

I.C. "Moro - Pascoli" Casagiove (Ce)

Dirigente Scolastico Dott.ssa Teresa Luongo



www.istitutocomprensivocasagiove.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2014/2015

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Luongo Teresa

PREMESSA

Il presente documento regola la vita scolastica in tutti i suoi aspetti fondamentali. Esso è vincolante per gli operatori della scuola e per l'utenza che ad esso dovranno attenersi sia per quanto concerne le richieste, sia per quanto concerne le modalità di erogazione del servizio, secondo i principi fondamentali stabiliti nella Carta dei servizi. Il Regolamento che segue si ritiene un documento "aperto"; approvato nella sua stesura originaria, esso è suscettibile di modifiche ed integrazioni che potranno essere apportate ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, o per nuove esigenze emerse o per l'introduzione di nuove norme tali da richiederne gli opportuni adeguamenti.

CAP. I

ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO

Art. 1- Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. In particolare il Consiglio di Istituto:
 - adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
 - adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
 - regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,
 - approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
 - gestisce i fondi e le spese,
 - indica i criteri generali per la formazione delle classi,
 - l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,

Art. 2 – Giunta del Consiglio di Istituto

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, e il Dsga che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta:
 - prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,

Art. 3 – Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti plenario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predisporre il Piano dell'Offerta Formativa.
2. In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,
 - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
 - valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza,
 - provvede all'adozione dei libri di testo,
 - adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento,
 - formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
3. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, composti da tutti i Docenti in servizio nei tre ordini di scuola

Art. 4 – Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia, di norma dal gruppo docente di classe parallela per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
 - formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Art. 5 – Regolamenti

Gli Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (DPR 416/72).

Art. 5.1 - Convocazioni

L'iniziativa delle convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dello stesso Organo o da un terzo dei suoi componenti.

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.

La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione che non deve mai tenersi in orari coincidenti con quelli delle lezioni.

La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

Per motivi di urgenza, la convocazione può effettuarsi mediante fonogramma.

Art. 5.2 - 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.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione per deliberare.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, rispettando i tempi stabiliti e portando contributi significativi e costruttivi per le decisioni da assumere.

Art. 5.3 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un regolare svolgimento delle attività stesse, prevedendo un calendario degli incontri per la discussione degli argomenti su cui è necessario adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 5.4 - Coordinamento dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

Al coordinamento dei suddetti Organi provvede il Dirigente Scolastico.

Art. 5.5 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5.6 Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione

Le riunioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti al precedente punto 1 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dal precedente punto 2. Esse rispettano in linea di massima la calendarizzazione prevista nel piano annuale delle attività proposto dal dirigente all'inizio di ciascun anno scolastico e approvato dal collegio dei docenti.

Art. 5.7 - Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terz'ultimo comma del decreto del Presidente della Repubblica 31/5/1974 n. 416.

Il Collegio dei Docenti è riunito, in linea di massima, nei seguenti periodi:

- a settembre, precedentemente all'inizio delle lezioni per la definizione dell'organizzazione scolastica e della programmazione educativa e didattica;
- in ogni caso di necessità.

Gli incontri sono orientativamente quelli previsti nel PAA.

Art. 5.8 - Programmazione coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti punti 1 e 2.

Art. 5.9 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede fino a nomina del Presidente eletto tra la componente Genitore.

Il Consiglio di Istituto è riunito, in linea di massima, nei seguenti periodi:

- all'inizio delle lezioni
- entro dicembre per l'approvazione del conto consuntivo;
- entro dicembre per l'approvazione programma annuale;
- a fine anno scolastico;

in ogni caso di necessità.

Art. 5.10 - Elezione del Presidente e del vice - Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori componenti del consiglio, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o con votazione palese, secondo l'opzione degli stessi componenti.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 5.11 - Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero su richiesta della la maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 5.12- Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del decreto del Presidente della Repubblica 31/5/1974 n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione avviene entro il termine massimo di 3 giorni dall'approvazione del verbale da parte dello stesso Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e ne attesta in calce la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 5.13 - Il Comitato per la valutazione del servizio per gli insegnanti

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

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente punto 1, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 1/5/1974 n. 417;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti del periodo di prova dei docenti, ai sensi dell'art. 58 del decreto del Presidente della Repubblica 1/5/1974 n. 417;
- c) ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Art. 5.14 - Votazioni.

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole decisioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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

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

Art. 5.15 - Processo verbale.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi preside, 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'ordine del giorno).

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il verbale di ciascuna seduta viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

CAP. II

REGOLE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 1 – Assenze degli alunni

1. Per le assenze di un solo giorno è richiesta giustificazione scritta.
2. In caso di malattia superiore a 5 giorni, oltre alla giustificazione scritta, va presentato il certificato medico.
3. Per le malattie infettive è richiesto il certificato medico del coordinatore del Distretto sanitario di appartenenza.
4. L'alunno che si presenta a scuola senza la certificazione medica nei casi previsti, verrà accolto con riserva in classe previo avviso telefonico alla famiglia per la immediata consegna della certificazione.
5. Per le assenze programmate (motivi non di salute, motivi di famiglia, viaggi,...) occorre avvisare preventivamente e per iscritto i docenti.

Art. 2 – Svolgimento degli intervalli

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza degli insegnanti ed ha una durata di 15 minuti nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi.
3. Durante l'intervallo è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare sulle scale.
4. Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

Art. 3 - Vigilanza e responsabilità

1. La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione, la classe scoperta deve essere vigilata dai Collaboratori Scolastici.
3. In caso di mancanza di sostituzione, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di alunni che può contenere ciascuna classe.
4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:
 - a. per diffondere circolari o comunicati,
 - b. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
5. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
6. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi e non in sciopero.
7. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della direzione.
8. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose.
9. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
10. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
11. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.

Art. 4 – Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
2. L'Istituto organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
 - a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
 - b. Segnalare al più presto per iscritto al responsabile di plesso e in sede l'inconveniente.
 - c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. **Infortuni e malori:** in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente, verrà informata telefonicamente la famiglia che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.
5. In un locale di ogni plesso, sarà presente una cassetta con il materiale di primo soccorso.
6. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa, comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.
7. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, dovrà presentare un certificato medico che dichiara che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
8. **Somministrazione Farmaci:** Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo. La somministrazione dei farmaci è responsabilità dei genitori.

