



ISTITUTO COMPRENSIVO ORBASSANO II

Via Frejus, 67 - 10043 ORBASSANO (TO)

Tel. 0119011364 – Fax 0119018268

e-mail TOIC8AJ00T@istruzione.it - direzione@icorbassano2.gov.it

Codice Fiscale 95616320016

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 36 del 27/11/2014

Sommario

Legenda			pag. 3
Titolo	I	- Organi collegiali	pag. 4
Titolo	II	- Docenti	pag. 11
Titolo	III	- Ausiliari amministrativi e collaboratori scolastici	pag. 13
Titolo	IV	- Genitori	pag. 15
Titolo	V	- Alunni	pag. 17
Titolo	VI	- Funzionamento	pag. 21
Titolo	VII	- Gite scolastiche	pag. 22
Titolo	VII I	- Libri di testo	pag. 24
Titolo	IX	- Sicurezza, salute, privacy	pag. 25
Titolo	X	- Utilizzo locali scolastici	pag. 27
Allegato	1	- Patto Educativo di Corresponsabilità	pag. 30
Allegato	2	- Criteri e Punteggi per graduatoria di ammissione alla Scuola dell'Infanzia - per la formazione delle classi di Scuola Primaria e per la formazione delle Classi di Scuola Secondaria	pag. 32
Allegato	3	- Regolamento di Disciplina Scuola Secondaria di Primo Grado	pag. 37
Allegato	4	- Regolamento sulle deroghe del limite delle assenze	pag. 47
Allegato	5	- Criteri Attività Negoziali del Dirigente Scolastico	pag. 49

LEGENDA

C.C.N.L.	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
C.D.	Collegio Docenti
C.d.C.	Consigli di Classe
C.I. – C.d.I.	Consiglio d'Istituto
C.M.	Circolare Ministeriale
D.L.	Decreto legge
D.L.vo	Decreto legislativo
D. S.	Dirigente Scolastico
D. S. G. A.	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
O.M.	Ordinanza ministeriale
OO. CC.	Organi collegiali
Personale A.T.A.	Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici
O.d.G.	Ordine del giorno

Il presente regolamento dovrà essere oggetto di discussione e di continua verifica da parte degli alunni, delle loro famiglie e del personale scolastico. Tutti possono avanzare proposte di modifica o integrazione attraverso i propri rappresentanti in seno agli organi collegiali.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Convocazione

La convocazione degli OO. CC. e delle assemblee deve essere disposta con preavviso non inferiore a 5 giorni (salvo i casi di comprovata urgenza) rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata mediante circolare interna e affissione all'albo di apposito avviso contenente l'ordine del giorno.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per quanto riguarda gli OO. CC. di cui fanno parte soggetti estranei all'Amministrazione, copia dell'avviso è inviata altresì ai singoli componenti dell'organo tramite lettera a mano con ricevuta di ritorno o raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 2 – Validità delle sedute

Salvo diverse disposizioni di legge, le sedute degli OO. CC. sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero legale deve essere raggiunto entro 30 minuti dall'ora di convocazione. I componenti dell'organo hanno diritto, in caso di delibera che richieda votazione, di chiedere la verifica del numero legale prima della votazione stessa.

Art. 3 - Riconvocazione

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente, valutata l'urgenza delle deliberazioni eventualmente da assumere, può disporre seduta stante la riconvocazione dell'organo anche entro 24 ore.

Art. 4 – Decadenza e surroga

I membri eletti nei vari OO. CC. assenti per tre volte consecutive saranno invitati dalla Dirigenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultassero assenti alla successiva seduta, saranno dichiarati decaduti dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze saranno ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decadrà dalla carica. Ogni consigliere giustificherà le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.L.vo 297/94. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata triennale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

CAPO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 5 – Convocazione

Prima convocazione

La **prima convocazione** del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal D.S.

Il C.d.I. è costituito da 19 componenti (dirigente scolastico, 8 rappresentanti dei docenti, 2 del personale ATA, 8 dei genitori). È presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta

dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M.26/7/1983). Il secondo genitore classificato viene eletto Vice Presidente del Consiglio

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

In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età.

Riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce presso la sede della dirigenza in una giornata non festiva stabilita dal Consiglio stesso ed è presieduto dal Presidente, in caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. La seduta del C.d.I. è da considerarsi valida se presenti la maggioranza degli aventi diritto. In ogni caso la riunione è da ritenersi non valida se assenti (anche giustificati) 10 membri del C.d.I.

Alle riunioni partecipa di diritto il DSGA e possono essere invitate, con diritto di parola, autorità o persone esperte in argomenti trattati dal Consiglio.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Alle riunioni possono assistere, senza diritto di parola (salvo diversa deliberazione del Consiglio stesso che può anche, su particolari temi, "aprire" le sedute) e compatibilmente con la capienza del locale, gli elettori dell'Istituto, salvo che si discuta di questioni concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Qualora se ne ravvisi la necessità, il Consiglio può regolamentare le richieste di intervento e la loro durata. Il Presidente e il D.S. possono in ogni caso intervenire in qualsiasi momento.

Art. 6 – Regolamentazione delle sedute

Commissioni

Il Consiglio può costituire nel proprio ambito commissioni di studio e istruttorie per particolari argomenti, ferma la propria competenza a deliberare. Delle commissioni, in relazione a particolari esigenze, possono far parte oltre ai consiglieri, esponenti delle varie componenti scolastiche, esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati con riguardo alle questioni oggetto di studio.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti previsti dal C.d.I.; svolgono la 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.

Ordine del giorno

L'O.d.G. è formulato dal Presidente del C.d.I. È compito del Presidente porre in discussione, moderando gli interventi, tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'O.d.G. può essere modificato (cambiando l'ordine o inserendo nuovi argomenti) su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza semplice.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento d'integrazione dei punti dell'O.d.g., che devono essere inviate per iscritto al Presidente almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti
- i rappresentanti di classe/sezione
- il collettivo del personale ATA del circolo

Le richieste di cui sopra sono poste in votazione in apertura della seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto d'intervento sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine delle richieste di intervento, al momento in cui ottengano la parola. Ogni intervento deve essere

svolto nel tempo massimo di cinque minuti. Il Presidente, scaduto il tempo concesso, toglie la parola al consigliere che non ha raccolto l'invito a concludere l'intervento. A ciascuno dei consiglieri è concesso il diritto di replica per fatto personale da esplicitarsi entro il limite orario di tre minuti.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G., salvo eventuali integrazioni.

