

Regolamento di Istituto a. s. 2017-2018

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comm a 3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297

VISTO gli art.8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO il D.I.01/02/2001, n.44;

VISTA la L.53 del 28/3/2004

VISTO il D.Lgs. n.59 del 5/3/2004

VISTI il DPR 24/06/1998, n.249 e il DPR 21/11/2007, n.235

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 31 ottobre 2017

INDICE

Premessa	pag.3
Cap. I- Organi collegiali	pag. 3
Cap. II- Personale amministrativo	pag.7
Cap. III- Collaboratori scolastici	pag.8
Cap. IV- Docenti	pag.9
Cap. V- Alunni	pag.12
Cap. VI- Genitori	pag.20
Cap. VII- Rapporti scuola-famiglia	pag.21
Cap. VIII- Laboratori,palestra, biblioteca	pag.21
Cap. IX- Viaggi d' istruzione e uscite didattiche	-pag.22
Cap. X- Sicurezza e privacy	pag.23
Cap. XI- Comunicazioni	pag.24
Cap. XII- Accesso al pubblico	pag.25
Cap. XIII- Reclutamento personale esperto	pag.25
Cap. XIV- Aspetti organizzativi	pag.27
Allegato 1 Organizzazione oraria della scuola	pag.30
Allegato 2 Patto di corresponsabilità	pag. 32
Allegato 3 Regolamento strumento musicale	pag.35

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell' istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L. 297/94, DPR249/98, D.PR275/99, D.I. 44/01, D.L. 196/03, D.L. 81/08 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. c) Il

CAPITOLO I

Funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 1

Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 gg e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve essere effettuata attraverso la pubblicazione della convocazione dei membri dell'Organo Collegiale sul sito della scuola: www.icsrecale.gov.it

La pubblicazione dell'avviso sul sito, per le componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A., Allievi, genitori) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

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

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

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purchè la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. Dei registri dei verbali risponde il Presidente dell'Organo Collegiale.

Il calendario di massima delle riunioni degli OO.CC. è fissato, di anno in anno, nel Piano Annuale delle attività contenute nel P.O.F

Art. 2

Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente promuove la programmazione dell'attività dei singoli Organi Collegiali, concordando con il Presidente per ciò che attiene al Consiglio d'Istituto; organizza il calendario di massima delle rispettive riunioni in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, utilizzando date prestabilite per la discussione di argomenti sui quali fare proposte, esprimere pareri e prendere decisioni. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. Promuove il coordinamento tra gli OO.CC

Art.3

Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale della scuola a cui il Dirigente "presenta periodicamente motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica" (art. 25 comma 6 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

I componenti, le funzioni, le modalità delle elezioni del consiglio d'Istituto sono definiti dalle seguenti norme:

1. DPR 31 maggio 1974, n. 416: riguarda l'istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica.
2. Decreto Interministeriale 28 maggio 1975: riguarda le istruzioni amministrativo-contabili per i circoli didattici, gli istituti scolastici d'istruzione secondaria ed artistica statali e per i distretti scolastici.
3. Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105: riguarda l'applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno (disposizioni generali, convocazione, elezione del presidente ecc. degli organi collegiali).
4. Legge 15 marzo 1997, n. 59: riguarda la Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa (in particolare l'art. 21).
5. Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n. 59 "Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di istituto delle istituzioni scolastiche autonome, a norma dell'articolo 21, comma 16, della legge 15 marzo 1997, n. 59": riguarda l'istituzione della dirigenza e il ruolo del Dirigente scolastico.
6. DPR 8 marzo 1999, n. 275 (successivamente modificato dai DPR n. 156/1999 e n. 105/2001): è il Regolamento dell'autonomia scolastica.
7. Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 : è il regolamento contabile. Ordinanza ministeriale del 15 luglio 1991, n. 215: riguarda in generale l'elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto
8. Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (in particolare gli artt. 5- 8 - 10): è il Testo Unico sulla scuola che riprende il DPR n. 416/1974 per ciò che riguarda la normativa sugli OO.CC

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Art. 3

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 di componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri 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. 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.

In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'O.d.G. già discussi e/ o deliberati.

Art. 5

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.

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

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

Art. 6

Diritto di intervento

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

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

Art. 7

Dichiarazione di voto

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

Art. 8

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

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9

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 di cui all'art.7.

Art. 10

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 di tipo di votazione seguito.

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 numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. 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 da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta; ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si pubblicherà on line e si approverà prima dell'inizio o della seduta immediatamente successiva.

Copia del processo verbale e delle relative delibere viene affissa all'albo e il verbale diventa definitivo se non intervengono reclami a norma di legge dell'art.14 del DPR 275/99

Art. 11

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola *Art.8*

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge *art.42*

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio

La pubblicazione nel sito avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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, scritta e motivata, dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. *art.43 TU legge 7 agosto 1990L. n. 241 del 7 agosto 1990 (disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi)*

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà inviato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza *art.38 TU*. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 12

Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.D., possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Per quanto concerne le votazioni si rimanda agli art. 7 e 8 del presente Regolamento; in relazione al processo verbale si rimanda all'art.10 del presente Regolamento.

Art. 13

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

Il Comitato per la valutazione dei Docenti, previsto dalla legge 107/2015 art.1 comma 129, composto da 2 docenti individuati dal Collegio Docenti e da un docente individuato dal Consiglio d'Istituto, 2 rappresentanti dei genitori, da un componente esterno nominato dall'USR (Ufficio Scolastico regionale) è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Comitato resta in carica per tre anni. Ai suoi membri spettano i compiti di:

- esprimere il proprio parere, ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, al Dirigente Scolastico che, sentito il Comitato, esprime la valutazione in merito (ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94) ;
- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprimere il proprio parere per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- esercitare la valutazione per la riabilitazione del personale docente;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità

Il comitato per la valutazione dei docenti è così formulato:

Composizione allargata: Dirigente Scolastico, due Docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori- per il secondo ciclo dell'istruzione un genitore e uno studente – scelti dal Consiglio di Istituto e un componente esterno individuato dall'URS tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Composizione ristretta: Dirigente scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto e il Tutor del docente in anno di prova quando il Comitato si esprime sulla valutazione dell'anno di prova.

Nella valutazione del personale neo assunto si ribalta la logica precedente che vedeva il Comitato esprimersi anche sulla base degli elementi di conoscenza apportati dal Dirigente scolastico. Ora il Dirigente valuta, sentito il comitato.

Con Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca saranno individuati gli obiettivi, le modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, le attività formative e i criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova.

Art. 14

Organi di durata annuale:

Consiglio di Classe/ Interclasse / Intersezione

.Le elezioni dei rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali. Il Consiglio di Classe, di Interclasse, d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art. 2 del presente Regolamento o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri e coordinate con quelle di altri organi Collegiali di cui all'art.3 del presente Regolamento. I Consigli sono presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 15

Assemblee e comitato dei Genitori

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

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento, l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato al Consiglio d'Istituto.

Alle Assemblee dei Genitori di classe, interclasse, sezione, intersezione o di Istituto, possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

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

CAPITOLO II

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 16

Doveri del personale amministrativo

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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

Il personale amministrativo:

- indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale;
- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Art. 17

Servizi amministrativi

La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

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

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza

Le iscrizioni alle classi possono essere effettuate, nei giorni e secondo le modalità previsti dalle disposizioni, anche presso l'Ufficio di Segreteria, il personale amministrativo avrà cura di garantire che le domande siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti. Il rilascio dei certificati è effettuato durante il normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con giudizi e/o estratti da atti di Ufficio.

Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al Pubblico, in cui saranno ricevuti, dagli assistenti amministrativi di ciascuno Ufficio per le proprie competenze, genitori, studenti e docenti (*allegato 1*): la fascia è determinata, anno per anno in base alla contrattazione decentrata con il personale; l'orario di apertura al pubblico sarà affisso chiaramente presso ogni Ufficio e, per quanto di pertinenza di allievi e genitori, sarà pubblicato sul sito della scuola www.icsrecale.gov.it. Per venire incontro alle esigenze dell'utenza, gli Uffici di Segreteria Didattica saranno aperti al pubblico almeno due ore al pomeriggio di due giorni e un'ora al terzo giorno della settimana, oltre che in orario antimeridiano (*allegato 1*). Alle modalità operative, lasciate alla gestione e responsabilità del DSGA, sarà data pubblicità nelle forme e nei modi di cui al punto precedente.

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

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.

La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, fermo restando la validità della divulgazione delle informazioni mediante pubblicazione nel sito web dell'Istituzione Scolastica; in particolare sono predisposti:

- orario dei docenti;
- orario, funzioni e dislocazione del personale A.T.A.;
- organigramma degli Uffici;
- organigramma degli incarichi del personale Docente;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- albo di Istituto;
- albo docenti;
- bacheca sindacale;
- bacheca sicurezza.

CAPITOLO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Art. 18

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare: durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;

- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia quotidiana, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate; in modo particolare, cureranno la pulizia e l'igiene della palestra;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, di interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni;
- assistono gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
- sono tenuti, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, a comunicarlo prontamente in Segreteria.
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà al l'annotazione sul registro di classe. Quindi l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o da un suo delegato;

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio siano addetti, devono controllare:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- controllano che siano chiuse tutte le porte e finestre degli uffici;
- devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi ad essi indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e pubblicati sul sito web dell'Istituzione si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- sono obbligati a prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, (es. sorveglianza ingresso, pre e post scuola) il collaboratore viene sostituito all'occorrenza dal collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in Contrattazione d'Istituto.