Art. 5 – Uscite didattiche, Visite guidate e Viaggi d’Istruzione

1. E’ necessario che il Docente responsabile dell’uscita produca:
 - il modello di domanda predisposto compilato in ogni sua parte
2. Per le uscite a piedi i docenti devono acquisire l’autorizzazione dei genitori all’inizio dell’anno scolastico; va in ogni caso rispettato il rapporto insegnante alunni 1 /15.
3. Per le uscite con lo scuolabus (scuola dell’Infanzia) e o pullman (scuola Primaria e sec. di I grado) le famiglie dovranno essere informate della meta e della data prevista e dovranno produrre autorizzazione scritta
4. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all’uscita.
5. Le tipologie di uscite individuate per la scuola Primaria sono:
 - Visite guidate della durata di un giorno o mezza giornata con pullman.
 - Uscite finalizzate in ambito locale senza l’uso di mezzi di trasporto.
 - Uno spettacolo teatrale e una visione cinematografica
6. Le tipologie di uscite individuate per la scuola Secondaria sono:
 - Una visita guidata della durata di un giorno e una di mezza giornata con pullman per le classi prime e seconde.
 - Un viaggio di Istruzione con due pernottamenti e una visita guidata di mezza giornata per le classi terze.
 - Tre spettacoli teatrali in orario scolastico per le classi terze.
 - Uscite finalizzate in ambito locale senza l’utilizzo di mezzi di trasporto.
7. Il Consiglio di classe (scuola sec. di I grado) si riserva di individuare gli alunni che hanno fatto registrare più di tre note disciplinari per il perdurare di comportamenti irresponsabili. Questi alunni saranno esclusi da tutte le attività sopraindicate, previa comunicazione scritta alla famiglia.

CAP. III

RUOLI E COMPETENZE DELLE VARIE COMPONENTI

Art. 1 - Comunità scolastica.

La comunità scolastica si caratterizza per il rispetto delle regole fissate per il buon funzionamento della vita scolastica e delle diverse competenze e ruoli degli operatori, condividendone le scelte educative e didattiche.

Art. 2 - Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, all’interno dell’istituzione a lui affidata, rappresenta il primo garante del diritto del cittadino-studente al rispetto della sua persona e alla garanzia della prestazione educativa e formativa più elevata possibile, e comunque sempre adeguata ai bisogni e alle potenzialità di ciascuno.

Il dirigente scolastico rispetta e crea le condizioni di espressione della libertà d’insegnamento sia nella dimensione individuale che collettiva, consapevole che il vero “titolare” del diritto ad un insegnamento libero da condizionamenti culturali, politici ed ideologici è lo studente.

Allo scopo di garantire il massimo successo formativo a tutti sollecita, attraverso la libertà di ricerca e di sperimentazione, l’arricchimento delle strategie metodologiche, didattiche e organizzative per rendere diversificato e individualizzato l’insegnamento.

Il Dirigente Scolastico rispetta le scelte educative della famiglia ma, in quanto responsabile di una istituzione pubblica, luogo di riflessione aperto e pluralista, disponibile al confronto, non privilegia nessun gruppo sociale a scapito di altri.

Il Dirigente Scolastico esercita la propria professionalità con diligenza; accresce con l'aggiornamento, la formazione e la riflessione sulle esperienze, il patrimonio professionale proprio e di tutto il personale docente e ATA.

Art. 3 - Docenti

1. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.
2. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
3. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite avviso scritto circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme apposte dalla famiglia.
4. Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
5. Nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore del C d C, nella scuola primaria i docenti di classe e nella scuola dell'infanzia i docenti di sezione, si faranno carico di illustrare all'assemblea di classe il programma annuale ed il Regolamento.
6. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe; il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione sul diario dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso sul diario per i genitori. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo e limitato ai casi gravi ed urgenti;
7. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
8. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
9. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
10. I telefoni cellulari non devono essere utilizzati durante l'attività didattica.

Art. 4 - Alunni

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria devono indossare il grembiolino; possono indossare t-shirt bianca e jeans nei periodi caldi.
3. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti in caso di comportamento scorretto.
4. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola dovranno essere risarciti dalle famiglie dei

responsabili, se riconosciuti tali. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, saranno le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. Gli Organi competenti valuteranno caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderanno gli opportuni provvedimenti.

5. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico; nella scuola secondaria è importante il diario che i Genitori controlleranno ogni giorno in quanto normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate tutte le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
6. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica; la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.
7. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
8. Le lezioni di ed. fisica si svolgono in palestra. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica.
9. È vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.
10. Gli esoneri dalle lezioni di ed. fisica devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.
1. Per motivi di sicurezza, l'alunno è tenuto a:
 - Rispettare le indicazioni e i ruoli assegnati dagli Insegnanti durante le prove di evacuazione.
 - Disporre lo zaino all'interno dell'aula in modo tale da non intralciare il passaggio.
 - Non sporgersi dalle finestre e dalle balaustre.
 - Scendere e salire correttamente le scale.

Art. 5 - Collaboratori Scolastici

1. Essendo tenuti alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici cureranno con la massima diligenza che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso e a tale scopo vigileranno attentamente i corridoi ed i bagni durante l'orario di servizio, rimanendo ciascuno al proprio reparto, anche in considerazione della presenza nella scuola di alunni che vanno particolarmente sorvegliati.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
3. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale
4. 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.
5. Durante l'intervallo devono essere presenti presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).
6. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
7. Provvedono a tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole che resteranno aperti fino all'orario di entrata degli alunni poi saranno chiusi fino all'orario di uscita.
8. Segnalano tempestivamente il mal funzionamento dei sistemi di chiusura.

9. Segnalano tempestivamente, qualora esistessero, condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.
10. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza
11. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
12. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
13. Collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio (scuola dell'Infanzia)
14. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, e negli spostamenti e uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
15. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
16. Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora.
17. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
18. Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.
19. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
20. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
21. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate (scuola Infanzia).
22. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico con appositi moduli controfirmati.
23. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
24. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe e di Interclasse, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
25. Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.
26. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico.
27. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione
28. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che richiede 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 provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.
29. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici
30. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
31. Devono prendere visione delle piantine dei Piani di evacuazione dei locali e devono controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza del personale.

Art. 6 - Personale amministrativo.

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola .
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde indicando il nome dell'Istituzione Scolastica e il proprio, specificando la funzione .
3. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale, con l'apposizione dell'orario di ingresso e di uscita.
7. Il personale è tenuto a osservare il codice disciplinare stabilito dal CCNL comparto scuola.

Art. 7 – Genitori.

1. 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 il progetto educativo didattico.
2. I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi costantemente della regolare frequenza scolastica dei figli.
3. E' opportuno che i genitori si impegnino a:
 - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è fondamentale per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario da parte della scuola, in particolare avvisi/informative/autorizzazioni o altro che la scuola trasmette e che spesso necessitano della firma dei genitori;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni;
 - e) favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h) educare ad un comportamento corretto a scuola e nel tempo libero.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali durante l'ora di ricevimento programmata. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà i genitori. Eventuali assemblee straordinarie con i genitori possono effettuarsi solo se autorizzate dal Dirigente.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti.
6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
7. I genitori che accompagnano e riprendono gli alunni all'ingresso della Scuola, avranno cura di non ostacolarne l'accesso e l'uscita.
8. Ai genitori non è consentito sostare all'interno degli spazi scolastici se non con espressa autorizzazione del personale addetto.
9. Durante l'orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso ad aule, mensa, corridoi ed altri locali scolastici.
10. Nei casi di necessità, sarà l'operatore scolastico a chiamare gli insegnanti o comunque a rispondere alle esigenze del genitore.
11. terminate le lezioni, gli alunni non devono permanere nei locali scolastici poiché la Scuola non può garantirne la sicurezza.
12. Per lo stesso motivo, i genitori che accedono alla Scuola per partecipare alle sedute degli organi collegiali, alle assemblee, o ai colloqui con i docenti, non possono portare minorenni.

