14. Risarcimento o riparazione del danno materiale recato a persone o alla comunità
15. Svolgimento di attività di lavoro utile per la comunità scolastica.
16. Confisca del materiale estraneo all'attività didattica con riconsegna al genitore.

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

- a. Per mancanza ai doveri scolastici occasionali o di lieve entità possono essere inflitti provvedimenti di cui ai punti 1,2, 3, 4, 5, 6 secondo il criterio di gradualità:
 - ◆ primo comportamento negativo: richiamo verbale
 - ◆ dal secondo al quarto comportamento negativo: annotazione sulla griglia;
 - ◆ quinto comportamento negativo: annotazione sulla griglia , richiamo scritto sul diario e convocazione dei genitori.
 - ◆ dal settimo richiamo fino al decimo: sospensione dell'intervallo/assegnazione di compiti supplementari e o richiamo del capo d'Istituto.

MODALITA' DI RILEVAZIONE DEI COMPORAMENTI DI LIEVE ENTITA':

Gli insegnanti annoteranno su una griglia appesa in classe i comportamenti inadeguati di lieve entità es.:

- ◆ Consumo di cibo, bevande, caramelle... durante le lezioni
- ◆ Intervento senza richiesta di parola
- ◆ Interventi non coerenti con la lezione
- ◆ Uscita/spostamento dalla classe senza autorizzazione
- ◆ Mancanza lieve di rispetto a livello verbale nei confronti dei compagni, degli insegnanti , del personale scolastico
- ◆ Comportamenti inadeguati (spintoni, corse, urla, schiamazzi..) durante gli spostamenti, i momenti di entrata ed uscita, il tempo mensa, la ricreazione.
- ◆ Utilizzo non autorizzato di materiale /arredo scolastico.

Qualora l'alunno adotti un comportamento adeguato, della durata di almeno 2 settimane, avrà diritto alla cancellazione di un comportamento negativo dalla griglia di osservazione.

- a) Per negligenze abituali (oltre il decimo comportamento negativo), per gravi manifestazioni di disturbo all'andamento didattico delle lezioni, per offese e comportamenti irrispettosi possono essere inflitti i provvedimenti di cui ai punti 7, 8, 9,15.

- b) Per comportamenti/reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, ecc.), oppure ove vi sia una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio o allagamento...) vengono inflitti i provvedimenti di cui ai punti 11 e il 14.
- c) In caso di situazioni di recidiva relativi ai comportamenti/ reati di cui al punto c e che comportino seria apprensione a livello sociale e nel caso in cui non siano esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità nell'anno scolastico si applicano i provvedimento di cui ai punti 12 e 14 .
- d) Nei casi più gravi riferiti ai comportamenti/reati previsti al comma d si applicano i provvedimenti di cui ai punti 13 e 14.
- e) Per danni lievi arrecati a cose e o persone si applica il punto 14 .
- f) In caso di utilizzo di materiale estraneo all'attività didattica es cellulare, Mp3, Ipod... si applicano i punti 2, 16. In presenza di reiterazione del comportamento si applicheranno i punti 16, 3 e 9, secondo il criterio di gradualità.

CRITERI APPLICATIVI

Nell'accertamento delle responsabilità comportanti punizioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali, le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indichino, viceversa un costante e persistente atteggiamento irrispettoso verso i diritti altrui, che si esprima in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitate nei confronti delle persone o dell'istituzione educativa.

Allo studente deve essere sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento dalle lezioni deve essere mantenuto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Il rapporto sarà tenuto dal docente che ha attivato la procedura sanzionatoria o dal coordinatore della classe.

Nell'applicazione delle sanzioni che concernono la riparazione o il risarcimento dei danni saranno tenuti presenti i seguenti criteri:

- gli alunni saranno tenuti a riparare personalmente i danni arrecati se di modesta entità e se non richiedono una particolare perizia; eseguiranno riparazioni sotto la sorveglianza di personale della scuola, se disponibile, o altrimenti di un genitore;
- nel caso in cui si tratti di danno irreparabile o che richieda una particolare competenza, la famiglia sarà tenuta a provvedere direttamente o a rifondere il danno mediante versamento sul conto corrente della scuola;
- il valore del bene sarà determinato dalla somma necessaria per la riparazione o la sostituzione, sentito il parere della famiglia.