CAPITOLO IV DOCENTI

Art. 19

Norme di servizio

Ogni docente, in servizio alla prima ora, sarà presente almeno cinque minuti prima dell'ingresso degli alunni per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce l'obbligo di servizio (art.29 comma 5 CCNL 2006/09) e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il docente, a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora, sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non sarà consentita alcuna informativa tele fonica.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto nello spazio appositamente destinato; non è consentita alcuna forma di reperibilità costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie obbligo di servizio.

Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dei tempi a ciò destinati, se non per gravi motivi valutati preventivamente dalla Presidenza.

I docenti eviteranno di portare con sé i propri figli durante l'orario di servizio e durante le riunioni collegiali.

Art. 20

Vigilanza degli allievi

Ogni docente, all'inizio della prima ora, accoglierà gli allievi controllando la regolarità della giustificata e segnalando alla Presidenza ed al Coordinatore di Classe le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

Ciascun docente si adopererà affinché venga sempre rispettato l'art. 38/B del presente Regolamento, per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli allievi, senza distinzione alcuna fra aule normali e laboratori.

Ciascun docente consentirà l'uscita per la fruizione dei servizi, di un allievo per volta non prima che sia iniziata la terza ora, se non per particolari necessità. Dopo un periodo di tempo non plausibile di permanenza fuori dall'aula, il docente allerverà i collaboratori scolastici.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente, in particolare, vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'istituto, ivi compresi i servizi igienici, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate: "egli stesso si adopererà per costruire un modello comportamentale".

In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Presidenza i casi di eventuale indisciplina.

I docenti hanno il dovere di subentrare nell'opera di vigilanza in assenza o impedimento di docenti di altra classe o sezione; laddove è presente, il personale A.T.A. coadiuverà le insegnanti in attesa dell'arrivo della supplente. Qualora non fosse possibile operare con personale a disposizione, gli alunni saranno temporaneamente inseriti in altre classi.

Il docente che, per gravi o urgenti motivi o per servizio, dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

I docenti, qualora sorprendano gli alunni ad usare telefoni cellulari, lo inviteranno a riporlo negli effetti personali ed informeranno i genitori. Informeranno il Dirigente Scolastico in casi gravi o di reiterazione del comportamento.

La Scuola non potrà essere ritenuta responsabile dell'ammacco di oggetti di particolare valore di proprietà degli alunni (telefonini, oggetti in oro, etc.).

Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe al cancello d'uscita e affiderà ogni alunno al rispettivo genitore o a persona da esso delegato, vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente. Qualora dovesse verificarsi un ritardo la scuola solleciterà il genitore ad una maggiore precisione. Nel caso di reiterazione del ritardo (max. due volte) gli alunni verranno affidati alle autorità competenti.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. Eventuali danni riscontrati, devono essere segnalati in Presidenza.

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

Art. 21

Infortuni e malori

Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), i docenti devono seguire le seguenti semplici norme:

- avvisare tempestivamente l'addetto al primo soccorso;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso (118);
- informare la Presidenza.

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari, l'insegnante di classe segnalerà immediatamente l'impossibilità di reperire i genitori alla referente di plesso e/o alla segreteria.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Presidenza entro 24 ore una relazione dettagliata.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.), la responsabilità didattica e quella di vigilanza sui minori competono ai docenti.

Art. 22

Obblighi dei docenti

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

Ogni docente è tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati che la Dirigenza riterrà più opportuni.

Gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che li hanno provocati, dovranno essere giustificati direttamente al Dirigente Scolastico e non possono essere abituali.

I docenti devono debitamente compilare in ogni loro parte i registri che devono rimanere a disposizione del Dirigente. Sono a disposizione di ciascun Docente, i seguenti registri:

1. Registro di consegna degli elaborati;
2. Registro di permessi brevi;
3. Registro delle circolari (della cui pubblicità fa fede la pubblicazione nel sito dell'istituzione scolastica)
4. Registro delle segnalazioni dei danni ai beni mobili dell'istituto.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati entro dieci giorni dalla effettuazione delle prove e all'Ufficio di Presidenza con le modalità che verranno da esso pubblicizzate ad ogni inizio di anno scolastico.

Ai sensi della *legge 241/90* chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni: a tal fine però i Docenti non rilasceranno mai agli allievi gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate di proprio pugno.

Ogni docente, allievo o genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo.

Il Docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.

I Docenti che avessero esigenza, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie (solo per prove d'ingresso e prove di verifica bimestrali) dovranno far pervenire al personale responsabile, almeno un giorno prima la relativa richiesta.

Ogni Docente predisporrà tempestivamente, ad inizio anno scolastico, la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, con concetti adeguati all'età, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi e informandoli sui criteri di valutazione. Nella scuola Secondaria, al termine della attività didattica, sottoporrà alla firma della classe il consuntivo delle attività stesse, in termini di blocchi tematici affrontati e di quanto altro sia utile per l'allievo, nel caso debba o voglia continuare il suo iter scolastico in altra istituzione.

Ogni Docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni Docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n. 197/95), e comunque in numero non inferiore a quello determinato in sede di riunione per disciplina.

Ogni Docente, con disponibilità e spirito di collaborazione, si adopererà previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe.

Ogni Docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituzione Scolastica sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

Ogni Docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola.

Ogni Docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli allievi nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni alunni in difficoltà.

Nel rispetto del codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, ogni Docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli allievi e delle loro famiglie.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito web dell'istituzione scolastica si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto (solo le prime otto cifre), il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario o quaderno. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va limitato a casi di estrema necessità.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, etc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Art. 23

Permessi retribuiti

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono concessi, a seguito di domanda autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Docente delegato; le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione e devono sempre essere documentate anche con l'autocertificazione.

Art. 24

Sciopero

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

La scuola provvederà ad informare le famiglie del possibile disservizio.

Art. 25

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

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

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

I Docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente CCNL. L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due quadrimestri: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'*art. 7 comma c del D.Leg.vo 297 del 16 Aprile 1994*.

Le verifiche scritte devono essere congrue al numero determinato nei Consigli.

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

Art. 26

Assegnazione dei docenti alle Classi

I docenti sono assegnati alle classi dal Dirigente scolastico che tiene conto dei seguenti criteri:

- Continuità didattica.
- Equa distribuzione tra docenti a tempo determinato e indeterminato.
- Anzianità nella sede di servizio nei limiti del possibile.
- Docenti specializzati L2.
- Competenze professionali.

Art. 27

Rapporti Scuola-Famiglia

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art.395 del D.Lgvo n. 297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri generali Scuola - Famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di Programmazione, non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due per quadrimestre

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono avvenire per motivazioni valide e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. Tali colloqui devono avvenire, preferibilmente, durante la prima mezz'ora di programmazione per la scuola dell'infanzia e per la primaria, mentre per la secondaria durante l'ora di ricevimento e comunque in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni

Nella scuola secondaria di I grado, i rapporti con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente-genitori, si svolge in un'ora alla settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti, in modo da favorire la concentrazione di quanti più docenti possibile nello stesso giorno della settimana per la stessa classe, così da limitare il disagio dei genitori, in particolare di quelli dipendenti.

Il giorno e l'orario di ricevimento dei docenti è comunicato alle famiglie nella prima assemblea dei genitori tenuta all'inizio di ogni anno scolastico.

Per motivi eccezionali o d'urgenza, i genitori potranno comunicare con i docenti anche in date diverse da quelle prestabilite, con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il Coordinatore di Classe e l'Ufficio di Presidenza, le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

CAPITOLO V

ALUNNI

Art. 28

Sez. I - Norme di vita scolastica

Diritti e doveri

Gli studenti hanno diritti e doveri stabiliti dall'articoli 2 e 3 del D.P.R 249 del 24/6/98 e successivamente modificato dal D.P.R. 235/07.

A-Diritti

Ogni alunno ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione.

- Ogni alunno ha il diritto di ricevere un'istruzione completa e tale da consentirgli l'acquisizione di contenuti e abilità necessari all'esercizio dell'autonomia personale e al proseguimento degli studi.
- Ogni alunno ha il diritto di essere rispettato dagli insegnanti e dai compagni e di vivere in una comunità scolastica che sia democratica, tollerante, solidale e rispettosa anche delle diversità.