CAP. IV

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 1 - Diritti e doveri dello Studente.

Lo Studente

- ha il diritto di essere informato sul suo andamento educativo - didattico in modo puntuale e trasparente, attraverso la valutazione assegnatagli dai Docenti, per poter autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al suo metodo di studio;
- ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie;
- ha, altresì il diritto/dovere di operare secondo i principi costituzionali della libertà, della solidarietà e della responsabilità.

Art. 2 - Diritti e doveri della Famiglia.

La Famiglia

- ha il diritto di essere informata sull'andamento didattico e sul comportamento dei propri figli, secondo le linee definite dal Collegio dei Docenti, indicate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ha il dovere, quale componente fondamentale della vita scolastica e in quanto responsabile congiuntamente dell'armonico sviluppo psico-fisico degli studenti, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli;
- ha il dovere di partecipare agli incontri scuola-famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste, collaborando attivamente per mezzo degli strumenti che le

sono propri, alla crescita umana, sociale e cognitiva dei minori, motivando responsabilmente le assenze dei figli dalle lezioni.

Art. 3 - Diritti e doveri dei Docenti.

I Docenti

- sono tenuti a rispettare doveri e diritti definiti dal contratto di lavoro a cui questa scuola si attiene e ad ispirare la propria azione didattica al P.O.F. deliberato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto;
- essi dovranno garantire alle famiglie una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico degli allievi, secondo le modalità previste, contribuendo attivamente alla formazione umana, sociale e cognitiva dei minori, secondo i principi costituzionali.

Art. 5 - Assemblee dei Genitori.

- I Genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblee di classe o di Istituto nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni.
- L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei Genitori rappresentanti.
- L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto.
- La richiesta dell'Assemblea ed il relativo ordine del giorno vengono presentati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data stabilita.
- Il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti possono partecipare alle assemblee d'istituto dei Genitori su formale richiesta degli stessi. Il Dirigente Scolastico può convocare in assemblea i genitori o i loro rappresentanti.

Art. 6 - Rappresentanti di classe dei Genitori.

I Rappresentanti di Classe svolgono l'importante ruolo di favorire la collaborazione tra scuola e famiglia, utile per un miglior funzionamento dell'istituto.

I Rappresentanti di Classe vengono eletti entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico, nella prima Assemblea di Classe dei Genitori convocata dal Dirigente Scolastico.

I Rappresentanti hanno il compito di:

- ✓ partecipare ai Consigli di Classe, quando se ne richieda la presenza;
- ✓ svolgere una funzione di collegamento tra Docenti e Genitori;
- ✓ raccordarsi con gli altri genitori sia per riferire quanto emerso dal Consiglio, sia per fare proposte o condividere progetti educativi atti a migliorare il clima della classe e risolvere con i docenti eventuali problematiche.

Art. 7- Rapporti scuola-famiglia.

Durante il primo Collegio dei Docenti di ciascun anno scolastico vengono fissati il calendario e le modalità di massima delle riunioni e degli incontri scuola-famiglia, in modo da garantire e facilitare l'interazione positiva fra le famiglie e i docenti.

E' cura della scuola informare le famiglie di tali modalità e del calendario stabilito.

I docenti della scuola secondaria di I grado saranno a disposizione dei genitori per due ore mensili durante l'orario antimeridiano e per tre incontri pomeridiani nel corso dell'anno scolastico.

Per la scuola primaria i genitori possono essere ricevuti nel pomeriggio del martedì su appuntamento.

Per motivi urgenti, i docenti possono invitare i genitori anche in giornate diverse e in orari stabiliti, fuori dall'orario di servizio.

Art. 8 - Richiesta di contributi volontari alle famiglie per la realizzazione del servizio scolastico e l'arricchimento dell'Offerta Formativa.

A. Il Consiglio di Istituto stabilisce, ogni anno scolastico, il contributo volontario da richiedere alle famiglie, individuando l'entità delle quote annuali.

B. Sono consentite raccolte di fondi, a cura del personale incaricato dal Dirigente Scolastico per: gite scolastiche, partecipazione a concorsi, iniziative benefiche approvate dal Consiglio di Istituto.

Sono consentite inoltre raccolte di fondi (sempre previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto) finalizzate al:

1. finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della scuola proposti dai docenti, dai genitori o da altri;
2. I finanziamenti destinati alla scuola dovranno essere registrati in bilancio secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

CAP. V

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 - Iscrizioni e lista d'attesa

1. Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio e febbraio di ogni anno, successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.
2. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti; in caso di domande eccedenti si compone una graduatoria o lista di attesa nel rispetto di precisi criteri deliberati dagli OO.CC. e pubblicizzati tra le famiglie.

Art. 2 - Criteri ammissioni degli alunni alle sezioni e alle classi prime

A – Domande pervenute nei termini

1 - RESIDENTI

Alunni che abbiano compiuto o compiano gli anni entro il 31 dicembre (prioritariamente i 5 anni, a seguire i 4 anni e a seguire i 3 anni);

Precedenze:

1. Alunni diversamente abili
2. Alunni che abbiano fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o alla Scuola Primaria del Circolo.

2 – NON RESIDENTI

Alunni che abbiano compiuto o compiano gli anni entro il 31 dicembre (prioritariamente i 5 anni, a seguire i 4 anni e a seguire i 3 anni);

Precedenze:

1. Alunni diversamente abili
2. Alunni che abbiano fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
3. Iscritti che abbiano entrambi i genitori che lavorano nel Comune
4. Iscritti che abbiano almeno un genitore che lavora nel Comune
5. Iscritti che abbiano parenti residenti nel Comune
6. Iscritti che segnalino una condizione problematica.

B – Domande pervenute fuori termine

Gli alunni le cui domande di iscrizione siano pervenute fuori termine sono inseriti in graduatoria secondo l'ordine di protocollo delle domande.

Precedenza:

1. Iscritti a tempo pieno nell'ambito delle precedenze di cui al p. A.

C – Anticipatari

Per coloro che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia è consentita in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento delle liste di attesa, comprensive anche delle domande pervenute fuori termine. Gli stessi saranno accolti secondo ordine di protocollo delle domande.

D. Formazione e pubblicazione delle graduatorie.

Le graduatorie degli ammessi sono formate secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Circolo. La data della pubblicazione è fissata dal Dirigente Scolastico.

E. Gestione disponibilità posti resisi vacanti in corso d'anno

Gli alunni sono ammessi in numero pari a quello dei posti disponibili. I posti che eventualmente dovessero rendersi vacanti durante l'anno scolastico, sono coperti dai bambini della lista d'attesa secondo l'ordine di graduatoria. I genitori sono informati a cura dell'ufficio di segreteria.