AUTORITÀ COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI

Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli alunni:

- Dai docenti
- Dal Dirigente Scolastico
- Dal Consiglio di Classe
- Dal Consiglio d'Istituto

Sono inflitte:

- Dai docenti le sanzioni di cui ai punti 1,2,3,4,5,16.
- Dal Dirigente Scolastico le sanzioni di cui ai punti 6,7, 14 su eventuale proposta del personale scolastico interessato o del coordinatore.
- Dal Consiglio di Classe la sanzione di cui ai punti 8,9,10,15.
- Dal Consiglio D'Istituto le sanzioni di cui ai punti: 11, 12, 13.
- Dalla Commissione esaminatrice la sanzione per mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame.

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.

L'irrogazione delle sanzioni può essere disposta solo dopo che sia stato contestato l'addebito all'alunno e dopo che sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni anche in presenza dei genitori per i comportamenti più gravi.

Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato sempre:

- verbalmente all'alunno
- per iscritto ai genitori per le mancanze di cui al punto 2,3 e da 7 al 16.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi entro i successivi 10 giorni.

Qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Il sistema delle impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività delle sanzioni disciplinari irrogate, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia interno è costituito dal Dirigente Scolastico, un docente e due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

L'organo di garanzia interno decide, su richiesta dei genitori o di chiunque ne abbia interesse legittimo su eventuali conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Secondo quanto previsto dal regolamento dell'organo di garanzia.

Il Direttore dell'Ufficio scolastico Regionale decide in via definitiva su reclami proposti dai genitori o da chiunque ne abbia interesse contro le violazioni al regolamento ministeriale, anche contenute nel regolamento di Istituto.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento:

- 1) L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente e due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto.
- 2) Oltre ai membri titolari verranno individuati: un membro supplente per la componente docente e due membri supplenti per la componente genitori, che subentreranno in caso di decadenza degli stessi. Qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato, vi è obbligo di astensione senza sostituzione.
- 3) L'organo di Garanzia dura in carica quanto il Consiglio d'Istituto.
- 4) La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
- 5) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
- 6) Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 7) Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- 8) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- 9) L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

L'organo di Garanzia Regionale è costituito dal Direttore dell'U.S.R. o da un suo delegato che lo presiede, da tre genitori e tre docenti designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

Il Direttore dell'Ufficio scolastico Regionale decide in via definitiva su reclami proposti dai genitori o da chiunque ne abbia interesse contro le violazioni al regolamento ministeriale, anche contenute nel regolamento di Istituto.

In merito alla legittimità dei provvedimenti disciplinari irrogati dall'O.G. d'Istituto, il termine per il reclamo è di 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'O.G.

L'O.G.R. esprimerà il proprio parere entro il termine di gg. 30. Qualora entro tale termine non venga comunicato alcun parere o rappresentate esigenze istruttorie, il termine è sospeso per un periodo di 15 gg massimo e per una sola volta. In tale caso il Direttore dell'U.S.R. può decidere indipendentemente dal parere.

Allegato n. 3

REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO

ALUNNI

- È vietato l'accesso agli alunni, se non accompagnati da un docente
- È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
- È vietato effettuare download di software se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio
- È vietato installare e/o utilizzare software personali se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio
- È vietato creare e/o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente
- È vietato modificare le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio) senza l'autorizzazione dell'insegnante
- L'accesso a siti internet è possibile solo previa autorizzazione dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio
- È vietato utilizzare floppy personali senza l'autorizzazione dell'insegnante