- Ogni alunno ha diritto all'accettazione, da parte di tutti i docenti, ad un pari "trattamento" e alla garanzia di condizioni tali da consentire ad ognuno il perseguimento degli obiettivi essenziali, indipendentemente dalla situazione di partenza e dalle condizioni sociali, culturali e familiari.
- Ogni alunno ha il diritto di poter esprimere il proprio parere ed il proprio pensiero, purché ciò avvenga in modo corretto e con argomentazioni valide.
- Ogni alunno ha diritto ad un insegnamento individualizzato e a ricevere le spiegazioni, quando non ha capito.
- Ogni alunno ha diritto ad una equa valutazione del proprio lavoro.
- Ogni alunno va rimproverato, in caso di inadempienza. Egli ha il diritto di esprimere le proprie ragioni. La sanzione deve essere ispirata al principio di gradualità ed alla riparazione del danno. Essa tiene conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento, delle conseguenze che da esso derivano ed è mirata al recupero dell'alunno, attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Gli alunni hanno diritto ad un carico di lavoro scolastico e domestico adeguato all'età.
- Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, hanno il diritto di fare proposte per un migliore funzionamento dell'Istituto, verbalmente o per iscritto.
- Gli alunni hanno il diritto di conoscere le programmazioni disciplinari dei singoli docenti e quelle pluridisciplinari del Consiglio di Classe.
- Gli alunni hanno diritto ad una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare in essi processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, di migliorare il proprio rendimento
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce le iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

B- Doveri

Gli studenti sono tenuti ad osservare le norme di disciplina dettate dal Regolamento d'Istituto nonché le disposizioni organizzative per la sicurezza.

- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti ed agire sempre in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
- Gli alunni sono tenuti ad avere un atteggiamento rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutti i docenti, del personale ATA e dei compagni, consono alle regole della convivenza civile.
- Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio anche per tutte le attività extra scolastiche organizzate e programmate dalla scuola.
- Devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- Sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso; in caso di ritardo non è possibile accedere in classe senza giustificata permesso del Dirigente Scolastico o del Vicario, al fine di assicurare il regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.
- Entrano in classe al suono della campanella ed escono da scuola al suono della campanella accompagnati dai docenti fino ai cancelli d'uscita dagli spazi di pertinenza della scuola e affidati ad un genitore o a persona da essi espressamente delegata.
- Le assenze dovute a malattia, superiori a cinque giorni, dovranno essere giustificate con certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, dovranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Il protrarsi delle assenze ingiustificate comporta la segnalazione all'Autorità competente per i provvedimenti derivanti dal mancato adempimento dell'obbligo scolastico.
- Per la scuola dell'infanzia, un periodo di assenza ingiustificata di un mese comporta la decadenza dell'iscrizione.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori potranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto, presso l'ufficio di segreteria, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- Le uscite anticipate per gravi ed improvvisi motivi sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal personale docente appositamente delegato. Il permesso è subordinato alla presentazione di documento di idoneità del genitore o della persona delegata.
- Uscite anticipate che abbiano continuità nel tempo possono essere autorizzate per gravi e comprovati motivi dal Dirigente Scolastico.
- E' consentita, per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, l'adozione dell'orario provvisorio con uscita alle ore 13,30, per problemi di adattamento, nella prima settimana di lezione.
- Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato sono numerose, il C.d.C. convocherà per iscritto la famiglia per discutere il caso.
- Non è consentito agli alunni festeggiare durante le ore di attività scolastica ricorrenze di vario genere. Agli alunni è consentito, invece, consumare la merenda durante un breve intervallo, dalle ore 10.15 alle ore 10.25, nelle aule di appartenenza, sotto la diretta sorveglianza del docente di classe.

- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'entrata e all'uscita dai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- Gli alunni possono recarsi in palestra e nei laboratori sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Saranno convocati i genitori e tale evento inciderà sul voto di comportamento.
- Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- Sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le indicazioni di questi ultimi che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
- Sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
- Se avranno necessità di comunicare con i genitori, daranno al personale ausiliario il numero telefonico e comunicheranno il motivo della chiamata. Sarà il personale di segreteria a telefonare ai genitori. Inoltre non sarà consentito effettuare dagli uffici telefonate in uscita sui cellulari delle famiglie, tranne che in casi particolari e con il permesso del Dirigente.
- E' severamente vietato tenere acceso il cellulare.
- Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a un certificato del medico di famiglia.

Art. 29

Ingresso e uscita dalla scuola degli studenti

L'orario di ingresso e di uscita dalla scuola, rispettivamente all'inizio e alla fine delle lezioni, sono regolati, di anno in anno, dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta. L'ingresso è consentito sino a cinque minuti dopo l'inizio delle regolari lezioni e solo in presenza di valida motivazione. Dopo tale orario i cancelli della scuola saranno chiusi. L'alunno che ritarda più di 5 minuti sull'orario di inizio delle lezioni sarà indirizzato in Presidenza dal personale di servizio all'ingresso.

I ritardatari saranno di norma ammessi in classe solo se autorizzati dal D.S. o dal docente munito di specifica delega.

I ritardi ripetuti e non giustificati dai responsabili dell'obbligo scolastico, con valide motivazioni, saranno segnalati alla famiglia dal coordinatore di classe per la Scuola Secondaria, da un docente di classe per la Scuola Primaria. Questi convocheranno uno dei genitori, al fine di informarli e sensibilizzarli al rispetto dell'orario scolastico. Qualora la sensibilizzazione dei responsabili

dell'obbligo scolastico non dovesse produrre effetti positivi, si provvederà ad informare le Istituzioni competenti in fatto di tutela dei minori.

Gli alunni entrano nella scuola al suono della campanella, dirigendosi direttamente nelle proprie aule.

Essi sono vigilati dal personale ausiliario in servizio lungo il tratto che va dai cancelli d'ingresso alle aule, dove detto compito di vigilanza spetta ai docenti, che ai sensi dell' *art. 29, comma 5 del C.C.N.L 2006/2009* sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori accompagnano e attendono gli alunni all'uscita fuori dal cancello della scuola.

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

Alla fine della giornata scolastica, dopo il suono della campanella, le classi/sezioni della Scuola primaria e Secondaria si avvieranno ordinatamente in fila all'uscita accompagnate dal docente dell'ultima ora.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado saranno prelevati dai genitori o dai delegati o vanno via da soli qualora i genitori ne abbiano autorizzato l'uscita autonoma.

Per la primaria seguiranno il seguente ordine d'uscita, prima le classi quinte e successive classi.

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

Per ragioni di sicurezza, tutti gli alunni che non hanno compiuto i 14 anni di età, all'uscita, devono essere prelevati esclusivamente da un genitore o persona di loro fiducia maggiorenne da delegare per iscritto presso gli uffici di segreteria.

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

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

Gli alunni non possono uscire in anticipo rispetto al normale orario terminale delle attività didattiche che, se non in casi eccezionali e previo permesso scritto del Dirigente scolastico o suo delegato. Permessi di uscita anticipata saranno concessi dall'insegnante solo in caso di malore dell'alunno.

Nelle situazioni consentite, gli alunni dovranno essere direttamente prelevati da un genitore (o chi esercita la patria potestà legale, o da un suo delegato) che provvederà a firmare su un apposito registro tenuto in consegna da un collaboratore scolastico. Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti ad accertare l'identità dell'adulto che ritira il minore.

Art. 30 **Assenze degli allievi**

Le assenze degli allievi saranno giustificate dal docente della prima ora. Particolari anomalie nelle assenze saranno comunicate alla famiglia e sanzionate fino al limite della sospensione nel caso di gravi scorrettezze.

Le assenze vanno sempre giustificate facendo uso del libretto personale: qualora l'allievo ne sia privo, è tenuto, comunque a regolarizzare in seguito sul proprio libretto entro i due giorni successivi. I genitori degli alunni della Scuola Primaria giustificheranno le assenze sul diario personale.

Dopo due giorni di mancata giustificazione verrà convocata la famiglia e si annoterà sul registro di classe la convocazione e, successivamente, l'avvenuta presenza del genitore.

Le assenze per malattia superiori a cinque giorni vanno giustificate con certificato medico che attesti che l'allievo è in grado di riprendere l'attività scolastica.

Le assenze superiori a cinque giorni per motivi familiari devono essere giustificate personalmente dal genitore o da chi ne ha la tutela legale.

Le assenze per motivi di famiglia, se prevedibili, devono essere comunicate preventivamente alla scuola.

Art. 31 **Momenti di socializzazione**

I docenti impegnati nella classe e non, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli allievi nel tempo che comprende l'intervallo.

Art. 32 **Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici**

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

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

Art. 33 **Uso delle strutture**

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio o posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio linguistico, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori. Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità dell'intera classe.

Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

Art. 34 **Uso dei telefoni cellulari**

E' assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione, da parte dei docenti e degli alunni.

In caso di inadempienza da parte degli alunni si inviteranno gli stessi a riportarli negli effetti personali e ad informare la famiglia e il Dirigente Scolastico in caso di inadempienza e reiterazione. Docenti, non docenti e alunni sono tenuti a tenere spenti gli apparecchi durante le lezioni

Art. 35 **Divieto di fumo**

E' fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni e in generale nell'ambito dell'edificio scolastico ed in ogni spazio di sua pertinenza. Saranno effettuati periodici controlli. Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari. Ciò si colloca anche nella prospettiva di una coerente opera di educazione alla salute.

Art.36 **Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti**

Gli allievi dovranno parcheggiare i cicli nelle aree indicate dal Dirigente Scolastico, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. Comportamenti difforni saranno sanzionati e segnalati alla Polizia urbana.