Art. 3 - Indicazioni educative

1. L'inserimento dei bambini iscritti per la prima volta avviene gradualmente
2. Durante il periodo dell'inserimento i genitori possono trattenersi nella scuola, per tempi brevi, secondo modalità concordate con i Docenti.
3. Il pasto è considerato un importante momento educativo ed è garantita l'assistenza continua da parte delle insegnanti.
4. Gli spazi sono pensati ed utilizzati come luoghi educativi per attività specifiche, dove i bambini giocano, lavorano ed apprendono in sicurezza, assistiti dalle insegnanti e dal personale collaboratore.

Art. 4 - Modalità organizzative e didattiche

1. Le sezioni vengono formate mediante sorteggio pubblico, nel rispetto del criterio di omogeneità rispetto all'età. In caso di presenza di sezioni miste, verrà salvaguardato il principio dell'inserimento di alunni di due sole fasce di età .
2. Le insegnanti hanno facoltà di determinare in sede di progettazione, dopo aver esaminato la realtà delle sezioni, i moduli organizzativi più opportuni.
3. I bambini che si assentano o non frequentano la Scuola dell'infanzia, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo di venti giorni, con disposizione del Dirigente Scolastico saranno depennati.
4. Il depennamento di un alunno comporterà lo scorrimento della graduatoria e l'inserimento di un nuovo alunno.
5. I bambini/e che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono attività alternative o sono inseriti in altre sezioni.

Art. 5 - Modalità organizzative interne

- Dal lunedì al venerdì dalle:
 - ✓ 8:00 alle 16:00 in entrambi i plessi per un totale di 40 ore settimanali.
- Tempo per l'ingresso:
 - ✓ dalle 8:00 alle 9:00.
- In assenza di erogazione del servizio di refezione la giornata scolastica è di 5 ore.

Orario insegnanti

- Insegnante del turno antimeridiano: 8:00 alle 13:00.
- Insegnante del turno pomeridiano: 11:00 alle 16:00
- La compresenza delle due docenti di sezione si realizza dalle 11:00 alle 13:00.

Le insegnanti su posto comune effettuano turni alternati.

Le insegnanti di sostegno effettuano il turno antimeridiano o pomeridiano, strutturato in base all'esigenza dell'alunno loro assegnato e secondo l'orario depositato agli atti della scuola.

Art. 6 - Norme di funzionamento e sicurezza

1. I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita stabiliti. Ogni eventuale ritardo deve essere comunicato nella prima mattinata e adeguatamente motivato.
2. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa non possono, di regola, rientrare a scuola nel pomeriggio. Tuttavia solo in casi particolari è concesso di frequentare il turno pomeridiano, pur non pranzando a scuola, qualora esistano valide motivazioni. Tale scelta deve essere concordata con il Dirigente Scolastico.
3. Durante le attività didattiche, e negli orari di entrata e di uscita, i genitori non possono accedere alle aule: ciò per non turbare il normale svolgimento delle attività e per motivi di sicurezza. Si dovrà pertanto far riferimento ai collaboratori scolastici.
4. Qualora i bambini iscritti non abbiano raggiunto il controllo sfinterico, è richiesta la collaborazione del genitore, per conseguire tale obiettivo.
5. I bambini, sotto il grembiolino, devono indossare indumenti comodi e adeguati (sono da evitare salopette, body...). Nei giorni di attività motoria sono necessarie tuta e scarpe da ginnastica.
6. Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa, fatta eccezione per i bambini di tre anni nel periodo dell'inserimento e se ritenuti dall'insegnante non pericolosi e conformi alle norme CEE.
7. I bambini sono affidati alle insegnanti di sezione. Si predispongono inoltre nell'organizzazione della scuola, momenti ed attività nei quali i bambini potrebbero essere seguiti anche da altre insegnanti

CAP. VI

SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 - Criteri per l'ammissione degli alunni alla classe prima della Scuola Primaria

I. Iscrizioni

L'iscrizione degli alunni alla scuola primaria può essere richiesta, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, da qualsiasi cittadino. La precedenza nell'ammissione è data agli alunni residenti nel Comune. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dalla scuola, da compilare ed inoltrare esclusivamente online, ai sensi della vigente normativa, entro i termini fissati annualmente dal MIUR. Le domande inoltrate fuori termine sono accolte subordinatamente a quelle presentate nei termini e possono essere accolte solo in presenza di disponibilità di posto.

II. Ammissione.

Devono essere iscritti alla Scuola Primaria le bambine e i bambini che abbiano compiuto oppure compiano 6 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Possono essere iscritti, altresì, le bambine e i bambini che abbiano compiuto oppure compiano 6 anni di età entro il 30 aprile 2014.

III. Formazione delle classi

Le classi sono formate da un numero massimo 27 alunni, ridotto a 20 nel caso di presenza di alunni diversamente abili.

IV. Posti disponibili

Il numero dei posti è stabilito in base alla capienza delle aule, definita secondo i parametri fissati dalla normativa vigente; in ogni caso, il numero di alunni per classe non può superare il limite massimo di 27. In presenza di bambini diversamente abili, il numero massimo è ridotto a 20 alunni.

Art. 2 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1- Domande nei termini

Residenti

1. Tutte le domande di iscrizione alla prima classe sono accolte.
2. Le domande di iscrizione alle classi successive alla prima sono accolte nel limite dei posti disponibili.

Non residenti

1. Le domande sono accolte secondo ordine di graduatoria fino all'esaurimento dei posti.

2- Domande fuori termine

Sono accolte secondo la disponibilità di posti con precedenza per i residenti e gli obbligati.

Precedenze:

- a) Alunni diversamente abili
- b) Alunni che abbiano fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
- c) Iscritti che abbiano entrambi i genitori che lavorano nel Comune
- d) Iscritti che abbiano almeno un genitore che lavora nel Comune
- e) Iscritti che abbiano parenti residenti nel Comune
- f) Iscritti che segnalino una qualche condizione di disagio.

C - Domande alunni idonei alla classe seconda

Precedenze:

- a. Residenti
- b. Precedenza per età
- c. Alunni con fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
- d. Entrambi i genitori che lavorano nel Comune
- e. Almeno un genitore che lavora nel Comune.

D- Non ammissione delle iscrizioni.

Nel caso di eccedenza delle iscrizioni rispetto alla capienza, trattandosi di procedure on -line, il sistema stesso provvede a trasferire la domanda alla seconda e/o terza scuola individuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'ufficio di segreteria si rende disponibile per ogni supporto alle famiglie che ne manifestino il bisogno.

Art. 3 – Ingresso

1. All'ingresso dell'edificio scolastico deve essere sempre presente un collaboratore scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dalla scuola.
2. L'apertura dei cancelli e/o portoni avviene 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni

3. I genitori possono accompagnare i figli solo fino all'ingresso della scuola per non ostacolare il normale svolgimento dell'attività scolastica.
4. Nelle classi prime gli alunni potranno essere accompagnati fino all'ingresso della propria aula per i primi 15 giorni dell'anno scolastico.
5. In base alla struttura e all'organizzazione dei plessi scolastici gli Insegnanti, presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, accoglieranno gli alunni nell'atrio della scuola.
6. Il suono della campana indica l'inizio delle lezioni.
7. I cancelli e/o le porte vengono chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.
8. Durante lo svolgimento delle lezioni, il personale estraneo può accedere alla scuola, ma non alle singole aule, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Coordinatore del Plesso.