DOCENTI

- È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
- L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio, è responsabile dei siti visitati dagli alunni sotto il suo controllo e dei danni, di qualsiasi natura, derivanti da un uso inappropriato di Internet
- L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio, è responsabile di eventuali danni o manomissioni delle attrezzature
- L'insegnante è tenuto a compilare volta per volta il "Registro di laboratorio" in tutte le sue parti.
- Considerato l'alto numero di utenti, l'insegnante informerà gli alunni dell'opportunità di salvare i lavori prodotti in cartelle di classe, eventualmente fornite di sottocartelle personali, da archiviare in "Documenti" o, in alternativa, su floppy individuali, per evitare l'eccessivo affollamento di icone sul Desktop.
- È vietato utilizzare e/o installare software personali, anche se ritenuti necessari per lo svolgimento di una determinata attività, se non espressamente autorizzati dal Responsabile di laboratorio. Nel caso di reale necessità, è preferibile farne richiesta alla scuola, onde consentirne un legale acquisto.
- L'insegnante è tenuto a comunicare al Responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio. In ogni caso è consigliabile comunicare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina.
- L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio è tenuto a verificare che gli alunni, nel caso di utilizzo di floppy personali, procedano al controllo antivirus prima di ogni utilizzo.
- L'insegnante che utilizza il laboratorio anche per uso personale (vedi "condizioni di accesso"), è comunque tenuto alla compilazione del "registro di laboratorio"

RESPONSABILE DI LABORATORIO

- Installazione di software aggiuntivi è consentita esclusivamente per software open source o freeware di stretto interesse didattico. Nel caso di software soggetti a licenza, è necessario fare richiesta di acquisto alla Direzione.
- Il Responsabile di laboratorio è tenuto a verificare l'entità dei problemi riscontrati dagli insegnanti e, nel caso non sia in grado di risolverli, a darne segnalazione al referente d'Istituto.
- Il Responsabile di laboratorio si occupa della sostituzione delle cartucce delle stampanti e annota gli interventi sul registro apposito.
- Il Responsabile di laboratorio verifica periodicamente il regolare utilizzo del "registro di laboratorio".
- Il Responsabile di laboratorio è tenuto ad effettuare la scansione antivirus del pc collegato ad internet ogni 15 giorni (salvo segnalazione di urgenze).

CONDIZIONI DI ACCESSO ALLE POSTAZIONI

L'accesso alle postazioni è consentito a:

- Personale docente: esclusivamente per finalità didattiche o comunque connesse alla funzione docente o a eventuali incarichi istituzionali (stesura programmazioni, ricerca o produzione di materiali didattici, compilazione di documenti scolastici...)
- Personale A.T.A. (collaboratori scolastici): esclusivamente per attività richieste o proposte dall'Amministrazione (corsi di formazione on-line, specifici incarichi) e per quant'altro previsto dallo specifico regolamento.
- Alunni: solo ed esclusivamente se accompagnati da personale docente.

PERSONALE A.T.A (COLLABORATORI SCOLASTICI)

L'utilizzo delle postazioni è autorizzato per l'espletamento di specifici incarichi assegnati dalla Direzione e, previa richiesta di autorizzazione al responsabile di laboratorio per:

- ❑ Accedere al sito dell'Istituto per scaricare la modulistica o consultare le news
 - ❑ Accedere ai siti dell'Ufficio Scolastico Regionale o del Ministero per consultare/scaricare circolari.
-
- È vietato l'accesso a Internet per motivi diversi da quelli sopra elencati
 - È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
 - È vietato effettuare download di software
 - È vietato installare e/o utilizzare software personali
 - È vietato creare e /o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente
 - È vietato modificare le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio)
 - L'utente è tenuto a compilare volta per volta il "Registro di laboratorio" in tutte le sue parti.
 - L'utente è tenuto a comunicare al Responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio. In ogni caso è consigliabile comunicare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina.

Allegato n. 4

UTILIZZO PALESTRA

- Non si dovrà entrare in palestra se non accompagnati da un insegnante specifico o dal responsabile della classe.
- Si dovranno utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.
- L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare si dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.
- In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto evitando eccessi di qualsiasi tipo per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- Sarà indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.
- Bisognerà evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane
- Gli orologi o altri oggetti di valore potranno essere consegnati all'insegnante che dirà dove metterli o deciderà di custodirli, ma assolutamente non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.
- Per le esercitazioni all'aperto le condizioni ambientali dovranno essere favorevoli e l'iniziativa dovrà essere presa dall'insegnante.
- L'uso degli spogliatoi sarà riservato solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi ,come buona norma, saranno sempre invitati al cambio di calzature prima di accedere alla palestra.
- Gli alunni saranno altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

REGOLAMENTO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale collaboratore scolastico:

- 1) deve tenere alto il buon nome dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta l'art. 89 del C.C.N.L. del 23/7/2004 che si allega in calce e del quale si sottolineano i seguenti punti:
 - a) il comma 3, punti c) e d) che ribadiscono il divieto per il dipendente pubblico alla divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è comunque ed in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità.
 - b) Il comma 3, punto h) che ribadisce l'importanza di mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
- 2) ha il dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori (in particolare gli insegnanti responsabili di plesso), agli organi collegiali, al direttore amministrativo ed al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile;
- 3) presta di norma uno fra i seguenti orari di servizio:
 - a) Turno del mattino: dalle ore 7.30 alle ore 14.42
 - b) Turno del pomeriggio: dalle ore 10.48 alle ore 18.00
 - c) Turno misto: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 nelle giornate in cui non sono previsti rientri pomeridiani degli alunni e dalle ore 10.48 alle ore 18.00 nelle altre giornate (tale turno orario è previsto solo nelle scuole di Lenta ed Olcenengo e laddove sia eventualmente in servizio una sola unità di personale in scuola diversa dalla scuola materna)
- 4) Il personale che presta tali turni di servizio, poiché svolge il proprio orario per non più di 7,12 ore continuative, ai sensi dell'art. 50 del C.C.N.L., non fruisce della pausa pranzo e pertanto non è autorizzato alla sosta per consumare i pasti. Però, poiché l'orario supera le 6 ore giornaliere, può, a richiesta, ottenere una pausa di trenta minuti che ovviamente andrà aggiunta alle 7,12 ore di servizio effettivo;
- 5) all'inizio del turno di servizio mattutino è tenuto all'apertura dei locali scolastici, ingressi, porte interne, persiane e/o tapparelle, all'accensione delle luci se necessario;
- 6) è responsabile del materiale, dei locali e degli arredi scolastici delle scuole in cui presta servizio e avrà cura di sorvegliare affinché gli stessi vengano utilizzati in modo adeguato dal personale e dagli alunni;
- 7) è tenuto, ogniqualevolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere;
- 8) deve tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori ed ai servizi igienici, alle palestre, provvedendo al loro lavaggio ogni qualvolta si rendesse necessario. In particolare le aule ed i servizi igienici andranno puliti a fondo al termine delle lezioni, ma si dovrà provvedere anche a:
 - a) un riassetto intermedio delle aule (pulizia sommaria, riordino e svuotamento cestini) durante la pausa pranzo degli alunni
 - b) svuotamento cestini aule dopo l'intervallo
 - c) pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo
- 9) deve provvedere alla pulizia degli arredi in genere (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte e delle finestre, dei neon o lampadari, dei termosifoni ecc. ecc.;
- 10) deve provvedere a gestire il quotidiano funzionamento del servizio mensa e refettorio, in particolare sono sempre di sua competenza:
 - a) la raccolta giornaliera ed il conteggio dei buoni-pasto
 - b) la comunicazione giornaliera, alla ditta fornitrice del servizio mensa, del numero dei pasti, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale
 - c) la quotidiana pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
 - d) l'ordinaria vigilanza ed assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti. Per assistenza si intende: "portare aiuto materiale" e riveste particolare importanza nei confronti degli alunni delle scuole materne, delle prime classi della scuola elementare, e degli alunni portatori di handicap, che andranno materialmente aiutati nella consumazione dei pasti (tagliare la carne, sbucciare la frutta, ecc.) Solo ed esclusivamente nelle scuole dove sia stata stipulata apposita convenzione con l'Ente Locale relativa alle funzioni miste del personale A.T.A., sono di competenza dei collaboratori scolastici individuati dalla convenzione i seguenti ulteriori incarichi:
 - e) ricevimento dei pasti
 - f) predisposizione del refettorio
 - g) preparazione dei tavoli per i pasti