I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti: l'istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

Art. 37

Indisposizione ed infortuni

In caso di malessere o infortuni la scuola adotta i seguenti comportamenti:

1. Avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione ed eventualmente aggiornato.
2. Nel caso fosse impossibile reperire i genitori o persona da essi delegata, e l'urgenza dell'intervento medico lo richieda, è necessario inviare l'alunno al Pronto Soccorso chiamando telefonicamente il 118.
3. Se i genitori non fossero ancora arrivati a scuola e, a giudizio dei sanitari, si rende necessario l'immediato trasporto al Pronto Soccorso, l'alunno viene trasportato dall'autoambulanza in ospedale.
4. Il genitore, in tale evenienza, è tenuto a raggiungere l'ospedale indicato con tempestività.
5. L'insegnante è tenuto a dare notizia dell'accaduto al Dirigente Scolastico nel più breve tempo possibile e a presentare in giornata la denuncia del fatto in Direzione, completa dei sotto indicati dati:
 - data dell'infortunio;
 - locale presso il quale si è verificato;
 - descrizione particolareggiata della modalità di avvenimento dell'incidente.
6. Gli infortuni sono denunciati alla Assicurazione a cura della scuola. I genitori, a tal fine, devono presentare sollecitamente il referto medico.

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

La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori, possono essere somministrati all'alunno solo in presenza di una autorizzazione scritta da parte della famiglia.

Art. 38

Assicurazione integrativa per gli infortuni

L'Istituzione Scolastica stipula annualmente, col contributo delle famiglie, un contratto assicurativo integrativo per infortuni e responsabilità civili.

Sez. II – Regolamento di disciplina

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti nel Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, inteso a modificare e integrare il precedente D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 relativo allo "Statuto delle studentesse e degli studenti", art. 1 – Principi.

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.

3. Le sanzioni sono proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. All'alunno è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.

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

5. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, se queste hanno una ripercussione negativa anche all'interno dell'ambiente scolastico.

Descrizione delle sanzioni e corrispondenza sanzione - infrazione

SIGLA SANZIONE	Descrizione sanzione
S1	Richiamo verbale.
S2	Consegna aggiuntiva da svolgere in classe; consegna aggiuntiva da svolgere a casa.
S3	Sospensione della ricreazione
S4	Ammonizione scritta sul libretto personale con annotazione sul registro di classe.
S5	Allontanamento temporaneo dall'aula (con sorveglianza) e annotazione sul registro di classe.
S6	Ammonizione scritta sul libretto personale con annotazione sul registro di classe e richiamo del Dirigente S. o suo delegato;

S7	Allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni
S8	Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni.
S9	Allontanamento oltre i quindici giorni. Assunzione di compiti di utilità sociale: <ul style="list-style-type: none"> • accogliere e accompagnare negli spazi della scuola i compagni disabili; • avere cura e riordinare negli appositi spazi gli attrezzi della palestra; • riordinare e ripulire la palestra, le aule e i laboratori 10 minuti prima della fine della lezione.
S10	Allontanamento fino al termine delle lezioni.
S11	Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo.

Corrispondenza sanzione-infrazione

SIGLA SANZIONE	Descrizione infrazione
S1 - S2 - S3- S4 - S5 - S6	Ritardi ripetuti; ripetute assenze saltuarie; assenze o ritardi non giustificati; mancanza del materiale occorrente; non rispetto delle consegne a casa e a scuola; comportamento pericoloso per sé e gli altri
S1 - S2 - S3- S4 - S5 - S6- S7	Disturbo delle attività didattiche; falsificazione di firme o di contenuti di comunicazioni; omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa; allontanamento non autorizzato dalla scuola durante l'orario scolastico; utilizzo del telefono cellulare a scuola; danneggiamenti involontari a beni della scuola e/o di compagni per incuria e distrazione; comportamento pericoloso per sé e gli altri
S7-S8 S9	Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri; gravi mancanze di rispetto, anche formali, al Capo D'istituto, Al Docente e a tutto il personale della scuola; volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della scuola o dei compagni; rifiuto esplicito e reiterato ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale. Presenza di tre condizioni: 1) commissione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana: violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri; comportamenti verbali, fisici, psicologici reiterati nel tempo, posti in essere individualmente o in gruppo nei confronti di individui più deboli (ad es.: costrizione, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.) e/o
S10	reati che costituiscano pericolo per l'incolumità pubblica (incendi, allagamenti, etc.); 2) Uso della rete per fini personali, vessazioni, azioni di stalking, violazione della privacy di terzi. 3) Valutazione della gravità del fatto commesso tale da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. Presenza di tre condizioni: 1) commissione dei reati di cui al punto precedente; 2) recidiva oppure atti di grave violenza o connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale; 3) verifica che non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità scolastica durante l'anno.
S11	Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente.

Art. 40

Soggetti competenti a infliggere le sanzioni disciplinari

1. Il Docente irroga le sanzioni da S1 a S5; è fatta salva la potestà di autonoma iniziativa del Dirigente Scolastico.

2. Il Consiglio di classe irroga le sanzioni S6 – S 7. E' convocato dal Dirigente in base alla gravità de ll'infrazione e/o su richiesta del Coordinatore della classe.

3. Il Consiglio di Istituto irroga le sanzioni da S8 a S10. Viene convocato per iniziativa del Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe.

Art. 41

Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni da S1 a S5 sono irrogate direttamente dai Docenti e/o dal Dirigente Scolastico al verificarsi del comportamento inadeguato.

2. Per tutte le altre sanzioni è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- Comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- Invito ad esporre le proprie ragioni a difesa entro tre giorni;
- Convocazione dell'organo collegiale previsto per la sanzione;
- Conclusione del procedimento con provvedimento del D.S. di irrogazione della sanzione che esplicita: motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni o di archiviazione senza effetti del procedimento stesso.

Art. 42

Organo di garanzia

Finalità e compiti

1. E' costituito presso l'Istituto Comprensivo Stata le di Recale ai sensi *dell'articolo 5, comma 2, del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 e DPR 235 del 21/11/2007*, l'Organo di Garanzia (O.G.)

2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere

nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione

b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico
- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti che si sono resi disponibili
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio di Istituto

2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto.

3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.

4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

8. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

Modalità e criteri di funzionamento generali

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi.
6. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
7. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

Art. 43

Patto educativo di corresponsabilità

1. All'atto dell'iscrizione alla scuola Primaria e Secondaria di I grado è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità (*allegato 2*), che definisce nel dettaglio diritti e doveri reciproci nel rapporto tra scuola, famiglie, studenti.
2. Il Patto educativo di corresponsabilità è elaborato, approvato ed eventualmente modificato dal Consiglio di Istituto, previo parere obbligatorio del Collegio dei docenti, promuovendo la massima condivisione tra tutte le componenti. Il Patto educativo di corresponsabilità viene presentato ai genitori e agli alunni nelle prime due settimane dell'anno scolastico, unitamente ai regolamenti dell'Istituzione scolastica e alle linee essenziali del piano dell'offerta formativa. Successivamente avviene la libera sottoscrizione, che sancisce formalmente l'assunzione degli impegni descritti nel Patto da parte dei soggetti coinvolti: scuola, famiglia, alunno.

CAPITOLO VI

GENITORI

Art. 44

Indicazioni

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

Pertanto è loro compito:

- 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 diario\quaderno;
 - 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;
 - comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...)
- sostenere gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento e ad informarsi delle iniziative nonché degli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituzione Scolastica nella sezione genitori.. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 45

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, interclasse, sezione, di plesso/scuola.

Art. 46

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del C.I. con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta :

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli dell'Istituzione;
- dal Consiglio di Istituto;

Art. 47

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentito per alcun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza nella Scuola dell'infanzia; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento formale.

I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

Art. 48

Fotografie, riprese video e loro divulgazione

E' assolutamente vietato a tutte le persone estranee alla scuola (genitori, parenti, amici) effettuare fotografie e riprese video agli alunni nell'ambito degli spazi scolastici o durante manifestazioni o altri eventi organizzati dalla Istituzione Scolastica. Il Dirigente Scolastico autorizza fotografie e riprese video, per uso esclusivamente didattico, durante le manifestazioni ed eventi, da effettuarsi esclusivamente da personale scolastico o persone autorizzate dal Dirigente stesso. Di tale materiale fotografico è vietata la divulgazione.

CAPITOLO VII

RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 49

Assemblee, colloqui, ricevimenti

Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- Momento assembleare
- Colloqui individuali
- Ricevimenti individuali

Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.

I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa dell'alunno e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunti.

I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento, nella prima mezz'ora dell'orario di programmazione del team docente oppure nell'ora di ricevimento.

Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e con il team docente.

CAPITOLO VIII

LABORATORI E PALESTRA

Art. 50

Uso dei laboratori

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc...

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 laboratori o 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 direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo 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.

Art.51

Uso dei libri della biblioteca

La biblioteca è aperta per il prestito dei libri in orario delle attività didattiche. Gli studenti devono fare richiesta di consultazione e prestito al docente responsabile della biblioteca. Per la sola consultazione gli utenti possono prendere autonomamente il libro e alla fine della consultazione riporlo su apposito tavolo per evitare errori di collocazione. In caso di prestito sarà registrato su apposito registro, a cura del responsabile della biblioteca. La durata del prestito è di trenta giorni. Eventuali rinnovi vanno debitamente comunicati e registrati. Il prestito non può protrarsi oltre il 31 maggio. I libri in prestito vanno tenuti con cura.