Art. 4 - Ritardi

8. Gli alunni che arrivano in ritardo devono essere ammessi in classe accompagnati dai collaboratori scolastici e devono essere muniti di giustificazione scritta e firmata dal genitore. In mancanza, il giorno seguente, deve portare la giustificazione scritta e firmata dal genitore.

Art. 5 - Uscita

1. Il termine delle lezioni è segnato dal suono della campanella.
2. Gli alunni vengono accompagnati dagli Insegnanti verso l'uscita della scuola.
3. Qualsiasi cambiamento relativo all'uscita degli alunni (trasporto con scuolabus e/o con accompagnatore diverso dal genitore) deve essere sempre comunicato per iscritto e firmato dal genitore stesso.
4. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni se non per motivi di emergenza dichiarati dai genitori.
5. Le uscite anticipate devono essere giustificate dai genitori tramite comunicazione scritta e annotate nell'apposito registro.
6. Il collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe e lo affiderà al genitore; in casi eccezionali potrà essere affidata ad altra persona che dovrà mostrare la delega all'Insegnante.
7. Qualora un alunno rimanga oltre l'orario scolastico a scuola, l'Insegnante provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia; in caso di mancata risposta verrà segnalato il caso alla Polizia Municipale.

Art. 6 – Intervallo

1. L'intervallo si svolge nella propria classe, nei corridoi antistanti o nelle aree esterne.
2. L'intervallo ha la durata di 15 minuti. Ciascun Insegnante può protrarre eccezionalmente la durata dell'intervallo per particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, senza tuttavia arrecare disturbo alle altre classi.
3. Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi e correre.
4. I collaboratori scolastici collaboreranno con i Docenti attuando un controllo più accurato nei corridoi e nei servizi igienici per evitare che singoli alunni o gruppetti non controllati possano provocare danni o farsi del male.

Art. 7 - Rapporti scuola - famiglia

1. I genitori sono tenuti quotidianamente a controllare gli zaini e il diario al fine di essere sempre informati circa l'andamento didattico e il comportamento dei propri figli.
2. Tutte le comunicazioni degli Insegnanti dovranno essere firmate per presa visione e nei tempi richiesti.
3. In caso di comportamento indisciplinato o poco rispettoso verso gli altri, di ripetuta non esecuzione dei compiti assegnati per casa o altro, la famiglia sarà informata per iscritto.
4. In caso di danno arrecato dal proprio figlio alla struttura scolastica, al materiale didattico o ad altri compagni, il genitore è tenuto al risarcimento.

5. Durante le assemblee o i colloqui individuali non è consentita la presenza dei bambini all'interno dell'edificio scolastico. In caso di effettiva necessità, la responsabilità della vigilanza del proprio figlio è demandata al genitore.
6. Sono previsti durante l'anno quattro incontri con gli Insegnanti (2 colloqui individuali e 2 colloqui per la consegna del Documento di valutazione. Inoltre gli Insegnanti si rendono disponibili a ricevere i singoli genitori nel giorno della loro programmazione settimanale (martedì dalle ore 15.30 alle ore 17,30

CAP. VII

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 1 - Criteri per l'ammissione degli alunni alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado

I. Iscrizioni

L'iscrizione degli alunni alla scuola secondaria di I grado può essere richiesta, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, da qualsiasi cittadino. La precedenza nell'ammissione è data agli alunni provenienti dalla scuola primaria dello stesso Istituto e ai residenti nel Comune. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dalla scuola, da compilare ed inoltrare esclusivamente on line, ai sensi della vigente normativa, entro i termini fissati annualmente dal MIUR. Le domande inoltrate fuori termine sono accolte subordinatamente a quelle presentate nei termini e possono essere accolte solo in presenza di disponibilità di posto.

II. Ammissione.

Possono essere iscritti alla Scuola secondaria di I grado le bambine e i bambini che siano in possesso dell'ammissione a tale classe di tale ordine di scuola.

III. Formazione delle classi

Le classi sono formate da un numero massimo 27 alunni, ridotto a 20 nel caso di presenza di alunni diversamente abili.

IV. Posti disponibili

Il numero dei posti è stabilito in base alla capienza delle aule, definita secondo i parametri fissati dalla normativa vigente; in ogni caso, il numero di alunni per classe non può superare il limite massimo di 27. In presenza di bambini diversamente abili, il numero massimo è ridotto a 20 alunni.

Art. 2 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

A - Domande nei termini

Residenti

1. Tutte le domande di iscrizione alla prima classe sono accolte.
2. Le domande di iscrizione alle classi successive alla prima sono accolte nel limite dei posti disponibili.
3. La precedenza assoluta è degli alunni provenienti dalla scuola primaria dello stesso Istituto.
4. Si consente, su richiesta della famiglia, l'inserimento del nuovo alunno nella sezione già frequentata da eventuali fratelli per facilitare la famiglia ai fini dei libri di testo.

Non residenti

2. Le domande sono accolte secondo ordine di graduatoria fino all'esaurimento dei posti.

B - Domande fuori termine

Sono accolte secondo la disponibilità di posti con precedenza per i residenti e gli obbligati.

Precedenze:

- a) Alunni diversamente abili
- b) Alunni che abbiano fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
- c) Iscritti che abbiano entrambi i genitori che lavorano nel Comune
- d) Iscritti che abbiano almeno un genitore che lavora nel Comune
- e) Iscritti che abbiano parenti residenti nel Comune
- f) Iscritti che segnalino una qualche condizione di disagio.

C - Domande alunni idonei alla classe seconda

Precedenze:

- a) Residenti
- b) Precedenza per età
- c) Alunni con fratelli già iscritti alla Scuola dell'Infanzia o Primaria del Circolo
- d) Entrambi i genitori che lavorano nel Comune
- e) Almeno un genitore che lavora nel Comune.

D- Non ammissione delle iscrizioni.

Nel caso di eccedenza delle iscrizioni rispetto alla capienza, trattandosi di procedure online, il sistema stesso provvede a trasferire la domanda alla seconda e/o terza scuola individuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'ufficio di segreteria si rende disponibile per ogni supporto alle famiglie che ne manifestino il bisogno.