- h) scodellamento e distribuzione dei pasti
 - i) pulizia e riordino delle stoviglie (se richiesto)
 - j) gestione dei rifiuti
- 11) deve tenere perfettamente pulite anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, scantinati, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili, avrà cura di tenerli puliti da cartacce, rifiuti di ogni genere e provvederà a raccogliere le foglie secche ogniqualvolta si rendesse necessario;
 - 12) collabora attivamente con il personale docente per la sorveglianza degli alunni durante l'orario di ingresso e di uscita e nei cambi di ora. In caso di necessità, e per il tempo strettamente necessario, il docente potrà affidare la classe ad un ausiliario per la prescritta sorveglianza. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici avranno cura di prestare la massima attenzione affinché l'afflusso o il deflusso degli alunni avvenga in modo tranquillo e regolare e, laddove necessario, provvederà ad accompagnare gli allievi agli scuolabus prestando loro la dovuta assistenza;
 - 13) provvede all'accoglienza pre- post scuola qualora abbia dato la propria disponibilità;
 - 14) provvede all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni delle scuole materne e degli alunni portatori di handicap;
 - 15) concorre ad accompagnare gli alunni in occasione di eventuali trasferimenti dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche. E' altresì prevista, se richiesta, la partecipazione del personale collaboratore scolastico alle visite d'istruzione;
 - 16) nel corso delle attività didattiche, vigila e sorveglia attentamente su tutto quanto avviene nei locali scolastici, ivi compresi i servizi igienici, assicurando la costante presenza fisica in prossimità degli ingressi, dei laboratori e dei servizi, opera fondamentale per scoraggiare comportamenti poco corretti degli alunni. Sorveglia costantemente l'ingresso dell'edificio o, laddove non sia possibile una sorveglianza costante, provvede a mantenerlo chiuso onde evitare che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio (nella sede centrale vengono accompagnati in segreteria) e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del docente responsabile di plesso (del dirigente e/o del collaboratore vicario nella sede centrale);
 - 17) al termine delle lezioni si accerterà che i locali ed il materiale didattico siano perfettamente in ordine segnalando all'insegnante responsabile di plesso (alla segreteria nella sede centrale) eventuali fatti riscontrati o casi di reiterata negligenza. In particolare si accerterà che nei laboratori di informatica siano stati disconnessi i modem dalla linea telefonica e che tutte le apparecchiature siano state spente;
 - 18) potrà utilizzare il telefono della scuola solo in casi eccezionali, per urgenze e solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione dell'insegnante responsabile di plesso (della segreteria nella sede centrale). In nessun caso è permesso l'uso del telefono della scuola per telefonate personali, per conferire con colleghi in servizio in altra sede, con il C.S.A. e/o i sindacati per ottenere informazioni ad uso personale. E' consentito unicamente l'uso per comunicazioni con la segreteria della sede di Arborio, per comunicazioni urgenti alle famiglie degli alunni, per comunicare il numero dei pasti al fornitore del servizio mensa, e per eventuali comunicazione all'Ente Locale riguardanti il servizio scolastico;
 - 19) è tenuto a rispettare il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali;
 - 20) potrà utilizzare la fotocopiatrice, il fax ed ogni altra attrezzatura scolastica unicamente per motivi attinenti alla gestione della scuola e mai per uso personale;
 - 21) è tenuto, come tutto il restante personale, a rispettare il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'Istituto;
 - 22) non può in alcun caso allontanarsi dal posto di lavoro, salvo i casi previsti per esigenze di servizio (accompagnamento alunni ad altre sedi anche non scolastiche, servizio di posta nella sede centrale, rapporti con gli Enti Locali richiesti dall'istituzione scolastica, ecc..). In caso di necessità personali dovranno sempre presentare richiesta ed essere autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Non è sufficiente concordare l'uscita con i soli insegnanti responsabili di plesso;
 - 23) in caso di assenza è tenuto a darne comunicazione alla segreteria prima dell'inizio del proprio orario di servizio e, se trattasi di assenza per malattia, a far pervenire entro 5 giorni la relativa domanda redatta sull'apposito modulo e corredata dalla documentazione medica. E' buona norma informare dell'assenza anche la scuola in cui si presta servizio;
 - 24) provvederà alla sostituzione dei colleghi assenti coprendo preferibilmente il turno pomeridiano e comunque concordando modalità e orari con gli insegnanti responsabili di plesso e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
 - 25) non può in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario, né prestare ore aggiuntive di servizio se non autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; nemmeno in questi casi basta l'autorizzazione dell'insegnante responsabile di plesso;
 - 26) in casi eccezionali (riunioni, recite scolastiche, ecc.) potrà prestare ore straordinarie. La richiesta dovrà essere presentata al D.S.G.A., redatta sull'apposito modulo da parte dell'insegnante responsabile di plesso; a seguito di

tale richiesta, o anche in mancanza se trattasi della sede centrale, il D.S.G.A. predisporrà un ordine di servizio scritto per richiedere e autorizzare la prestazione;