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

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ciascuno dei componenti presenti alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta, anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola tutti i consiglieri, per illustrare, rispettando il termine di 3 minuti, le rispettive posizioni. 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.

Sulla mozione d'ordine il consiglio si pronuncia a maggioranza con voto palese.

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

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 la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazione

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo scelta del presidente o indicazione di uno dei consiglieri (si effettua quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione). La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili, e si svolge mediante schede. La votazione segreta può validamente avere luogo ove sussista il numero legale.

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 consiglieri 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 alla fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Processo verbale

Il verbale della seduta costituisce la fedele riproduzione per sintesi dello svolgimento dei lavori nella loro sequenza. Nella prima parte del verbale si dà conto dei dati relativi alla validità dell'adunanza (data, ora e luogo delle riunioni, 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 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.

Ogni consigliere può chiedere che a verbale risulti sinteticamente il pensiero espresso sulla materia oggetto della deliberazione. I consiglieri hanno facoltà di produrre il testo delle loro dichiarazioni da trascrivere a cura del segretario o da allegare al verbale della seduta.

Approvazione del verbale

Il verbale è approvato, a maggioranza semplice, nella stessa seduta a conclusione della trattazione dei punti posti all'O.d.G., o nella seduta successiva a quella a cui si riferisce.

In quest'ultimo caso il segretario deve comunque depositare presso la scuola, entro quindici giorni dallo svolgimento della seduta, il testo del verbale che dovrà essere sottoposto all'approvazione. Le eventuali modifiche del verbale proposto per l'approvazione nella seduta successiva, sono inserite nel contesto del verbale della riunione in cui avviene l'approvazione, salvo annotazione da apporre a margine, o in calce al processo verbale il cui testo è stato modificato in sede di approvazione.

Raccolta dei verbali

Il Consiglio adotta delibere e approva seduta stante la verbalizzazione dell'operazione. Il testo della parziale verbalizzazione approvata deve essere riportato nel verbale generale della seduta.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica del consiglio. I verbali delle sedute del Consiglio possono essere redatti direttamente su registro o, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro o rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere numerate, timbrate e vidimate dal D.S. e dal Presidente.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e sul sito della scuola, compatibilmente con le risorse organizzative disponibili, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, con il testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al DS, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; essa è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Programmazione

Il D.d.I. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Il C.d.I. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto; ha potere deliberante, fatte salve le competenze del collegio dei docenti, sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Il consiglio d'istituto, ancora, indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico.

Pubblicità degli OC

Il DS cura l'affissione dei relativi elenchi all'albo della Scuola.

Dimissioni

I componenti eletti dal Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinnanzi al Consiglio. Il Consiglio prende atto delle dimissioni. In prima istanza, Il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il consigliere dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo

del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei componenti il Consiglio medesimo.

Art. 7 – Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta dal dirigente scolastico (che ne fa parte e la presiede di diritto), dal DSGA (che ne fa parte e di diritto ne svolge le funzioni di segretario), e inoltre da 1 docente, 1 impiegato del personale ATA, e 2 genitori. Ha il compito precipuo di svolgere attività istruttoria o esecutiva rispetto a quanto deliberato dal C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio stesso. La Giunta è convocata dal DS, di sua iniziativa, o su richiesta di 1/3 dei suoi componenti o del Consiglio di Istituto.

Essa si riunisce presso la sede in una giornata non festiva stabilita dalla Giunta stessa.

Alle riunioni della Giunta è invitato, con funzione consultiva, il Presidente del C.d.I.

Art. 8 – Deleghe

Il Consiglio può delegare la Giunta, il Presidente, il DS, il DSGA o apposite commissioni ad assumere decisioni di sua competenza.

In caso di urgenza, la Giunta o il DS (sentito il parere del Presidente del Consiglio e/o della Giunta stessa) assumono decisioni di competenza del Consiglio, che dovranno essere ratificate dal Consiglio stesso nella prima riunione successiva.

CAPO III - ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Art. 9 – Consiglio di classe

Il C.d.C. è istituito per ogni classe di scuola primaria e secondaria di primo grado, ne fanno parte tutti i docenti della classe e un rappresentante dei genitori nelle classi di Scuola Primaria, 4 nelle classi di Scuola Secondaria, ed è presieduto dal DS o dal Coordinatore di classe che, per delega del dirigente, ne organizza il lavoro. È facoltà del DS convocare tutto il C.d.C. o solo una parte di esso.

Oltre che dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, il C.d.C. formula proposte al collegio dei docenti, riguardo all'azione educativa e didattica, ed anche eventualmente in ordine ad iniziative di sperimentazione.

Il Coordinatore:

- ◆ coordina la programmazione di classe per quanto riguarda le attività sia curricolari che extra curricolari.
- ◆ è responsabile in modo particolare degli studenti della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio, o con altri possibili strumenti
- ◆ all'interno della classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i supplenti temporanei) circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente
- ◆ si fa portavoce delle esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – alunni – genitori), cercando di armonizzarle fra di loro
- ◆ informa il dirigente ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti
- ◆ mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento
- ◆ si preoccupa della corretta tenuta del giornale di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti e compila il relativo registro, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline
- ◆ può convocare il C.d.C. in via straordinaria, previa consultazione con il DS e con gli altri docenti della classe

Inoltre coordina:

- ◆ i C.d.C. e gli scrutini del I quadrimestre in sostituzione del DS o del Vicario
- ◆ la stesura dei verbali relativi alle riunioni del C.d.C.
- ◆ le attività didattiche degli alunni e gli incontri con esperti esterni
- ◆ la compilazione e verifica dell'elenco dei libri in adozione nella classe, compresa la verifica del tetto massimo di spesa

Art. 10 – Collegio dei docenti

E' presieduto dal DS che lo convoca di sua iniziativa o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti in seduta ordinaria secondo calendario o in seduta straordinaria ogniqualvolta il DS ne ravvisi la necessità. Questi non può delegare in sua assenza altro membro del collegio, mentre di norma attribuisce le funzioni di segretario ad uno dei docenti collaboratori (T.U. n. 297/94 art. 7 comma 6).