Art. 3 - Alunni e cultura delle regole

1. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola alle ore 8,00. Al suono della campanella, in modo ordinato e silenzioso, si recheranno nelle proprie aule, dove troveranno l'insegnante ad accoglierli.
2. I rientri pomeridiani avvengono con le stesse modalità del mattino.
3. Solo gli alunni autorizzati dal Dirigente per particolari esigenze familiari o medico-sanitari, possono accedere al cortile o all'atrio dove il personale ausiliario assicura un'adeguata accoglienza. Gli zaini o altro materiale scolastico non devono ostruire le porte di ingresso o il passaggio per raggiungere le aule.
4. Gli alunni ritardatari, oltre i 5 minuti, per qualsiasi motivo, sono ammessi alle lezioni solo se accompagnati dai genitori o da persone con delega. Al quinto ritardo verranno comunque convocati i genitori da parte del Dirigente Scolastico (e\o suo diretto collaboratore nel plesso).
5. Tutte le giustificazioni devono essere scritte nell'apposito libretto che va ritirato dai genitori o da chi esercita la potestà familiare presso la segreteria della Scuola, apponendo la propria firma autografa. Il libretto è un documento ufficiale e non va perso né, tantomeno, contraffatto.
6. In caso di bisogno gli alunni potranno lasciare la scuola durante le lezioni, previa richiesta di uscita firmata dai genitori, dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente o suo delegato. L'uscita sarà autorizzata, in ogni caso, solo se gli alunni saranno prelevati da un genitore o da un adulto autorizzato con delega depositata in segreteria. Le entrate posticipate (causa visite mediche ecc.) devono essere giustificate personalmente, da un genitore che accompagnerà l'allievo/a .
7. Le assenze vanno giustificate nel libretto personale a firma di un genitore o di chi ne fa le veci; la motivazione deve essere indicata in modo chiaro e preciso. La stessa dovrà essere presentata

all'insegnante della prima ora. Qualora l'assenza superi i 5 giorni (festività escluse), la giustificazione sul libretto dovrà essere accompagnata da un certificato medico in carta semplice con l'indicazione del periodo di malattia e la dichiarazione che l'alunno può essere riammesso alle lezioni.

8. Durante le ore di lezione nessun estraneo all'organizzazione scolastica può accedere alle aule. Non è consentito recapitare materiale (libri, quaderni, sacche o merende) dimenticato a casa.
9. In caso di incidenti in ambito scolastico (abrasioni, distorsioni ecc.) gli alunni sono tenuti a comunicare immediatamente l'accaduto ai docenti al fine di ottenere un immediato soccorso e di consentire alla scuola di regolarizzare in tempo utile la posizione dell'alunno trasmettendo i dati all' INAIL, all'assicurazione e all'autorità di P.S.
10. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento fisicamente, moralmente e verbalmente corretto nei confronti degli altri.
11. In classe gli alunni sono tenuti a:
 - Presentarsi muniti di ogni sussidio didattico, diario, libretto personale e materiale autorizzato.
 - Portare compiti ed esercitazioni assegnati come lavoro domestico e, in caso di inadempienza, devono presentare giustificazione scritta dai genitori.
 - Seguire le spiegazioni e partecipare alle attività didattiche svolte in classe secondo le comuni norme di buon comportamento.
 - Rispettare il materiale scolastico, patrimonio di tutti (banchi, aule, cortili, laboratori); in caso di danni volontari, il responsabile sarà tenuto a riparare il danno o risarcire l'Istituto.
12. Gli alunni appenderanno i loro indumenti agli attaccapanni delle aule . La scuola non si assume la responsabilità per mancanza di oggetti o di denaro.
 - a) E' vietato l'uso del cellulare durante l'attività scolastica. La violazione del divieto all'uso del cellulare e/o di altri oggetti durante l'attività scolastica comporta il sequestro immediato degli stessi da parte del personale docente e ATA.
 - b) Il cellulare e/o altri oggetti ritirati vengono consegnati al docente coordinatore di plesso che lo deposita in cassaforte presso il plesso frequentato dall'alunno e invita la famiglia per un sollecito ritiro.
 - c) Si segnala il provvedimento riguardante l'alunno nel registro di classe.
 - d) In caso di reiterate infrazioni, sono adottate opportune sanzioni disciplinari .

Art. 4 - Criteri validazione dell'anno scolastico per la scuola secondaria di primo grado (CM 28/07)

1. La validità dell' anno scolastico è in generale riconosciuta per una frequenza corrispondente a tre quarti (3/4) dell'orario personalizzato.
2. Le eccezioni prese in considerazione sono le seguenti:
 - a) malattie prolungate o gravi o disabilità che non hanno permesso una frequenza regolare;
 - b) particolari situazioni familiari che hanno comportato una limitata frequenza scolastica, note al consiglio di classe e/o al dirigente e preventivamente comunicate;
 - c) arrivi in corso d'anno con problemi di rilevanza sociale e/o senza documentazione pregressa (segnalazioni servizi sociali, stranieri, nomadi, ecc.)

CAP. VIII

FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

Art.1 - Formazione delle sezioni - Scuola dell'Infanzia

In merito alla formazione delle sezioni, si propongono i seguenti criteri:

- a) sorteggio pubblico per la formazione delle sezioni in ingresso;

- b) omogeneità rispetto all'età;
- c) equa ripartizione numerica e per sesso;
- d) eventuale permanenza di sezioni miste per esigenze dettate dai numeri degli iscritti.

Art.2 - Formazione delle classi prime - scuola primaria

In merito alla formazione delle classi prime , si propongono i seguenti criteri:

- a) sorteggio pubblico;
- b) omogeneità numerica ed equa ripartizione per sesso;
- c) casi particolari e riservati saranno valutati dal Dirigente Scolastico.
- d) le classi costituite da alunni nel rispetto dei criteri sopra indicati, non possono essere modificate salvo quanto disposto al punto c).

Art.3 - Formazione delle classi prime - scuola sec. I grado

In merito alla formazione delle classi prime , si propongono i seguenti criteri:

- a) Sorteggio pubblico effettuato per fasce di livello sulla scorta delle valutazioni finali della Scuola primaria.
- b) omogeneità numerica ed equa ripartizione per sesso;
- c) casi particolari e riservati saranno valutati dal Dirigente Scolastico.
- d) le classi costituite da alunni nel rispetto dei criteri sopra indicati, non possono essere modificate salvo quanto disposto al punto c).

Art. 4 - Criteri formazione classi successive alla prima

I ragazzi frequentano di norma lo stesso corso cui si sono iscritti in prima, salvo particolari specifiche situazioni disciplinari e ambientali per le quali il dirigente può verificare la necessità di uno spostamento in altra classe.

Art. 5- Modalità di inserimento di nuovi alunni iscritti alla classe prima o alle classi successive alla prima nel corso dell'anno scolastico.

Gli alunni che si iscriveranno successivamente saranno inseriti nella classe con minor numero di alunni a partire dalla sezione A.

Art. 6- Inserimento alunni ripetenti

Fermo restando la competenza spettante al Dirigente (valutazioni specifiche e discrezionali, condivise con la famiglia), i ragazzi, di norma, continueranno a frequentare le stesse sezioni di appartenenza.

Art. 7- Criteri per l'assegnazione alle classi degli alunni disabili

- a) Inserimento nella classe con il minor numero di alunni; in presenza di più classi aventi lo stesso numero, si procede a partire dalla sezione A.
- b) In ogni classe è inserito possibilmente non più di un alunno diversamente abile .
- c) Per le classi seconde e terze della scuola secondaria di I grado, in caso di ripetenza, gli alunni certificati saranno, in linea generale, salvo motivate esigenze, inseriti nella stessa sezione.
- d) Per l'inserimento di nuovi alunni disabili nelle classi seconde e terze o di alunni di nuova certificazione, particolare riguardo sarà dovuto al numero di alunni presenti in classe e alla complessità (numero degli alunni ripetenti, extracomunitari con problemi di alfabetizzazione, altro).