Art.52

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficacia dei sussidi.

Art.53

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

L'utilizzo esterno della documentazione 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.

Art.54

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti F.S. 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.

Art.55

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (macchine per scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola nei limiti degli stanziamenti del bilancio fissati annualmente e nel rispetto della legge sul copyright.

E' 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.

Art.56

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.

CAPITOLO IX

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art. 57

Norme generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei e/o mostre, le manifestazioni culturali aventi interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

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

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

I Consigli di classe e di Interclasse, prima di esprimere il parere sui relativi itinerari, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Per la partecipazione alle uscite, qualora i fondi scolastici lo consentano, saranno prese in considerazione situazioni particolari, riconosciute bisognose di aiuto economico.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile e comunque entro e non oltre il 15° giorno antecedente la data della partenza. Gli stessi devono risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge; in caso contrario, non verrà concessa l'autorizzazione alla partecipazione alla visita o gita d'istruzione e i non autorizzati, nel giorno della visita guidata, frequenteranno attività alternative previste per l'occasione.

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax. Le uscite didattiche vengono effettuate senza la presenza dei genitori. I genitori autorizzano per iscritto i propri figli alla partecipazione alle uscite didattiche.

Le visite guidate si svolgeranno generalmente in orario scolastico, i viaggi di istruzione, invece, possono protrarsi, nell'arco della giornata, oltre l'orario scolastico.

E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per le organizzazioni di visite guidate, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione di tali attività rientra fra le attribuzioni del Consiglio d'Istituto.

Organizzazione e vigilanza:

La classe (con più di 20 alunni) che partecipa ai viaggi o alle uscite, verrà suddivisa in due o più gruppi, prevedendo la presenza di uno o due docenti per classe. Ogni insegnante sarà responsabile di non più di quindici alunni. In presenza di alunni diversamente abili, sarà necessaria la presenza di un insegnante di sostegno. Tutto ciò al fine di garantire la massima sicurezza e tutela ai partecipanti. In caso di assenza di un docente del team, il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio che si renda disponibile.

Criteria per la designazione dei docenti accompagnatori:

I criteri che i Consigli di Classe e Interclasse, dovranno seguire nella designazione dei Docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione, in Italia o all'estero, sono, in stretto ordine di priorità, i seguenti:

- docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
- per i viaggi all'estero, almeno un accompagnatore docente di lingua straniera;
- per i viaggi all'estero, avvicendamento degli accompagnatori nel corso di anni scolastici successivi o espressa deroga rilasciata dal Consiglio di Istituto;
- docenti delle discipline attinenti alle finalità di didattico-educativo del viaggio;
- docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;
- avvicendamento degli accompagnatori secondo il disposto del punto 8 comma 4 della C.M. 291/92, tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi;
- designazione del Dirigente Scolastico di altro docente disponibile quando occorre.

Art. 58

Altre disposizioni per i viaggi di istruzione

Il numero di accompagnatori sarà stabilito nel modo seguente:

- le classi che svolgono il viaggio o la visita guidata da sole: n. 2 accompagnatori;
- le classi che svolgono il viaggio in gruppo: n. 1 accompagnatore ogni 15 studenti o frazione di 15;
- sarà assicurata la presenza di almeno un docente di sesso femminile tutte le volte che della classe e/o del gruppo in viaggio di istruzione facciano parte allieve, indipendentemente dal loro numero;
- per le classi in cui siano presenti alunni diversamente abili sarà sempre presente il docente di sostegno;
- la partecipazione dei genitori può essere prevista nei casi di particolare gravità;
- ogni uscita deve essere autorizzata per iscritto dai genitori o da chi ne ha la patria potestà legale;
- gli alunni impossibilitati a partecipare all'uscita devono avvertire per tempo la scuola, quindi l'assenza dovrà, poi, essere giustificata.

La documentazione da acquisire agli atti è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori destinati per classe
- Autorizzazione dei genitori.
- Programma analitico del viaggio con riferimenti agli obiettivi didattico-culturali dell'iniziativa.
- Preventivo di spesa e di disponibilità finanziaria a copertura con indicazione delle quote a carico degli alunni
- Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare.
- Polizze assicurative per tutti i partecipanti.

Criteria di restituzione quote

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione, non sarà possibile la restituzione della quota totale, ma dalla stessa verranno detratte le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pullman, prenotazioni obbligatorie ecc.).

Per ogni omissione, si farà riferimento alla vigente normativa in merito.

CAPITOLO X

SICUREZZA E PRIVACY

Art. 59

Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro; attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore; osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori; non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione; non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore; per accedere agli scaffali alti o strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale, è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro ne spostarle quando su di esse vi sono delle persone; non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata; depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc...) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione; ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; non utilizzare bottiglie di bevande per il

contenimento di altri liquidi, ne' abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro; segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata; in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento; se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta; non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, etc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati; mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro; disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune; adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere; mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buone tecnica. Qualsiasi variazione che si rende necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia; manipolare vetri o materiale pungente con i guanti; negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola; negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm; riporre le chiavi nella apposite bacheche, dopo l'uso; l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento in materia di sicurezza e di privacy, si fa riferimento alle disposizioni legislative attualmente in vigore e, in particolare, al D.Lg.vo 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto riguarda la sicurezza, e al D. Lg.vo 196/2003 per quanto attiene la privacy.

CAPITOLO XI

COMUNICAZIONI

Art. 60

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nel caso di autorizzazione saranno incaricati della distribuzione i collaboratori scolastici.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche)

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc...con finalità pro-sociali. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Saranno incaricati i collaboratori scolastici; nessun rappresentante potrà girare per le classi.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale o Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.61

Comunicazioni docenti-genitori

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali ed eventuali interventi di sostegno e di recupero che l'alunno dovrà sostenere.

Art. 62

Informazioni sul piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore dei consigli di intersezione, di interclasse e classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative e/o opzionali. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo genitori, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti e la pubblicazione al sito WEB dell'Istituto.

CAPITOLO XII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 63

Accesso di estranei ai locali scolastici

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico, all'interno del quale si svolgono le attività didattiche; non è consentito ai docenti far intervenire altre persone in funzione di "esperti" nelle classi, a supporto dell'attività didattica.

Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria, previa autorizzazione del Dirigente scolastico. I signori rappresentanti devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non possono girare per le classi.

CAPITOLO XIII

RECLUTAMENTO PERSONALE ESPERTO

Art. 64

Esperti esterni

Requisiti professionali

Per particolari attività di prestazioni d'opera intellettuale, nonché per la realizzazione di formazione e ricerca, per attività del POF in mancanza di risorse interne, per lo svolgimento delle quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il C.d.C. stabilisce le procedure, i criteri di scelta degli esperti e della determinazione dei relativi compensi.

Pubblicazione degli avvisi di selezione

1 All'inizio dell'anno scolastico, sulla base dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, o quando saranno assegnati i fondi strutturali PON, il Dirigente Scolastico individua le attività ed i progetti

per i quali possono essere conferiti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della presentazione;

la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della presentazione; il corrispettivo proposto per la presentazione.

3. I candidati devono essere di possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola al fine dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti sono determinati nella misura delle spettanze tabellari fissate nel CCNL rispettivamente per il personale docente ed ATA appartenente all'amministrazione o le tabelle per esperti della formazione.

2. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito della disponibilità del bilancio.

3. Il Dirigente può procedere a trattativa qualora, in relazione alle specifiche richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

4. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - Curriculum complessivo del candidato;
 - Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati.
 - Pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - Eventuali precedenti esperienze didattiche o referenze;
 - Proposta operativa.
4. Per le attività da svolgere nel PON si terrà conto di
 - Esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
 - Esperienze di docenza nel settore di pertinenza;
 - Possesso dei titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
 - Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza;
 - Possesso di laurea in materie umanistiche (qualora si tratti di corso di formazione);
 - Possesso di laurea compatibile con le attività da svolgere.
 5. Il Dirigente Scolastico, per le valutazioni inerenti alla professionalità necessarie alla realizzazione di progetti educativi e didattici, si avvale delle F.S. cui affidare compiti di istruzione ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
 6. Per la valutazione inerente alle professionalità necessarie alla realizzazione delle attività dei PON riunisce il G.O.P.

Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti della spesa prevista dal progetto, alla stipula ed alla copertura assicurativa.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della presentazione;
- i termini di inizio e conclusione della presentazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell' *Art. 1456 del C.C.*;
- le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività e la verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna e quello di rapporto privatistico qualificato prestatore d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli *Art. 2222 e seguenti del codice civile.*

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non tacitamente rinnovabili.

6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'Art. 32, comma 4, del Decreto interministeriale N° 44 dell'1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza con impegni di lavoro.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente contratto con i dipendenti di altra amministrazione è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'Art. 53 del D.L.vo 30/03/2001 N° 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'Art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N° 165/2001.

CAPITOLO XIV

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 65

Orario Scolastico

In merito agli orari dei singoli plessi, si rimanda al P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa), e ne viene data informazione all'utenza per mezzo di avviso pubblicato nel sito della Scuola, all'inizio di ogni anno scolastico.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 66

Iscrizione alunni Scuola dell'Infanzia.