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o studio.

Il C.D. ha in linea di massima due tipi di funzioni:

1. in primo luogo, è l'organo che delibera, con competenza pressoché esclusiva sotto l'aspetto del contenuto, in materia didattica: su questa materia, il collegio dei docenti fa valere le sue competenze tecnico-professionali. Esso, tra l'altro, provvede all'elaborazione del piano dell'offerta formativa (P.O.F.) sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o d'istituto.
2. per tutto il resto, il collegio dei docenti ha competenza concorrente di tipo propositivo o consultivo: può cioè collaborare, in vari modi, con gli altri organi dell'amministrazione scolastica, ma ad essi si affianca e comunque non decide, potendo solo "proporre" o "consigliare" (ad esempio, per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad essi dei docenti, per l'attivazione di eventuali borse di studio).

Art. 11 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

È composto dal DS che lo presiede, e da quattro membri effettivi più due supplenti eletti annualmente dal Collegio Docenti. Il segretario viene nominato dal Presidente tra i membri del Comitato.

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

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato esprime parere al DS per la conferma in ruolo dopo il periodo di prova del personale docente (relazione sulle esperienze e sulle attività svolte dal docente interessato), valuta il servizio reso dagli insegnanti, ma solo su richiesta scritta dell'interessato e previa relazione del DS, esprime parere sulla condotta tenuta dal dipendente che voglia ottenere la riabilitazione, trascorsi due anni dall'irrogazione della sanzione disciplinare.

Art.12 - Consigli di Interclasse e di Intersezione

Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione è istituito nella scuola dell'infanzia e primaria e ne fanno parte tutte le componenti ovvero la sola componente docente, limitatamente ai C.d.C. di cui si compone. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro di un Consiglio di Classe costituente l'interclasse, ed è convocato per deliberare sulle materie previste dalla normativa vigente, qualora le stesse abbiano una valenza che accumuni più classi.

Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Nella Scuola Primaria esiste la figura del Coordinatore di Interclasse, un docente di una delle classi parallele nominato dal DS per svolgere le seguenti funzioni:

- ◆ coordinare le attività comuni alle classi parallele, quali attività con esperti, partecipazione a progetti specifici, uscite didattiche con relativa raccolta delle quote
- ◆ scrivere la programmazione didattica annuale
- ◆ trasmettere ai colleghi informazioni di carattere didattico/organizzativo

- ◆ presiedere il consiglio di interclasse, in assenza del DS, a cui riferisce su eventuali problemi emersi.

Art. 13 - Assemblea di classe/sezione

E' formata dai genitori della classe/sezione. Può essere convocata:

- a) dal/dai genitore/genitori rappresentanti della classe/sezione
- b) da almeno 1/3 delle famiglie della classe/sezione
- c) dagli insegnanti della classe/sezione
- d) dal DS

E' il luogo in cui i docenti illustrano la programmazione didattica ed educativa per l'anno scolastico in corso, informano le famiglie circa la partecipazione ad attività e progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa, chiedono il consenso dei genitori relativamente ad attività ed uscite didattiche che richiedono un contributo economico da parte delle famiglie stesse, danno informazioni sull'andamento complessivo della classe, sia sotto il profilo dell'apprendimento sia per quanto concerne la sfera relazionale e comportamentale. I genitori, dal canto loro, possono utilizzare questo spazio per informarsi, chiedere chiarimenti, sottoporre problemi, formulare proposte, nel rispetto dei ruoli e in un'ottica di collaborazione.

Art. 14 – Assemblea di plesso

E' formata da tutti i genitori del plesso. Può essere convocata:

- a) dai genitori rappresentanti delle classi del plesso
- b) da almeno 1/3 delle famiglie del plesso
- c) dal C.d.I. o dalla Giunta Esecutiva
- d) dal DS

In questa sede vengono illustrate iniziative, evidenziati problemi, comunicate soluzioni organizzative che riguardano tutte le classi del plesso.

Nella scuola dell'Infanzia, è' il luogo in cui i docenti illustrano la programmazione didattica ed educativa per l'anno scolastico in corso, informano le famiglie circa la partecipazione ad attività e progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa.

Art. 15 – Comitato genitori

E' costituito da tutti i rappresentanti delle classi dell'Istituto. Formula pareri e proposte al Consiglio di Istituto. Può essere convocato:

- a) dal C.d.I. o dalla Giunta Esecutiva
- b) da almeno 1/3 dei rappresentanti di classe dell'istituto
- c) dal DS

Art. 16 – Norme comuni

Le assemblee sono presiedute:

- ◆ nell'ipotesi a) dell'art. 13 e dell'art. 14 dal rappresentante dei genitori
- ◆ nell'ipotesi b) dell'art. 13 e dell'art. 14 e nell'ipotesi b) dell'art. 15 dal genitore più anziano presente
- ◆ nell'ipotesi c) dell'art. 13 dall'insegnante coordinatore di classe o, in sua assenza, dall'insegnante più anziano
- ◆ nell'ipotesi c) dell'art 14 e a) dell'art. 15 dal Presidente del C.d.I. o da un suo delegato
- ◆ nell'ipotesi d) dell'art. 13, d) dell'art. 14 e c) dell'art. 15 dal D. S. o da un suo delegato

Il Presidente coordina gli interventi, sceglie un segretario per la verbalizzazione ed è responsabile del regolare svolgimento della seduta e del rispetto delle norme. Data e orario delle assemblee devono essere autorizzati preventivamente dal DS, il quale deve autorizzare anche l'eventuale invito a persone estranee alla scuola. I verbali delle riunioni sono inviati alla Direzione e affissi all'albo.