Art. 8- Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni

a. Criteri assegnazione docenti ai plessi e alle sezioni di scuola dell'Infanzia.

- Continuità nel plesso

- Continuità sulla maggioranza degli alunni iscritti alla sezione (per maggioranza si intende la metà + uno) nel caso di fusioni di sezioni per l'omogeneità delle stesse;
- scelta condivisa dei docenti.
- anzianità di servizio (punteggi definiti nella graduatoria d'istituto).

b. Criteri assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi della scuola primaria

- Continuità
- Competenze professionali documentate (*inglese – informatica*)
- Anzianità di servizio (*precedenza*)
-

c. Criteri assegnazione docenti alle discipline

- Continuità (*ordine di priorità: Italiano, matematica, area storico-geografica*)
- Competenze professionali documentate (*inglese – informatica*)
- Vocazioni personali (*in caso di accordo tra i docenti interessati*)
- Anzianità di servizio (*precedenza*)

d. Assegnazione docenti di lingua straniera (sc. prim.)

- continuità sulle classi;
- I docenti specializzati saranno assegnati secondo il criterio delle competenze e potranno essere utilizzati su più classi per l'insegnamento della lingua straniera.

I docenti in ingresso saranno assegnati sui posti vacanti non vigendo per loro il criterio della continuità. Si ritengono invece vigenti gli altri criteri. I docenti in ingresso saranno assegnati dopo i docenti già titolari nella scuola.

e. Assegnazione docenti alle classi di scuola secondaria di I grado:

- Continuità;
- l'equa ripartizione delle risorse in tutte le classi;
- la presenza continuativa di un almeno un docente che costituisca un punto fermo nel Consiglio.

f. Assegnazione docenti di sostegno agli alunni d.a. (per i tre ordini di scuole)

- Continuità;
- Competenze documentate (esperienze su casi particolari);
- Anzianità di servizio.

g. Nel caso di posti in organico privi di titolari si adotteranno i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su più plessi;
- Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1 settembre;
- Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Rimane confermato che per motivate ed inderogabili esigenze organizzative e di servizio, o per questioni di incompatibilità, il D. S. potrà disporre autonomamente una diversa assegnazione del plesso, della classe e della disciplina di uno o più docenti senza motivato provvedimento.

CAP. IX

ATTREZZATURE, RISORSE E FUNZIONAMENTO GENERALE

Art. 1 - Accesso e uso di laboratori, aule speciali e palestre.

1. All'interno dei laboratori è esposto l'orario per l'utilizzo del locale e dell'attrezzatura.
2. I laboratori, le palestre e le aule speciali sono utilizzati per:
 - a. lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale;
 - b. le esercitazioni inerenti progetti annuali di attività aggiuntive, integrative e formative in genere, secondo quanto deliberato dagli Organi Collegiali;
 - c. le attività di aggiornamento, autoaggiornamento, sperimentazione e ricerca;
 - d. l'utilizzo da parte di enti ed istituzioni esterni, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni.
3. Le attività diverse da quelle sopra indicate sono consentite solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il parere del responsabile didattico (preposto).
4. I collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi dei laboratori.
5. Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.
6. Ciascun responsabile dei laboratori / palestre / aule speciali darà istruzioni precise scritte per l'uso specifico del singolo laboratorio.

Le disposizioni specifiche per l'uso di aule, palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca devono:

- a) essere affissi nelle sedi alle quali è destinato ed essere illustrato dai Docenti agli Studenti all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza da osservare;
- b) tenere conto della specificità dei reparti e prevedere:
 - la regolamentazione dell'accesso;
 - l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti;
 - le norme di comportamento da rispettare e i divieti;
 - la regolamentazione dell'uso delle apparecchiature, degli attrezzi e dei materiali didattici;
 - la regolamentazione delle eventuali modalità di prestito del materiale in dotazione.
7. I danni alle apparecchiature, le sottrazioni di esse o di altro materiale, i guasti agli impianti in genere e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza, vanno tempestivamente segnalati al Dirigente scolastico. Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dal Docente responsabile.

L'entità dell'indennizzo, di volta in volta, verrà fissata dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 - Utilizzo dei laboratori

L'uso dei laboratori è regolamentato come di seguito:

- a. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune, pertanto vanno utilizzate con rispetto.
- b. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo del laboratorio nel rispetto del regolamento di Istituto. Durante le ore di

utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con se lo stretto necessario.

- c. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze in laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e motivazione dell'uso del laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

L'insegnante altresì è tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo di assegnazione postazioni (presente in laboratorio registrandone i nominativi alle relative postazioni).

- d. Ogni inconveniente alle apparecchiature dei laboratori deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile del laboratorio.
- e. E' compito specifico del Responsabile garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio e la gestione dei materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica.
- f. Al di fuori dei normali orari di utilizzo, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave; una chiave sarà custodita in segreteria. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave al Responsabile avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.
- g. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto.

Art. 3 - Uso dei software

- a. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
- b. E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del Responsabile. Si raccomanda quindi di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- c. E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al Responsabile di Laboratorio di effettuare copie di cd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

Art. 4 - Accesso a internet nei LABORATORI:

- a. L'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi sotto la responsabilità di un insegnante.
- b. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
- c. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
- d. E' vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale a uso individuale .

Art. 5 - Biblioteca scolastica.

- a. La biblioteca è costituita dalla dotazione libraria (volumi, riviste, ecc.) attualmente in inventario presso l'istituto, da quanto si verrà gradualmente aggiungendo per acquisto, donazione o altro.
- b. Indicazioni e proposte per l'acquisto del materiale librario vanno dirette al Dirigente tramite il Docente responsabile.
- c. L'accesso alla biblioteca è assicurato a docenti ed alunni nei limiti dell'orario stabilito da apposito calendario.
- d. È prevista sia la consultazione in sede, sia il prestito per un periodo non superiore ai giorni 10.

Non sono ammesse al prestito le opere in più volumi che appartengono a collane di rilevanza particolare, culturale e di pregio bibliografico.

- e. La registrazione dei prestiti è affidata al Responsabile, che ne tiene nota nell'apposito registro. Chi usufruisce del prestito s'impegna alla restituzione in tempo utile; in caso di smarrimento, danni, ecc., provvederà all'acquisto delle nuove copie.
- f. Il Responsabile provvede alla conservazione del materiale librario ricevuto in consegna, ne cura la classificazione e la regolare distribuzione.
- g. Il bibliotecario cura con il responsabile dell'aula video, la conservazione e la catalogazione dei dvd contenenti i progetti delle varie classi o altre tipologie di materiali didattici.

Art. 6 - Palestra

È utilizzata dalle classi secondo l'orario scolastico. Al di fuori dell'orario scolastico può essere utilizzata per iniziative della scuola o di privati ed enti. Nel caso dell'utilizzo da parte di terzi, occorre autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 7 - Concessione locali e/o attrezzature a terzi.

La concessione dei locali e/o delle attrezzature a terzi è effettuata da Dirigente Scolastico a seguito di apposita delibera del Consiglio di Circolo.