L'iscrizione degli alunni alle Scuole dell'Istituto può essere chiesta da qualsiasi cittadino. Hanno precedenza i residenti nella platea scolastica. I richiedenti domiciliati per gravi motivi presso parenti residenti in platea sono equiparati ai residenti in platea.

Vanno disposti, in ogni caso, opportuni accertamenti attraverso le autorità competenti, con le conseguenti responsabilità per chi avesse rilasciato dichiarazioni mendaci.

Art. 67

Determinazione dei posti di scuola dell'Infanzia

Le sezioni sono formate, come per legge, da 25 alunni per sezione (massimo 28 se non ci sono scuole vicine); il numero minimo è di 15 unità. In presenza di alunni diversamente abili, la sezione è composta da meno di 25 alunni (mai fino a 28), tendenzialmente da 20, sulla base della natura e gravità della disabilità, delle esigenze formative dell'alunno disabile, della situazione generale della classe, della presenza di più di un alunno diversamente abile (quest'ultima va considerata solo come fatto residuale e se si tratta di disabilità lieve). Le eventuali eccedenze sono ripartite tra le sezioni della scuola, in modo, però, da non superare le 28 unità per sezione.

Il numero dei posti disponibili per nuove iscrizioni corrisponde al numero degli alunni che passano alla scuola primaria. A tale numero si aggiunge quello relativo agli alunni che non abbiano confermato l'iscrizione, che si siano ritirati o che siano stati deprezzati per mancata frequenza. I posti che si rendono vacanti durante l'anno scolastico e fino al 31 gennaio sono coperti dai richiedenti secondo l'ordine di graduatoria.

Art. 68

Età per l'ammissione

Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini che rientrano nei criteri indicati dalla normativa vigente.

Art. 69

Liste di attesa

(art. 14 c.7 D.P.R. 275/99)

In caso di indisponibilità di posti le graduatorie sono formate nell'ordine delle precedenze appresso indicate:

- 1) Casi di residenti segnalati dai servizi sociali con motivata relazione scritta. **P.8**
- 2) Residenti con entrambi i genitori che lavorano oppure residenti con nucleo familiare composto da un solo genitore con

- figli. P.7
- 3) Tutti gli altri residenti (di età 3 anni a dicembre dell'anno in corso). P.6
- 4) Bambini con fratellini già frequentanti la stessa scuola. P. 5
- 5) Casi di non residenti segnalati dai servizi sociali con motivata relazione scritta (di età di 3 anni a dicembre dell'anno in corso).
- 6) Casi di non residenti segnalati dai servizi sociali con motivata relazione scritta (di età di 3 anni a dicembre dell'anno in corso). P. 4
- 7) Residenti in comuni non appartenenti all'istituto, ma domiciliati per il periodo scolastico nel comune sede della scuola per la quale viene richiesta l'iscrizione(di età 3 anni a dicembre dell'anno in corso).
- 8) Residenti in comuni non appartenenti all'istituto, ma figli di genitori che lavorano nel comune sede dell'istituto (3 anni a dicembre dell'anno in corso) P.2
- 9) Non residenti, ma temporaneamente domiciliati (di età di 3 anni a dicembre dell'anno in corso). P.1

In coda alla lista di attesa:

- 1) Residenti di età inferiore ai 3 anni nati nel mese di gennaio. P.6
- 2) Residenti di età inferiore ai tre anni nati nel mese di febbraio. P.5
- 3) Residenti di età inferiore ai tre anni nati fino al mese consentito dalla normativa vigente.

Le graduatorie saranno predisposte entro 10 giorni dalla scadenza delle iscrizioni: in caso di parità di punteggio, per stabilire la precedenza, si provvederà al sorteggio .

Nel caso di non accoglimento della domanda il Dirigente darà sollecita comunicazione alle famiglie per ché possano esercitare una diversa opzione.

Art.70

Ammissione alla frequenza

Sono ammessi alla frequenza dal 1° giorno di scuola , i graduati in numero pari a quello dei posti disponibili. Nel caso di successiva disponibilità, i richiedenti sono ammessi in stretto ordine di graduatoria. In tal caso, i genitori sono informati per fonogramma o, in caso di mancata risposta, per raccomandata e contemporaneamente l'avviso è affisso all'albo della scuola. Trascorsi cinque giorni dalla data di ricezione dell'avviso, senza risposta, i richiedenti sono considerati rinunciatari.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Art. 71

Determinazione dei posti

Le classi prime della scuola Primaria sono formate, di norma con 26 alunni per classe; il numero minimo è di 15 per classe, della scuola Secondaria di I grado di norma con 27 alunni per classe; il numero minimo è di 18 per classe; fermo restando che il numero degli alunni della classe non deve superare la possibilità di capienza determinata dalla planimetria dell'aula.

Le classi con alunni in situazione di disabilità possono essere costituite con 20 alunni.

La presenza di più di un alunno in situazione di disabilità nella stessa classe può essere prevista solo in termini residuali e solo se si tratta di disabilità lievi.

Le classi con alunni disabili in situazione di disagio e difficoltà di apprendimento particolarmente gravi possono essere costituite anche con meno di 20 alunni.

Art. 72

Iscrizioni

Annualmente, prima della formalizzazione delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico invita i genitori interessati ad un incontro informativo sul funzionamento dei tre ordini di scuola appartenenti all'Istituzione scolastica (open day).

L'iscrizione alla scuola è regolata dalle disposizioni seguenti:

A. Domande nei termini

Tutte le domande di iscrizione alle prime classi a alle classi successive in ciascun plesso vanno accolte nei limiti dei posti disponibili. In caso di eccedenza delle domande saranno seguiti i seguenti criteri di precedenza:

- 1) Residenti e non, segnalati dai Servizi Sociali con motivata relazione scritta - Punti 8;
- 2) Alunni con fratelli già frequentanti lo stesso Istituto - Punti 5;
- 3) Non residenti ma domiciliati per il periodo scolastico nel Comune - Punti 3;
- 4) Non residenti; ma figli di genitori che lavorano nel Comune - Punti 2.

Gli alunni in situazione di handicap saranno accolti, per diritto, fino al raggiungimento del numero di 1 per classe se grave, di 2 per classe negli altri casi.

Parità di punteggio per i non residenti : criterio di vicinarietà.

B) Domande fuori termine o eccedenti il numero programmato sono accolte secondo l'ordine di graduatoria.

Art. 73
Formazione delle sezioni e delle classi

I criteri per la formazione delle classi/sezioni sono i seguenti:

si terrà conto, innanzitutto, della quadratura delle aule; La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e le classi prime di scuola primaria in ciascun plesso scolastico, avviene scorrendo l'elenco di tutti gli iscritti (maschi e femmine) in stretto ordine alfabetico e assegnandoli a rotazione (il primo in A, il secondo in B ecc) fino al completamento delle classi. Gli alunni maschi e femmine vengono ripartiti in maniera equilibrata. L'inserimento degli alunni avviene secondo livelli di competenza eterogenei pur conservando omogeneità nella composizione delle classi. L'inserimento dei nuovi alunni nelle classi preformate avviene secondo il criterio del livellamento, tenendo conto del numero massimo di alunni previsto per classe, anche in presenza di alunni diversamente abili, seguendo l'ordine alfabetico per le domande nei termini e di protocollo per le domande presentate fuori termine. Il Dirigente potrà valutare casi particolari (fratelli, cugini che abitano insieme in località particolarmente distanti dalla scuola) ed insieme ai collaboratori/coordinatori dei plessi valutare l'opportunità di non inserire nella stessa classe alunni segnalati per la loro particolare vivacità. Per la scuola secondaria di I grado, l'inserimento degli alunni avviene tenendo conto dei livelli di competenze eterogenei, tenendo conto dell'omogeneità nella composizione nelle classi (seguono tutte gli stessi criteri) l'inserimento di alunni nella prima classe della sezione musicale avviene a domanda, da effettuarsi all'atto della prescrizione ed è vincolato ad un colloquio preselettivo da effettuarsi con i docenti di strumento che valutano le attitudini dell'alunno e stilano una graduatoria degli alunni ammessi e lo strumento oggetto di studio. E' previsto l'inserimento delle stesse classi dei fratelli, cugini che abitano insieme in località particolarmente distanti dalla scuola (*vedi all.3*). Va evitato l'inserimento di più alunni ripetenti nella stessa classe.

Le insegnanti della scuola dell'infanzia avranno il compito di monitorare attentamente le presenze della prima settimana dell'anno scolastico per consentire il tempestivo inserimento degli alunni in lista d'attesa.

Art. 74
Rapporti con il Dirigente Scolastico

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

Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento, nei giorni e nei tempi comunicati all'inizio di ogni anno scolastico attraverso la pubblicazione nel sito della scuola.

L'Ufficio di Presidenza potrà essere disponibile per esigenze particolari e gravi anche fuori dalle ore stabilite.

Docenti Scuola dell'Infanzia (II turno)

- Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 10:15 alle ore 11:00

Docenti Scuola Secondaria di I grado

Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 14:30 alle ore 15:30

Personale ATA

- Su appuntamento contattando il sig. Cinelli Carmine dell' Ufficio di Segreteria.