La partecipazione dei docenti è obbligatoria qualora la convocazione provenga dai docenti stessi, o per disposizione del DS

TITOLO II DOCENTI

Art.17 – Norme comuni

I docenti:

1. accolgono gli alunni e si trovano in aula cinque minuti prima dell'inizio delle attività;
2. controllano che gli alunni assenti nei giorni precedenti siano giustificati;
3. in caso di assenze numerose, di ritardi reiterati o di frequenti richieste di uscita anticipata, ne danno notizia al DS;
4. non lasciano mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
5. appongono la firma di presenza in servizio sull'apposito registro;
6. prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
7. verificano, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze;
8. ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS o suo delegato;
9. segnalano al DS o suo delegato eventuali danni riscontrati;
10. appongono la propria firma, per presa visione, sul foglio firme che accompagna le circolari e gli avvisi o il registro delle circolari e degli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;
11. non utilizzano mai i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro;
12. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
13. prendono visione delle direttive del DS;
14. sono consapevoli di non aver alcun titolo per eseguire attività di carattere sanitario, compresa la somministrazione di farmaci, e quindi si assumono personalmente la responsabilità civile e penale qualora dall'intervento ne derivi un danno al soggetto; in caso sia necessario che l'alunno segua particolari terapie, o debba assumere farmaci salvavita, i Docenti riceveranno precise istruzioni dal DS su tempi e modalità di somministrazione, concordati con la famiglia dell'alunno;
15. in caso di proprio ritardo avvisano in anticipo il plesso di servizio onde poter organizzare per tempo il servizio di vigilanza; in caso di assenza avvisano l'ufficio di segreteria il più presto possibile e comunque entro le ore 8.00;
16. chiedono al DS l'autorizzazione ad accogliere in classe esperti esterni o persone estranee alla scuola per tutte le attività non previste nel POF o nelle programmazioni della Scuola;
17. consultano il documento di politica di uso accettabile e sicuro di Internet e delle reti locali (policy d'istituto);
18. si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla vigente normativa sui diritti d'autore;
19. non mandano gli alunni a prendere bevande alle macchinette e/o altro materiale pesante;
20. in alcun modo partecipano ad incarichi retribuiti per attività svolte a favore degli studenti del Comprensivo, all'interno dei locali scolastici, per conto di soggetti esterni alla scuola.

Art.18 – Indicazioni docenti della Scuola dell'Infanzia

I docenti:

1. per sezione, verificano che l'elenco dei bambini sia completo di indirizzi e recapiti telefonici; una copia dovrà essere inserita nel registro di sezione ed una consegnata in segreteria;
2. quando devono allontanarsi dalla propria sezione, anche se per pochi minuti, avvisano un collaboratore scolastico o un collega finché vigilino sulla sezione.
3. abitmano i bambini ad una adeguata igiene personale e, durante la mensa, controllano e
4. educano gli stessi ad un corretto comportamento.
5. non sistemano mai, neanche provvisoriamente, mobili, scale, attrezzi o utensili vari nelle zone di passaggio degli alunni o nelle vie di fuga o nelle uscite di sicurezza;

6. per ovvie ragioni di sicurezza, non sistemano mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico;
7. consentono, in occasione di compleanni o altri momenti simili, il consumo solo di cibi preconfezionati di produzione industriale e ne controllano provenienza e scadenza; si assicurano che vengano conservati in arredi puliti e al riparo dalla luce, ovviamente non conservano le confezioni aperte e prima del consumo fanno lavare le mani, distribuiscono gli alimenti su superfici pulite;

Art.19 – Indicazioni docenti della Scuola Primaria

I docenti:

1. sono delegati dal DS ad autorizzare l'uscita anticipata degli alunni, in merito alla quale si avvalgono della collaborazione degli Operatori Scolastici: se un genitore richiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio, questi fanno compilare il modulo di richiesta e riconoscono la persona che è venuta a prelevarlo; è d'obbligo che l'alunno sia prelevato da un genitore o suo delegato (delega scritta).
2. verificano che l'elenco degli alunni della propria classe sia completo di indirizzi e recapiti telefonici; una copia verrà inserita nel registro di classe ed una in segreteria;
3. quando devono allontanarsi dalla propria classe, anche se per pochi minuti, avvisano un collaboratore scolastico o un collega finché vigilino sulla classe;
4. durante l'intervallo vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;
5. al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
6. accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati;
7. compilano in ogni parte i registri che devono rimanere nel cassetto personale a disposizione del DS;
8. abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, i denti, ...) e, durante la mensa, controllano e educano gli stessi ad un corretto comportamento; evitano che gli spazzolini da denti e gli asciugamani vengano usati impropriamente, pur non potendo svolgere una effettiva vigilanza presso i bagni utilizzati dagli alunni;
9. non sistemano mai, neanche provvisoriamente, mobili, scale, attrezzi o utensili vari nelle zone di passaggio degli alunni o nelle vie di fuga o nelle uscite di sicurezza;
10. per ovvie ragioni di sicurezza, non sistemano mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico;
11. fanno il possibile affinché lo zaino degli alunni contenga il materiale strettamente necessario per lo svolgimento dell'attività, in modo da evitare un sovraccarico nocivo per la loro salute.

Art.20 – Indicazioni docenti della Scuola Secondaria di primo grado

I docenti:

1. vigilano sugli alunni in concomitanza con i collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico in ogni momento della vita scolastica e in ogni attività programmata dagli OO. CC. (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.). Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.
2. Se per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico (vedi profilo professionale CCNL)
3. al fine di regolamentare l'ingresso e l'uscita degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio e alla fine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, devono, al suono della prima campana, avviarsi alle classi insieme agli alunni
4. una volta verificato che tutti gli alunni siano usciti dall'aula, devono accompagnare la classe fino alla porta della scuola, per evitare che gli studenti corrano verso l'uscita e per tenerli lontani dall'apertura delle porte delle altre aule nel corridoio.