- 27) al termine del turno pomeridiano di servizio, è tenuto a chiudere i locali scolastici, tutte le porte, le tapparelle e/o persiane, a spegnere tutte le luci accertandosi che tutto sia in ordine e che nessuno sia rimasto all'interno dei locali scolastici;
- 28) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda al C.C.N.L., alla contrattazione integrativa d'Istituto ed in genere alla specifica normativa scolastica.

Tutta la modulistica citata nel presente regolamento è a disposizione del personale sul sito della scuola all'indirizzo <http://www.valsesiascuole.it/icarborio> (accedere alla sezione Uffici)

Allegato n.6

Sicurezza: obblighi dei lavoratori

INTERVENTI DI COMPETENZA DEGLI INSEGNANTI IN RELAZIONE ALLA PREVENZIONE DEI RISCHI E ALLE MISURE DI SICUREZZA

• FORMAZIONE DEGLI ALUNNI

Il personale docente provvede entro il primo bimestre successivo all'inizio dell'anno scolastico a discutere con gli alunni quella serie di regole di condotta miranti a limitare e ridurre i rischi derivanti da comportamenti inadeguati. Occorre istruire gli allievi circa il corretto uso delle attrezzature, degli strumenti, dei materiali e degli arredi presenti a scuola. Ai bambini/ragazzi dovranno essere evidenziati i rischi derivanti da eventuali urti contro gli arredi, i termosifoni non protetti, le finestre non protette e non antisfondamento ed i rischi dovuti ad un uso non corretto dell'impianto elettrico, dei sanitari, ecc... o da comportamenti scorretti.

• CONTROLLO DEGLI ALUNNI

Andrà effettuato sempre. I docenti, anche in collaborazione con i collaboratori scolastici, sono tenuti a tenere costantemente sotto controllo gli alunni al fine di impedire comportamenti inadeguati che possano arrecare danno a sé ed agli altri. In particolare gli allievi andranno assistiti durante l'uso di attrezzature manuali al fine di evitarne un uso improprio e richiamati quando assumano posture scorrette. Andranno altresì sorvegliati, in collaborazione con i collaboratori scolastici, con particolare attenzione durante l'intervallo, durante l'attività motoria ed in tutti quei momenti di gioco o attività libera che maggiormente si prestano a comportamenti inadeguati e nei momenti di entrata ed uscita dalla scuola.

Si ricorda che gli insegnanti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e devono provvedere, con i collaboratori scolastici, alla loro sorveglianza anche durante l'uscita verificando che gli alunni interessati salgano sugli scuolabus: nessun alunno dovrà rimanere senza sorveglianza nei momenti di entrata od uscita dalla scuola.

Per quanto riguarda l'ATTIVITA' MOTORIA, sarà compito dei docenti far sì che gli allievi non indossino occhiali, bracciali, orecchini, anelli, catenine o quant'altro possa nuocere a se stessi ed agli altri. Inoltre si dovrà controllare che utilizzino correttamente le attrezzature e il materiale.

Gli alunni saranno sorvegliati in modo particolare nei momenti di svago in cortile al fine di limitare la possibilità di rischi derivanti dalla presenza di eventuali materiali, buche, recinzioni o quant'altro possa ritenersi fonte di pericolo o da comportamenti scorretti.

Particolare attenzione andrà posta durante l'orario della mensa, i bambini andranno sorvegliati per impedire che utilizzino in modo inidoneo le posate o altri utensili ed adottino comportamenti adeguati.

Particolare attenzione e sorveglianza dovrà essere adottata durante le VISITE GUIDATE (ci si dovrà dotare di pacchetto minimo di primo soccorso) e le uscite sul territorio .

Per quanto attiene all'igiene dei posti di lavoro, sarà compito degli insegnanti limitare l'esposizione degli alunni alla polvere di gesso, verificare che i locali vengano regolarmente arieggiati, puliti e mantenuti in ordine dai collaboratori scolastici; proteggere i bambini dai raggi diretti del sole con l'uso adeguato dei pannelli oscuranti, controllare che la temperatura nelle aule sia adeguata segnalando agli Uffici di Direzione e o all'ente locale competente eventuali problemi in tal senso.