Utenza esterna

- Martedì e giovedì dalle ore 16:00 alle ore 17:15

Su appuntamento tramite Ufficio di Segreteria
(in via eccezionale fissa ulteriore appuntamento per motivi di urgenza).

Patto di corresponsabilità

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è uno strumento di comunicazione fra **scuola – famiglia –alunni** elaborato in coerenza con gli obiettivi che caratterizzano il POF e il Regolamento di Istituto al fine di definire una **nuova alleanza educativa** fra le tre componenti.

Con tale patto la scuola si propone di rendere espliciti i **doveri** di tutti i soggetti che partecipano al processo insegnamento-apprendimento allo scopo di favorire la reciproca comprensione e collaborazione.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

Assumere in classe un comportamento corretto:

- Arrivare in orario;
- Chiedere di uscire solo in caso di necessità e con l' autorizzazione del docente;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato;
- Aver cura del materiale e delle attrezzature scolastiche;
- Indossare un abbigliamento decoroso.

Rispettare gli altri:

- Rapportarsi in modo corretto ed educato con tutti gli adulti (Dirigente, insegnanti, personale ausiliario).
- Stabilire rapporti positivi con tutti i compagni rispettando l'identità culturale religiosa di ciascun o.
- Gestire situazioni conflittuali con modalità di espressione efficaci e non distruttive; interrogarsi sul proprio modo di agire, sulle possibili o reali conseguenze dei comportamenti messi in atto dimostrando empatia.
- Denunciare atti di bullismo/cyber bullismo subiti o dei quali sono stati testimoni.
- Utilizzare correttamente gli strumenti digitali e la navigazione in rete per soli fini didattici.
- Cercare il dialogo e la collaborazione con i compagni in difficoltà.
- Rispettare il materiale dei compagni.

Partecipare alla propria formazione

- Portare il materiale necessario (libri, quaderni, diario, ecc).
- Prendere nota dei compiti assegnati.
- In caso di assenza, informarsi degli argomenti svolti e dei compiti.
- Partecipare al lavoro in classe, chiedendo anche spiegazioni e aiuto.
- Essere puntuali nelle consegne (firme, autorizzazioni, ecc.).
- Frequentare con regolarità,;
- Essere presenti in classe in occasione delle verifiche programmate.
- Impegnarsi nello studio e nell' esecuzione dei compiti in modo regolare.
- Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Favorire un clima relazionale corretto, favorire la socializzazione e la collaborazione;
- Favorire l'acquisizione di conoscenze, abilità, competenze e di un metodo di studio autonomo ed efficace;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- Verificare le conoscenze, le abilità e le competenze con prove adeguate agli obiettivi prefissati;
- Rendere noti i risultati delle verifiche con una certa sollecitudine;
- Informare regolarmente le famiglie sugli aspetti didattici e disciplinari degli alunni o eventuale irregolarità nella frequenza;
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili e promuovere iniziative di accoglienza e di integrazione degli studenti stranieri;
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione;
- Far rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all' utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici;
- Prendere adeguati provvedimenti in caso di infrazioni.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Collaborare costruttivamente con i docenti nella condivisione di una comune azione educativa e formativa e nel rispetto della normativa costituzionale che attribuisce ai genitori, in primis, il dovere di educare i figli . (art.30 della Costituzione), anche in linea con le nuove norme in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyber bullismo.
- Aiutare i propri figli ad apprendere le regole di convivenza fissate nel Regolamento di Istituto ed esplicitate nel Patto di Corresponsabilità attraverso il dialogo continuo, a partire dal loro inserimento e per tutto il tempo di permanenza nella scuola;
- Porre in atto misure di carattere preventivo e di contrasto nei confronti del minore vittima o autore di bullismo e /o cyber bullismo.

- Prelevare personalmente ai cancelli d'uscita, alla fine delle lezioni, il proprio figlio minore di 14 anni o delegare adulti maggiorenni, con esplicita delega formale, resa negli Uffici amministrativi dell'Istituzione scolastica.
- Informarsi costantemente sull'andamento didattico-educativo dei propri figli.
- Scambiare con i docenti ogni informazione utile alla buona riuscita della relazione educativa e del lavoro scolastico, anche per rimuovere eventuali cause di demotivazione, disagio e scarso impegno.
- Rispettare il ruolo formativo, le scelte didattiche e le strategie di insegnamento dei docenti.
- Controllare che i loro figli svolgano con assiduità tutti i compiti assegnati nelle modalità suggerite e di volta in volta dagli insegnanti.
- Controllare con regolarità il diario e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia (esiti delle verifiche, avvisi, autorizzazioni ecc).
- Partecipare alle riunioni collegiali (assemblee, consigli di classe) e ai colloqui individuali.
- Partecipare ai seminari di formazione /informazione e alle iniziative poste in essere dall'Istituzione Scolastica, finalizzata alla prevenzione e contrasto del bullismo e del cyber bullismo e a favorire l'acquisizione di competenze etiche, sociali e civiche.
- Favorire una regolare frequenza alle lezioni.
- Evitare le uscite dalla classe se non per cause oggettive ed improcrastinabili.

Il Dirigente Scolastico

.....

Il/La sottoscritto/a _____

genitore dell'alunno/a _____

frequentante la classe _____ sezione _____ dichiara di aver preso visione del patto educativo di corresponsabilità fra

Scuola–Alunno e Famiglia e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

RECALE _____

Il Docente Coordinatore

I genitori _____

(o chi ne fa le veci)

Alunno _____

**Tutti gli alunni devono rispettare le regole indicate; in caso di violazione saranno applicate le relative sanzioni.
Nella tabella si riportano i doveri/regole, le infrazioni/mancanze con i relativi provvedimenti disciplinari/sanzione**

COMPORAMENTO

Doveri\regole	Infrazione	Sanzione	Chi applica la sanzione
Arrivare in orario	Ritardo sistematico (più di 4 volte in un mese) annotato sul registro di classe	Comunicazione scritta alla famiglia	L'insegnante coordinatore
	Continuazione del ritardo dopo il primo richiamo scritto alla famiglia	Penalizzazione sul voto di Condotta	Il consiglio di classe
	Ritardo superiore ai 15 minuti.	L'alunno deve presentarsi a scuola accompagnato dai genitori	L'insegnante in orario
Chiedere di uscire solo in caso di necessità e con l'autorizzazione del docente	Esce dalla classe senza permesso	1. Richiamo orale alla prima infrazione; 2. Comunicazione ai genitori a partire dalla seconda infrazione; 3. Penalizzazione sul voto di condotta	L'insegnante in orario L'insegnante in orario Il consiglio di classe
Uso di un abbigliamento decoroso	Utilizzo di un abbigliamento inadatto all'ambiente scolastico	Richiamo orale e comunicazione scritta ai genitori	Il consiglio di classe
	Danneggiamento e/o	A seconda dell'entità del danno:	

	manomissione delle strutture,	1. Richiamo verbale;	L'insegnante in orario
Aver cura del materiale e delle attrezzature scolastiche	scritte, scalfitture, ecc (aula, palestra, laboratori, teatro ecc.)	2. Ripulitura durante l'intervallo o a fine lezione 3. Comunicazione ai genitori; 4. Penalizzazione sul voto di condotta	L'insegnante in orario o coordinatore Il consiglio di classe
	Danneggiamento e rottura	1. Comunicazione alla famiglia con richiesta di riparazione o risarcimento 2. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento	Il coordinatore e\o dirigente Il consiglio di classe
	Atti vandalici	1. Convocazione da parte del dirigente 2. Risarcimento del danno; 3. Sospensione dalle lezioni per un periodo proporzionato all'entità dell'atto	Il dirigente e consiglio di classe Il dirigente e consiglio di classe Il dirigente e consiglio di classe al completo

N. B. In caso di comportamenti gravi e reiterati si farà riferimento alle sanzioni di cui all'art.49 d el Regolamento d'Istituto.

Il Presidente

Sig. Franco Di Maio
f.to in originale
Sig. Di Maio Franco
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 Decreto Legislativo 39/93

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giuseppina PRESUTTO
f.to in originale
dott.ssa Giuseppina Presutto
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 Decreto Legislativo 39/93

Regolamento del Corso ad Indirizzo Musicale quale parte integrante del Regolamento d'Istituto della scuola

Art.1

Scelta del corso a Indirizzo musicale

La frequenza del Corso ad Indirizzo Musicale è opzionale. Tale opzione è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima, con l'indicazione, non vincolante, dell'ordine di preferenza tra i quattro strumenti insegnati.

Art.2

Accesso al corso a Indirizzo musicale

Si accede al Corso ad Indirizzo Musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, dagli insegnanti di Strumento Musicale e dall'insegnante di Musica. Le prove sono svolte con le stesse modalità per tutti i candidati e consistono in esercizi di difficoltà progressiva in relazione a:

- Accertamento del senso ritmico;
- Intonazione;
- Ascolto;
- Accertamento caratteristiche fisico-

attitudinali. Le prove specifiche sono agli atti.

La commissione ha a disposizione complessivamente 60 punti per la valutazione delle prove.

Al termine delle prove seguirà un breve colloquio motivazionale.

Verrà stilata una graduatoria degli alunni con indicato il punteggio ottenuto. La graduatoria verrà resa pubblica tramite il sito web della scuola.