CAP. X

APPLICAZIONE NORMATIVA DEL DIVIETO DI FUMO

Art. 1 - Obbligo della tutela della salute dei non fumatori.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici, ove vige il divieto di fumo.

Art. 2 - Locali scolastici in cui vige il divieto e ove vanno apposti i cartelli di divieto di fumo.

- a. Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione didattica, e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.
- a. In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.
- b. Considerato il ruolo dell'istituzione scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, e considerato l'impegno della scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, come previsto dal P.O.F., tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi (cortili, giardini, terrazzi, ecc.), nelle situazioni di presenza degli alunni.

Art. 3 - Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Appendice A (attuazione dello statuto)

Appendice B (Organo di Garanzia)

Appendice C (Tabella riassuntiva)

Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del _____

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. del _____

APPENDICE A

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.

(DPR 249/89 con gli emendamenti di cui al DPR 235/07)

Premessa

Il compito preminente della scuola è senz'altro quello di educare e formare, non quello di punire.

A questo principio fondamentale deve essere improntata ogni azione disciplinare. Ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando un comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

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

In ogni caso, le sanzioni saranno commisurate alla gravità dei comportamenti degli studenti secondo un principio di progressività e di proporzionalità.

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

Ne consegue che:

- 1.** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa.
- 2.** La responsabilità è individuale, pertanto i provvedimenti disciplinari sono individualizzati e mai collettivi.
- 3.** Nessuna infrazione disciplinare influisce sulla valutazione del profitto.

4. Le sanzioni sono temporanee e ispirate alla riparazione del danno.
5. Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
6. La collaborazione dei genitori viene ritenuta fondamentale per dare una corretta valenza educativa all'intervento disciplinare.

APPENDICE B

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Art. 1 - Composizione dell'Organo di garanzia:

E' istituito l' Organo di garanzia interno alla scuola con il compito di:

- decidere sui conflitti che dovessero sorgere in merito all'applicazione del regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi in merito alle sanzioni inflitte.

Esso è costituito da:

- Dirigente Scolastico (presidente);
- Due Docenti;
- Due genitori designati dal consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori o di chi ne fa le veci all'Organo di Garanzia interno, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche in merito ad eventuali conflitti che sorgano all'interno della scuola circa l'applicazione del Regolamento di disciplina degli studenti.
3. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno tre giorni prima della seduta, o ad horas in casi eccezionali e di particolare urgenza.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno tre componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, prima della seduta, la motivazione scritta giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell' Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
9. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nel regolamento dell'istituto e/o nei suoi procedimenti

APPLICAZIONE DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E SANZIONI

Tabella riepilogativa

| Mancanze | Sanzioni | Organi competenti |
|--|--|--|
| Ritardo oltre i 5 minuti senza giustificazione | Richiamo verbale e obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo. Al 5° ritardo si convoca la famiglia. | Coordinatore |
| Non portare la giustificazione | Richiami verbali - Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario dell'alunno | Coordinatore |
| Non portare il certificato medico | Accoglienza in classe con riserva | Docente contatta i familiari avvisando che in mancanza della certificazione il giorno successivo l'alunno non potrà entrare in classe. |
| Assenze ripetute o periodiche | Comunicazione scritta alla famiglia | Dopo 2 settimane: coordinatore contatta i familiari .Oltre 3 settimane: dirigente avvisa le autorità competenti |
| L'alunno non esegue i compiti e non ha giustificazione scritta da parte dei genitori. | Richiamo verbale e annotazione nel registro del singolo professore; Segnalazione ai genitori sul diario se il comportamento è reiterato | Docente |
| L'alunno non porta il materiale per più volte | Convocazione della famiglia | Docente |
| L'alunno si allontana dalla classe senza chiedere il permesso. L'alunno trattiene nei corridoi per un tempo eccessivamente lungo. | Ammonizione verbale | Docenti |
| Utilizzo del cellulare all'interno dell'edificio, compreso il cortile | Sequestro immediato del cellulare da parte del docente che ne ha constatato la presenza. Riconsegna al genitore dopo colloquio chiarificatore | Docente |

| | | |
|---|--|--|
| Danni involontari procurati nel rispetto delle norme di correttezza nell'uso dei sussidi didattici.(L'alunno deve segnalare subito il danno all'insegnante, ad un collaboratore scolastico) | Ammonizione verbale e informazione alla famiglia | Docente |
| Disturbo ripetuto | Ammonizione scritta nel registro di classe e avviso formale alla famiglia . | Docente |
| Insulto, minaccia verbale diretta agli insegnanti e/o al personale ATA; insulto, minaccia diretto ai compagni. | Scuse immediate e ammonizione sul REGISTRO di classe con avviso alla famiglia tramite diario; immediata convocazione formale della famiglia. | Docente e coordinatore di classe |
| Comportamenti offensivi della dignità delle persone o dei popoli. | Invito alla riflessione individuale. | Docente |
| Introduzione nella scuola e/o in gita ecc... di oggetti che pregiudichino la salute e l'incolumità fisica (<i>compreso il fumo e bevande alcoliche</i>) | Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia ; sequestro immediato degli oggetti che generano il rischio e delle sostanze; ricerca di approfondimento sui rischi connessi all'abuso di sostanze | Docente Consiglio di classe |
| Perdurare di comportamenti che impediscano il regolare svolgimento delle lezioni | Convocazione della famiglia; esclusione da visite e viaggi di istruzione, tornei sportivi, concorsi. Il Consiglio di classe si riserva di individuare gli alunni che hanno fatto registrare più di tre note disciplinari per il perdurare di comportamenti irresponsabili. Questi alunni saranno esclusi da tutte le attività sopraindicate, previa comunicazione scritta alla famiglia. | Consiglio di classe e/o dirigente o suo collaboratore delegato |
| Aggressioni fisiche e violenze psicologiche verso gli altri | Convocazione della famiglia; esclusione da visite e viaggi di istruzione, tornei sportivi, concorsi. Il Consiglio di classe si riserva di individuare gli alunni che hanno fatto registrare più di tre note disciplinari per il perdurare di comportamenti irresponsabili. Questi alunni saranno esclusi da tutte le attività sopraindicate, previa comunicazione scritta alla famiglia. | Consiglio di classe e/o dirigente o suo collaboratore delegato |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Danni procurati agli ambienti, attrezzature e materiale scolastici</p> | <p>Ammonizione nel REGISTRO di classe con convocazione della famiglia e rimborso della spesa sostenuta per riparare il danno o per l'acquisto dell'attrezzatura danneggiata. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, saranno le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento.</p> | <p>Coordinatore di classe su segnalazione docente e personale ausiliario presente al fatto, Dirigente e Giunta</p> |
| <p>Estorsioni, furti.</p> | <p>Obbligo di restituire immediatamente il materiale sottratto o il corrispettivo in denaro; sospensione con obbligo di frequenza solo per alcune attività In coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria. La scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.</p> | <p>Consiglio di classe e Dirigente Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15 giorni</p> |

Il Dirigente Scolastico
 Dott.ssa Teresa Luongo
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 Ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs 39/1993