5. al cambio dell'ora devono lasciare l'aula dove hanno concluso l'ora di lezione e raggiungere tempestivamente la classe dell'ora successiva.
6. a fine servizio (anche ora buca) attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe; i docenti che entrano in servizio dalla 2 ora in poi o che hanno un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di classe del docente. Durante l'intervallo i docenti della seconda ora di lezione, e della quarta sorvegliano gli alunni delle rispettive classi tenendo sotto controllo sia l'aula che il corridoio rimanendo nelle vicinanze della porta della classe. I collaboratori scolastici interverranno sulla classe solo per esigenze impellenti dei docenti.

TITOLO III

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Capo I - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art.21 - Indicazioni

Gli assistenti amministrativi:

1. risultano indispensabili come supporto all'azione didattica, per ciò la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro;
3. collaborano con i docenti nella revisione degli inventari del materiale didattico, nella
a. conservazione del materiale librario, nella programmazione dei piani acquisti
b. hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
4. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
5. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
6. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
7. adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
8. elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti
9. predispongono tutte le certificazioni affinché siano consegnate all'utenza entro il termine massimo di tre/cinque giorni lavorativi a seconda della complessità;
10. quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo delle circolari effettivamente necessarie;
11. appongono la propria firma, per presa visione, sul registro delle circolari e degli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito
12. registro si intendono regolarmente notificati;
13. hanno ben presente l'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
14. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Capo II - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.22 - Indicazioni

I collaboratori scolastici:

1. prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro;
2. prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
3. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
4. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni prima di dare inizio alle pulizie;
5. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
6. i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza
7. favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità, aiutandoli quando tali alunni necessitano di interventi di pulizia in bagno;
8. intervengono in casi di piccola emergenza (contusioni, epistassi, mancato controllo sfinterico...)
9. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali
10. svolgono, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
11. accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
12. sorvegliano gli alunni in caso di loro uscita dalle classi, di ritardo, di uscita anticipata o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
13. 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;
14. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal DS;
15. accolgono i visitatori all'ingresso;
16. prendono visione del calendario delle assemblee di classe, delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
17. se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente lo comunicano in Segreteria; segnalano anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
18. richiedono la firma del genitore o suo delegato su apposito registro in caso di ingresso ritardato e di uscita anticipata (scuola primaria);
19. appongono la propria firma, per presa visione, sul registro delle circolari e degli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati
20. presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino all'entrata o all'uscita degli stessi nelle proprie aule.

I collaboratori scolastici sono tenuti a favorire il cambio degli insegnanti recandosi sulla porta delle aule interessate al cambio: avuto l'affidamento della scolaresca da parte del docente, vigilerà sugli alunni finché non sarà giunto l'insegnante in servizio per l'ora successiva

TITOLO IV GENITORI

Art.23 – Diritti e doveri dei genitori

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

E' importante che i genitori cerchino di

- trasmettere ai propri figli 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 che vengono mandate, scritte o su fogli staccati o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- rispettare gli orari di ingresso e di uscita da scuola;
- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- comunicare agli Insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedano particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere, ecc.);
- rispettare le disposizioni in materia di utilizzo dei farmaci a scuola;
- sostenere gli Insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività e verso persone e cose.

Art.24 – Partecipazione

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza nell'assemblea di classe; nell'assemblea generale di tutti i genitori; nel comitato genitori della scuola; nel consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa, previa richiesta scritta al DS. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, di Ordine, dell'Istituzione Scolastica. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art.25 – Rapporto Scuola/Famiglia

L'Istituzione scolastica, riconoscendo grande importanza al rapporto Scuola-Famiglia, prevede varie occasioni di incontro e collaborazione.

Gli Insegnanti sono disponibili a incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta motivata. L'orario di ricevimento sarà concordato, tramite il diario degli alunni. Dal canto suo, la Scuola, in casi urgenti o situazioni particolari, potrà inviare una convocazione scritta alle famiglie.

Sono inoltre disposti incontri tra docenti e genitori in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico; si svolgeranno con periodicità bimestrale. Tali incontri avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno, l'ora della riunione. Il rapporto Scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. La Scuola convoca assemblee, all' inizio di ogni 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 del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunti. Nel corso dell' anno scolastico si prevedono come minimo due colloqui. Al termine del I e del II quadrimestre si procederà anche all'esposizione ed alla consegna del Documento di Valutazione . I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento, nella

giornata di programmazione del team docente, che verrà comunicata nell'assemblea dei genitori di classe di inizio anno scolastico. Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della Scuola, saranno concordati con il DS e con il team docente.

- i contatti con il DS potranno avvenire tutti i giorni in orario d'ufficio, ogni volta che se ne ravvisi la necessità. Sarebbe preferibile fissare preventivamente appuntamento.

Nel caso i genitori abbiano urgenza di comunicare con l'insegnante, è possibile richiedere al collaboratore scolastico addetto alla custodia dell'ingresso tale possibilità.

In caso di sciopero del personale o assemblee sindacali la Scuola avvertirà i genitori con apposito comunicato e con congruo anticipo. Verrà data informazione alle classi interessate delle modalità di svolgimento del servizio e le eventuali difformità rispetto al normale svolgimento della giornata scolastica. In situazioni di emergenza verranno impartite le opportune disposizioni.

La Scuola chiede ai genitori un recapito telefonico per eventuali comunicazioni.

Nel caso di assenza prolungata i genitori sono tenuti a comunicare alla scuola le motivazioni di tale assenza.

Art.26- Patto educativo di corresponsabilità

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con le famiglie; pertanto la Scuola propone ai genitori la sottoscrizione di un patto educativo di corresponsabilità (Allegato 1: Patto educativo). Lo scopo del Patto educativo di corresponsabilità è:

- rendere espliciti i comportamenti che gli alunni e gli insegnanti si impegnano a concretizzare;
- assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati al processo educativo;
- creare un clima comunicativo efficace ed efficiente;
- chiarire ruoli, compiti, funzioni e comportamenti rispondenti agli stessi.

Il testo integrale del Patto educativo di Corresponsabilità è riportato nell'allegato 1.