Art.3

Scelta dello strumento

Per l'attribuzione dello strumento si terrà conto dell'ordine di preferenza espresso all'atto dell'iscrizione, del punteggio riportato, ma ci si atterrà anche alla discrezionalità della commissione che avrà cura di distribuire il numero di alunni per ogni strumento insegnato nell'Istituto. In caso di punteggio non sufficiente ad essere incluso nella classe per il primo strumento opzionato, nel rispetto dell'ordine di graduatoria, si passerà ad attribuire all'alunno la scelta successiva tra quelle indicate.

Al termine delle quattro prove, al fine di assegnare lo strumento maggiormente confacente al candidato, la commissione valuta gli interessi e le preferenze musicali oltre ai bisogni educativi/formativi dell'alunno attraverso un breve colloquio; tale criterio sarà valido per l'attribuzione dello strumento in caso di parità. La graduatoria stilata dalla commissione verrà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione all'ammissione alla classe ad indirizzo musicale e all'assegnazione dello strumento.

Ci si riferisce alla graduatoria anche nei casi di rinuncia, trasferimenti o impedimenti vari che dovessero determinare costituzione di nuovi posti liberi.

Le famiglie degli alunni ammessi al Corso ad indirizzo musicale si impegnano, all'atto dell'ammissione, ad acquistare uno strumento musicale personale secondo le proprie disponibilità. Non ipotizzabile, per ovvie ragioni, frequentare il Corso se non si procede all'acquisto di uno strumento ad uso personale. La scuola può, in determinati casi, valutare la cessione in comodato d'uso gratuito di strumenti musicali di sua proprietà fino ad esaurimento dei pezzi disponibili per coloro i quali non possono acquistare uno strumento.

Art. 4

Frequenza del corso

Il numero di alunni ammessi a frequentare il Corso ad Indirizzo Musicale è determinato tenendo conto delle indicazioni espresse dalla normativa in vigore e dalle ore curricolari disponibili (diciotto). In ogni caso, il numero minimo di alunni per singolo strumento (sia nelle prime, nelle seconde che nelle terze) non può, per nessuna ragione, essere inferiore a tre. Una volta ammessi al Corso, esso diventa obbligatorio al pari di tutte le altre discipline curricolari. Ha la durata di tre anni, è parte integrante del piano di studi dello studente e costituisce materia d'esame di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Non è ammesso il ritiro dal corso tranne che per eccezionali e sopravvenuti motivi certificati che comprovino l'impossibilità della frequenza e/o dello studio dello strumento.

Art. 5

Orario delle lezioni

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi insegnanti di strumento musicale tramite comunicazione scritta; le lezioni individuali o per piccoli gruppi si svolgono nel pomeriggio in orari non coincidenti con le altre attività didattiche curricolari.

Art.6

Flessibilità oraria

L'orario delle lezioni, articolato in maniera flessibile, su cinque giorni settimanali per ragioni di organizzazione oraria interna in relazione al POF e alle riunioni degli OOCC, così come specificato nelle tabelle sotto riportate approvate in Collegio Docenti e in Consiglio di Istituto, ha validità per l'intero anno scolastico e potrà essere modificato solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate. In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola, gli orari potranno subire, anche se per brevi periodi, delle variazioni; in questi casi le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta.

Orario su cinque giorni settimanali

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDI	14,15	18,15
MARTEDI	14,15	18,15
MERCOLEDI	14,15	18,15
GIOVEDI	14,15	18,15
VENERDI	14,15	17,15

Art.7

Vigilanza

Ai docenti di strumento è affidato il compito della vigilanza degli alunni per il tempo della loro permanenza a scuola sulla base dell'orario di lezione stabilito.

Art. 8

Organizzazione delle attività didattiche del corso strumentale - Lezioni individuali o per piccoli gruppi

Il Corso ad Indirizzo Musicale si articola in lezioni individuali destinate ai singoli alunni di ogni classe e lezioni di "musica d'insieme" per il gruppo di alunni di ogni singolo strumenti. E' assolutamente vietato agli alunni che, dopo l'ultima ora di lezione antimeridiana, devono frequentare le attività di strumento musicale, uscire da scuola al suono della campanella delle ore 14:00 senza permesso.

Al termine della 6^a ora gli alunni interessati si recheranno nell'atrio dove ad attenderli ci sarà un collaboratore scolastico o un docente incaricato. Il docente della 6^a ora affida gli alunni della 1^a ora di strumento musicale al collaboratore scolastico o al docente incaricato sotto la cui sorveglianza sarà consumato l'eventuale il breve pranzo all'arrivo dei rispettivi docenti di strumento alle ore 14:15. Successivamente gli alunni che non hanno la 1^a ora di lezione di strumento musicale si alterneranno nelle ore di lezione secondo il calendario predisposto da ogni singolo docente. Gli alunni, al termine della loro lezione, saranno prelevati da un genitore o un delegato; il docente accompagnerà all'uscita gli alunni e verificherà la presenza del prelevante autorizzato. Inoltre, non è consentito agli alunni uscire da scuola per acquistare cibi, bevande o quant'altro.

Art. 9

Assenze dei Docenti di strumento musicale

Se un docente di strumento musicale comunica la propria assenza nel giorno in cui deve prestare servizio, gli alunni rimarranno a scuola ospitati da un'altra classe di strumento musicale. Se l'assenza dell'insegnante coincide con i giorni in cui sono previste le lezioni collettive di musica d'insieme gli alunni interessati seguiranno le lezioni con i docenti di strumento presenti.

Nei casi in cui ci fossero particolari esigenze dovute a prove generali, saggi, concerti ecc., gli alunni, dopo preventivo avviso alle famiglie, che autorizzano, resteranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti.

Art. 10

Assenze degli alunni

Per le assenze degli alunni valgono le regole generali dell'istituto fatta eccezione per il seguente caso: se l'alunno è presente a scuola la mattina e poi tornato a casa non fa rientro il pomeriggio, l'insegnante di strumento appunterà l'assenza sul registro di classe che dovrà essere giustificata al suo rientro a scuola dall'insegnante della prima ora. L'alunno assente a l mattino per giustificati motivi di famiglia può frequentare l'orario pomeridiano di strumento musicale.

Art. 11

Permessi ed autorizzazioni

I permessi relativi alla uscite anticipate vengono rilasciati dall'insegnante di strumento musicale della classe, previa richiesta scritta e a condizione che l'alunno venga ritirato da uno dei genitori o da un loro delegato maggiorenne. L'uscita anticipata sarà anno tata sul registro di classe.

Art. 12

Orientamento

L'Istituto organizza attività di orientamento per l e famiglie degli alunni e di continuità formativa per gli studenti delle classi quinte della scuola primaria al fine di illustrare i contenuti della disciplina e le modalità di organizzazione del Corso ad Indirizzo Musicale.

Art.13

Modifiche e/o integrazioni

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei suindicati articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto allegato al piano dell'offerta formativa.

COMPORAMENTO

Doveri/regole	Infrazione	Sanzione	Chi applica la sanzione
Arrivare in orario	Ritardo sistematico (più di 4 volte in un mese) annotato sul registro di classe Continuazione del ritardo dopo il primo richiamo scritto alla famiglia Ritardo superiore ai 15 minuti.	Comunicazione scritta alla famiglia Penalizzazione sul voto di Condotta L'alunno deve presentarsi a scuola accompagnato dai genitori	L'insegnante coordinatore Il consiglio di classe L'insegnante in orario
Chiedere di uscire solo in caso di necessità e con l'autorizzazione del docente	Esce dalla classe senza permesso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo orale alla prima infrazione; 2. Comunicazione ai genitori a partire dalla seconda infrazione; 3. Penalizzazione sul voto di condotta 	L'insegnante in orario L'insegnante in orario Il consiglio di classe
Uso di un abbigliamento decoroso	Utilizzo di un abbigliamento inadatto all'ambiente scolastico	Richiamo orale e comunicazione scritta ai genitori	Il consiglio di classe
Aver cura del materiale e delle attrezzature scolastiche	Danneggiamento e/o manomissione delle strutture, scritte, scalfitture, ecc (aula, palestra, laboratori, teatro ecc.) Danneggiamento e rottura Atti vandalici	<p>A seconda dell'entità del danno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale; 2. Ripulitura durante l'intervallo o a fine lezione 3. Comunicazione ai genitori; 4. Penalizzazione sul voto di condotta <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione alla famiglia con richiesta di riparazione o risarcimento 2. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione da parte del dirigente 2. Risarcimento del danno; 3. Sospensione dalle lezioni per un periodo proporzionato all'entità dell'atto 	L'insegnante in orario L'insegnante in orario o coordinatore Il consiglio di classe Il coordinatore e/o dirigente Il consiglio di classe Il dirigente e consiglio di classe Il dirigente e consiglio di classe Il dirigente e consiglio di classe al completo

N. B. In caso di comportamenti gravi e reiterati si farà riferimento alle sanzioni di cui all'art.49 del Regolamento d'Istituto

Il Presidente

Sig. Franco D Maio
f.to in originale
Sig. Di Maio Franco

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 Decreto Legislativo 39/93

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giuseppina Presutto
f.to in originale
dott.ssa Giuseppina Presutto

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 Decreto Legislativo 39/93