Andranno verificati anche il peso degli zaini, il carico delle attività fisiche e di studio che dovranno essere ripartiti in modo equo nella giornata e nella settimana.

Si farà ovviamente attenzione a non far uscire gli allievi all'aperto in caso di maltempo e a far utilizzare il copricapo in caso di sole intenso.

Gli insegnanti referenti avranno altresì il compito di segnalare all'Ufficio di Segreteria l'eventuale esigenza di intervento sulla regolazione della temperatura, la necessità di sostituzione dei corpi illuminanti non funzionanti e quant'altro richieda intervento.

Infine i docenti nominati referenti dovranno verificare il regolare funzionamento del sistema di allarme antincendio e segnalare alla DIREZIONE E O AL CONSULENTE e o AL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA qualsiasi rischio che non sia stato previsto nel documento della V.R. o che sia intervenuto in epoca successiva.

INTERVENTI DI COMPETENZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN RELAZIONE ALLA PREVENZIONE DEI RISCHI E ALLE MISURE DI SICUREZZA

I collaboratori scolastici:

- collaborano con i docenti nella sorveglianza ed assistenza degli alunni;
- provvedono a tenere puliti, arieggiati ed in ordine tutti i locali e gli spazi esterni alla scuola ed in particolare i servizi igienici;
- provvedono a tenere sgombre le uscite di sicurezza e le vie di fuga
- devono utilizzare i prodotti di pulizia così come indicato nelle istruzioni contenute sul prodotto e nel documento di valutazione dei rischi messo a disposizione e consegnato dalla Direzione
- devono utilizzare in modo appropriato materiali e strumenti per le pulizie e qualsiasi genere di attrezzature.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Tutti i lavoratori, compresi i supplenti temporanei, sono tenuti a prendere visione dei documenti di valutazione dei rischi, piano di emergenza, normativa sulla Sicurezza (T.U. 81 del 9/04/2008) e misure antincendio, interventi di primo soccorso e quant'altro la Direzione ha fatto pervenire per l'informazione e l'autoformazione anche multimediale dei lavoratori.

Tutti i lavoratori sono tenuti ad effettuare la formazione sulle misure antincendio e sulla 626 attraverso il CD multimediale messo a disposizione dalla direzione.

Dovrà essere rispettato in tutti gli ambienti scolastici il tassativo divieto di fumo.

I referenti della sicurezza metteranno a disposizione di tutti i lavoratori i materiali relativi alla sicurezza inviati dalla Direzione e presenti nel plesso.

Allegato n.7

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

PREMESSA

Fondamento di questo Patto è la consapevolezza che i diritti e doveri sanciti hanno, come unico e comune fine delle parti, la realizzazione di una efficace formazione degli studenti.

I genitori hanno il compito e la responsabilità naturale e giuridica di curare l'educazione dei figli e di vigilare sui loro comportamenti. Tale compito precede ed affianca l'opera della scuola, che, mediante l'istruzione, contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti e alla loro formazione morale e civica, culturale e professionale.

Lo studente partecipa al processo di istruzione che si svolge nella scuola, onde rendersi consapevole e responsabile delle azioni e delle scelte che compie.

Il patto è dunque uno strumento finalizzato ad eliminare sfasature ed incomprensioni, a saldare intenti che naturalmente convergono verso un unico fine, potenziare l'efficacia dell'attività educativa e formativa dei giovani studenti.

Per tali ragioni vengono qui puntualizzati gli impegni che ciascuna delle parti assume e i diritti che vengono riconosciuti e riaffermati.