TITOLO V ALUNNI

Art.27 – Diritti e doveri

1. gli ingressi e le uscite dall'istituto sono regolati da apposito orario stabilito dal DS in comunione con il CD e sono debitamente comunicati ai genitori ed alunni che afferiscono alle strutture scolastiche
2. gli alunni possono, previa iscrizione, frequentare il pre-scuola che inizia alle ore 7.30 e termina alle ore 8.15;
3. gli alunni possono, previa iscrizione, frequentare il post-scuola che inizia alle ore 16.15 e termina alle ore 18.00;
4. frequentano regolarmente le lezioni, ne favoriscono lo svolgimento ed assolvono assiduamente agli impegni di studio; sono sempre presenti in scuola per tutte le attività organizzate e programmate dalla classe;
5. in caso di ingresso ritardato il genitore o suo delegato firma su apposito registro; i ritardi reiterati potranno dar luogo a provvedimenti dirigenziali;
6. portano quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.;
7. non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne);
8. portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

9. non portano somme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso se il materiale è di disturbo al regolare svolgimento delle attività sarà trattenuto in Direzione e riconsegnato ai genitori. La scuola non risponde di eventuali furti; portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non portano somme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso se il materiale è di disturbo al regolare svolgimento delle attività sarà trattenuto dai Docenti e riconsegnato ai genitori. La scuola non risponde di eventuali furti;
10. non è possibile introdurre in scuola telefoni cellulari di qualsiasi genere, nemmeno in caso di attività realizzate al di fuori dell'edificio scolastico (gite, viaggi, visite, ecc..): in tal caso il telefono sarà trattenuto in direzione;
11. utilizzano correttamente, nelle aule e nei cortili, gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, hanno cura del materiale proprio e della scuola, rispettano gli arredi e gli spazi;
12. mantengono un comportamento consono ad una serena e corretta convivenza civile con i compagni e con il personale della scuola;
13. le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario scolastico e devono essere presentate, al rientro in classe, all'inizio delle lezioni all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se il bambino necessita di assentarsi da scuola per più di 5 giorni la famiglia ne deve dare preventiva informazione ai Docenti, anche telefonica
14. è fatto divieto di giocare a palla o altri giochi dinamici in genere all'interno delle classi e dell'edificio scolastico.

Art.28 - Diritto di trasparenza nella didattica

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente occorre quindi motivare gli alunni all'apprendimento, aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie capacità e attitudini e relazionarsi con essi in modo coerente e dignitoso senza dimenticare che non c'è età per portare rispetto anche a piccoli adulti del domani.

1. l'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. i docenti del C.d.C. si faranno carico di illustrare agli allievi la programmazione della classe alla luce del POF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del C.d.C.
3. i docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. la valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
5. lo studente ha diritto ad essere ascoltato dall'insegnante che ne rileva interessi risorse e bisogni;
6. lo studente ha diritto a vedere valorizzate e potenziate le proprie capacità in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;

Art.29 Diritti e doveri per gli alunni di scuola secondaria di secondo grado

Diritti degli alunni:

1. lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
2. la comunità scolastica promuove la solidarietà fra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
 3. lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
 4. lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento.
 6. gli studenti hanno diritto all'apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le

attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, ovviamente nel rispetto delle leggi dello Stato Italiano. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, all'integrazione linguistica e alla tutela della loro cultura.

Doveri degli alunni:

1. Frequenza

- a) gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- b) le assenze dovranno essere giustificate sul diario, firmato dai genitori o da chi ne fa le veci. I mancati rientri per le attività pomeridiane sono da considerarsi assenze a tutti gli effetti e come tali vanno giustificate sul diario. Ogni giustificazione dovrà riportare le date di inizio e di fine del periodo di assenza, la motivazione e la firma della persona che l'ha depositata presso la segreteria e sul diario dell'alunno all'atto dell'iscrizione. Il numero totale delle assenze verrà conteggiato periodicamente dai docenti, al fine di contattare, se necessario, le famiglie per accertare le ragioni di assenze ripetitive e/o prolungate.

Nel caso di assenze lunghe per motivi di famiglia, il genitore deve preventivamente avvisare i docenti tramite diario.

Durante ogni periodo di assenza gli alunni devono informarsi sulle attività svolte in classe nelle varie discipline.

Per maggiori specifiche si rimanda all'Allegato 4.

- c) in caso di proclamazione di sciopero da parte dei Sindacati, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvertire in anticipo le famiglie tramite diario e l'avviso dovrà essere firmato. Le assenze in caso di sciopero del personale docente e ATA dovranno essere giustificate sul diario.

Gli alunni che si presenteranno a scuola dovranno rimanervi fino al termine delle lezioni.

In caso di assemblea sindacale, gli alunni, previo avviso sul diario controfirmato dal genitore, potranno entrare o uscire da scuola nelle ore indicate nell'avviso stesso, qualora il docente, in orario di lezione sulla classe, partecipi all'assemblea.

La mancata firma dell'avviso da parte del genitore comporterà la permanenza dell'alunno a scuola fino alle ore 13.00. Durante tale permanenza, la scuola garantirà la sola sorveglianza: non saranno, infatti, effettuate lezioni.

gli alunni devono presentarsi a scuola puntuali secondo l'orario stabilito, onde evitare interruzione del regolare svolgimento dell'attività didattica, forniti di diario e di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

- d) eventuali ritardi devono essere giustificati dalle famiglie sul diario entro e non oltre il giorno successivo e la giustificazione sarà firmata e annotata sul diario di classe dall'insegnante della prima ora.
- e) l'alunno che arriva a scuola in ritardo, ritardo ripetuto e privo di giustificazione, non potrà accedere immediatamente alla classe ma dovrà attendere, all'interno della scuola, l'inizio dell'ora successiva. Inoltre la famiglia verrà convocata tramite lettera o diario per un colloquio con i docenti. Eventuali uscite anticipate dalla scuola saranno concesse dal DS su richiesta scritta dei genitori e l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore munito di documento di riconoscimento.
- f) l'impossibilità a svolgere la lezione di educazione fisica deve essere certificata da richiesta scritta firmata dal genitore la cui firma sia stata depositata al momento dell'iscrizione.

Comportamento:

In classe ogni alunno deve occupare il posto assegnatogli dagli insegnanti e non deve danneggiare il proprio banco e la propria sedia, gli arredi, i servizi igienici e gli ambienti scolastici interni ed esterni.