LA SCUOLA e con essa il personale, in particolare, i docenti si impegnano:

- a realizzare i curricoli e le scelte progettuali, metodologiche e didattiche indicate nel piano dell'offerta formativa, per sostenere e tutelare il diritto dello studente alla formazione culturale e professionale;
- a favorire il successo scolastico anche con attività di recupero delle insufficienze e dei debiti, deliberati dagli organi collegiali, richiesti dagli stessi studenti a mezzo dei particolari strumenti predisposti (sportello didattico, colloqui con i docenti);
- a supportare l'alunno nelle scelte scolastiche e professionali finalizzate al suo progetto di vita;
- ad informare gli stessi studenti circa decisioni che li riguardino sui progetti di vita scolastica;
- a rispettare la riservatezza dello studente e della famiglia;
- a comunicare alle famiglie le notizie relative alla crescita didattica dello studente, e in particolare circa situazioni anche non aventi carattere disciplinare, ma che possano condizionare o costituire ostacolo al processo educativo e di apprendimento;
- a procedere periodicamente alle attività di verifica e valutazione motivando e comunicando i risultati, anche in forma più immediata e diretta rispetto a quelle previste ed istituzionalizzate;
- a istituire, in particolare per gli studenti del primo anno del corso di studi, ove considerato opportuno, il supporto di tutoraggio;
- a recepire ove compatibili con l'organizzazione della scuola e della attività didattica, i suggerimenti circa il miglioramento dei servizi, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge, da regolamenti e dalle risorse;
- ad osservare il principio generale di trasparenza dell'attività amministrativa nei termini e modi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari, in particolare riguardo ai giudizi finali espressi nei confronti degli studenti.

LA FAMIGLIA si impegna:

- a fare oggetto di conoscenza e di riflessione gli atti che regolano la vita della scuola (regolamento d'istituto), l'attività formativa (Piano dell'offerta formativa) e i comportamenti degli studenti ("Statuto delle studentesse e degli studenti", regolamento di disciplina);
- a partecipare a riunioni, assemblee e colloqui promossi dalla scuola;
- a controllare periodicamente il libretto personale dello studente, firmando per presa visione le comunicazioni scuola-famiglia riguardanti situazioni e fatti dello studente;
- a giustificare i ritardi e le assenze nei tempi e modi previsti dal regolamento d'istituto, tenuto conto, in particolare con riguardo alle richieste di uscita anticipata, che assiduità e regolarità della presenza a scuola costituiscono fondamentale norma comportamentale, oltre che condizione non trascurabile ai fini del successo formativo;
- a collaborare con la scuola, mediante un opportuno dialogo e approfondimento delle circostanze dei fatti di natura disciplinare per fare emergere le finalità emendative che il procedimento e le sanzioni disciplinari perseguono, al fine di rafforzare il senso di responsabilità dello studente;
- a collaborare con la scuola affinché lo studente rispetti le regole e partecipi attivamente e responsabilmente alla vita scolastica;
- a risarcire la scuola per i danneggiamenti causati dallo studente durante la permanenza a scuola o nel corso di attività curate dalla scuola e svolte anche all'esterno;
- a sostenere in via di solidarietà le spese necessarie per riparare i danni causati alle scuole dagli alunni, quando l'autore del fatto dannoso non dovesse essere identificato.
- accettare il principio della solidarietà nel risarcimento di un danno provocato alla scuola nel caso in cui risulti impossibile l'identificazione del responsabile.

La famiglia si impegna e collabora con la scuola affinché lo studente:

- mantenga nella scuola un abbigliamento decoroso e comportamenti corretti, rispettosi dell'ambiente e delle persone;

- sia sempre provvisto del libretto personale , e lo consegni alla famiglia in relazione alle comunicazioni inviate dalla scuola;
- osservi le disposizioni organizzative e di sicurezza anche nel caso di attività promosse dalle scuole e svolte all'esterno, di visite guidate e viaggi d'istruzione;
- utilizzi correttamente dispositivi , macchine,attrezzature, messi a disposizione dalla scuola per attività didattiche o per esercitazioni pratiche;
- svolga il lavoro richiesto, a scuola e a casa , con cura ed impegno, rispettando le scadenze fissate per le verifiche;
- prenda atto e rifletta sulla natura e sul significato dei provvedimenti disciplinari;
- riconosca che chi procura ad altri ed anche alla scuola un ingiusto danno è tenuto a risarcirlo;

Le parti garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione di questo documento per una collaborazione attiva e leale.

Il patto avrà validità per tutta la durata della iscrizione e frequenza a scuola dello studente, salvo nuova sottoscrizione in ipotesi di modifica e/o integrazione del testo, operate secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Il Dirigente

Il Genitore

Lo Studente