- a) ogni alunno deve tenere con cura i libri, specie se dati in prestito d'uso, o altro materiale scolastico senza deteriorarlo. I libri forniti dalla scuola non devono essere sottolineati con l'evidenziatore ed eventuali annotazioni e/o appunti devono essere trascritti a matita.

- b) per le attività di educazione fisica è obbligatorio portare un paio di scarpe da ginnastica da indossare prima di entrare in palestra.
- c) è vietato portare a scuola oggetti estranei all'attività scolastica ed anche oggetti personali di valore, perché la scuola, pur garantendo la massima sorveglianza, non può rispondere di eventuali ammanchi. Gli allievi devono pertanto prestare attenzione ai propri oggetti personali, mantenendoli sotto il proprio controllo.
- d) è vietato mangiare e bere durante la lezione. Fa eccezione l'acqua nei casi di necessità. Gli alunni possono fruire del distributore di acqua minerale previo permesso del docente. Le bevande calde non sono consentite se non in casi di effettiva necessità e sotto il controllo diretto di un docente.
- e) durante gli intervalli è vietato trasferirsi da un piano all'altro, correre nei corridoi, uscire nell'area esterna, schiamazzare, sporgersi o buttare oggetti dai piani superiori e dalle finestre. Durante il cambio degli insegnanti al termine delle unità didattiche, gli alunni devono rimanere in classe, seduti ai propri posti e tenere un comportamento corretto. Per eventuali trasferimenti in altre aule, laboratori, palestre, aule mensa, gli alunni devono attendere nella propria aula l'insegnante accompagnatore.
- f) agli alunni è vietato l'ingresso in sala insegnanti, salvo autorizzazione specifica di questi ultimi.
- g) il diario è lo strumento indispensabile di comunicazione tra scuola e famiglia e deve essere tenuto con la massima cura: non deve presentare scarabocchi, abrasioni, cancellature (col bianchetto o altro) che ne rendano impossibile l'uso e il controllo da parte degli insegnanti e dei genitori. Il diario va firmato quotidianamente, anche quando la pagina è bianca. Ogni giorno dovranno essere annotati i compiti e le lezioni assegnati, nonché eventuali avvisi alle famiglie. Sul diario deve essere riportato un recapito telefonico, per reperire, in caso di necessità un genitore o chi ne fa le veci. Si ricorda che il diario deve riportare la firma del genitore responsabile della giustificazione delle assenze. Le circolari inviate alle famiglie presenteranno un tagliando da ritagliare e riconsegnare alla scuola il giorno successivo alla consegna, debitamente compilato e firmato, a garanzia dell'avvenuta presa visione della comunicazione.
- h) agli alunni è richiesto un comportamento corretto nei confronti degli insegnanti, del personale non docente, dei compagni e di tutte le persone con cui possono venire a contatto sia all'interno della scuola (nelle aule durante le lezioni, in palestra, nei corridoi) sia durante i trasferimenti e le uscite didattiche (ad es.: non rifiutare l'adempimento di doveri richiesti dal personale docente e non docente, non spintonare i compagni, non usare parole offensive e/o volgari, non interpellare i passanti dalle finestre, non lanciare oggetti o cartacce nel cortile ecc.). Sono vietate azioni che turbino la serenità dell'ambiente scolastico, come atti di violenza, d'intimidazione, di ricatto, sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico. La scuola invita i ragazzi e le famiglie alla vigilanza e al dialogo con gli insegnanti, al fine di consentire un intervento tempestivo ed efficace per tutelare i diritti di ogni studente.
- i) l'abbigliamento deve essere adeguato a un luogo di studio e lavoro quale la scuola. Si ricorda che per le lezioni di educazione fisica è obbligatorio portare un paio di scarpe da ginnastica da indossare nello spogliatoio prima di entrare in palestra. E' richiesto, inoltre, un abbigliamento adeguato all'attività sportiva.
- j) è un dovere seguire le lezioni con attenzione ed eseguire i compiti assegnati. In caso di non svolgimento dei compiti, saranno accettate solo giustificazioni scritte e firmate dai genitori per il giorno in corso.
- k) nella prima ora di lezione gli allievi non possono recarsi ai servizi se non in caso di effettiva necessità.
- l) al termine delle lezioni gli alunni dovranno lasciare l'aula in ordine e pulita ed uscire dall'edificio scolastico ordinatamente, seguendo il percorso previsto dal piano di sicurezza.
- m) i telefoni cellulari non devono essere visibili in classe durante le lezioni. Gli allievi che portano in classe un telefono cellulare lo fanno sotto la propria responsabilità e devono tenerlo spento e riposto in cartella durante l'orario delle lezioni. Nel caso in cui il cellulare risultasse acceso o comunque utilizzato durante la permanenza a scuola, verrà prelevato dal docente e consegnato alla segreteria o chiuso in cassaforte. Il genitore dovrà recarsi personalmente presso la scuola per il ritiro. Non sono ammesse deroghe. In ogni caso l'apparecchio deve rimanere spento e non esibito, durante l'intero orario scolastico, senza alcuna responsabilità da parte dell'istituzione e del suo Personale. Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i

compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica né diffondere immagini altrui non autorizzate. In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi. Dall'elenco dei doveri si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione;
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri, nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1;
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto

La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari appositamente individuate da ciascuna istituzione scolastica. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo. I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto. E' consentito l'uso durante le gite scolastiche (fatte salve le norme della buona educazione e della privacy), previa autorizzazione dei docenti accompagnatori compatibilmente con il tipo di attività svolta. Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina.

TITOLO VI FUNZIONAMENTO

Art.30 – Criteri per la formazione delle classi prime

La formazione classi prime è affidata all'omonima Commissione, formata da docenti nominati annualmente. I suddetti criteri sono tutti dello stesso ordine di importanza.

La commissione forma gruppi di ragazzi secondo i seguenti criteri:

- rispettare un'equa suddivisione numerica tra ciascuna delle prime dell'Istituto
- distribuire equamente per sesso
- mantenere equilibrio nella distribuzione rispetto alla valutazione globale rilasciata dalla scuola dell'ordine inferiore rispetto alle competenze disciplinare e comportamentali acquisite
- evitare la concentrazione di gruppi troppo numerosi provenienti dalla stessa classe seguendo le indicazioni delle maestre riguardo alla compatibilità /incompatibilità degli alunni e in second'ordine richiesta espressa dalle famiglie
- distribuire equamente gli studenti stranieri e quelli diversamente abili.
- i ripetenti e i ragazzi con fratelli/sorelle nella stessa sezione di norma permangono nello stesso corso.

Le tabelle con tutti gli specifici elementi di punteggio relative ai vari gradi di scuola dell'Istituto Comprensivo sono riportati come allegato 2.

TITOLO VII

Gite scolastiche

Art. 31 - Premessa

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni-studio presso laboratori ambientali o centri culturali italiani ed esteri, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con le scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. Si possono effettuare viaggi all'estero e/o soggiorni studio verso i Paesi Europei. Il collegio docenti determina il periodo e i giorni più opportuni per la realizzazione delle iniziative in modo che siano compatibili con l'attività didattica e sottopone al consiglio di istituto per l'approvazione.

Art. 32 - Partecipazione della classe

Si auspica la totale partecipazione della classe. La scuola si impegna a non escludere alcun alunno dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà acquisire ex-ante, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, il parere favorevole di almeno i 2/3 degli alunni.

L'uscita non deve, di norma, essere utilizzata come strumento ordinario per premiare o punire l'impegno e il comportamento degli alunni. Solo eccezionalmente, se il consiglio di classe ritiene che la partecipazione di un alunno non offra sufficienti garanzie per quanto riguarda il rispetto delle norme comportamentali di base e/o la sicurezza dello stesso o del gruppo, è possibile prevedere la non partecipazione di singoli alunni come previsto dal Regolamento di disciplina.

Per le classi nelle quali sono inseriti alunni disabili, di norma, si dovranno prevedere uscite e attività che permettano la loro effettiva partecipazione.

Art. 33 - Organi interessati

Il CD, in accordo con il DS, individua ogni anno scolastico uno più Referente del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici per ogni ordine di scuola. Il referente terrà i contatti con le classi, la segreteria ed il DS. Occorre predisporre e approvare negli organi collegiali competenti il piano delle uscite e dei viaggi didattici entro il 31 gennaio dell'anno scolastico in corso. Tutta la documentazione necessaria corredata delle autorizzazioni delle famiglie e delle quote versate deve essere consegnata non oltre il 20° giorno precedente la partenza prevista.

Qualora eccezionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile si richiede comunque di presentare tutta la documentazione necessaria entro e non oltre il 30° giorno precedente la partenza prevista.

Accompagnatori: se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni, a parte specifiche situazioni la cui valutazione è delegata al dirigente scolastico che esaminerà le richieste motivate del consiglio di classe. Gli accompagnatori sono designati dai consigli di classe/interclasse/intersezione. Gli accompagnatori verranno scelti sulla base della volontaria disponibilità. E' comunque auspicabile per la Scuola Secondaria una rotazione dei docenti accompagnatori al fine di evitare interruzioni frequenti della normale attività didattica. In presenza di alunni portatori di handicap sarà necessario designare un qualificato accompagnatore e predisporre ogni altra misura di sostegno prevista dalla norma. In relazione alla gravità dei casi, si potrà prevedere un accompagnatore per alunno o un accompagnatore ogni due alunni. L'accompagnatore potrà essere, prioritariamente, l'insegnante di sostegno ma anche un qualunque altro membro della comunità scolastica (docente, educatore comunale, familiare, collaboratore scolastico).

Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Art. 34 - Autorizzazioni.

La partecipazione degli alunni è subordinata al consenso scritto dei genitori. Per le uscite sul territorio a piedi viene acquisito il consenso scritto delle famiglie tramite un'unica comunicazione valevole per tutte le uscite sul territorio. Per le uscite che prevedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto occorre il consenso scritto dei genitori chiesto volta per volta. Qualora l'iniziativa dovesse essere rimandata per motivi di forza maggiore (maltempo, scioperi, malattia degli accompagnatori ecc.) i permessi già sottoscritti dai genitori si intendono automaticamente rinnovati. Poiché per i non partecipanti vi sarà regolare lezione, in caso di assenza dell'alunno sia dalla gita sia dalle lezioni occorre la giustificazione dei genitori. L'effettuazione dell'uscita è subordinata all'autorizzazione scritta del DS.

Art. 35 - Costi e modalità di pagamento.

Il costo globale previsto per l'uscita comprendente viaggio, soggiorno, eventuali ingressi a musei o mostre deve essere ripartito tra gli allievi effettivamente partecipanti.

In particolare per i soggiorni alle famiglie degli alunni sarà richiesto il versamento di una caparra successivamente alla consegna dell'autorizzazione e del saldo almeno 20 giorni prima del viaggio. In caso di mancata partecipazione alla visita/viaggio per giustificati motivi sarà rimborsato all'alunno l'eventuale versamento che non comporti un aggravio dei costi dei partecipanti. A consuntivo della visita/viaggio, eventuali valutazioni o segnalazioni utili alla scuola saranno comunicate al referente del piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola. La scuola si impegna fino al limite delle risorse disponibili affinché tutti possano partecipare alle uscite didattiche previste. L'Istituzione scolastica potrà intervenire aiutando economicamente, con una quota da quantificare caso per caso, limitatamente alla disponibilità finanziaria dell'Istituto stesso, quelle famiglie che avranno debitamente documentato l'impossibilità di accollarsi l'intera spesa per le iniziative proposte nel corso dell'anno scolastico. I criteri e le modalità per l'erogazione di tali sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici sono deliberati dal CdI.

Art. 36 – Mezzi di trasporto

E' opportuno privilegiare l'uso di mezzi pubblici, se compatibile con il numero degli alunni, con gli orari e le distanze. Dove non è possibile l'uso di mezzi pubblici si farà riferimento a ditte autorizzate al noleggio di mezzi per il trasporto di persone.

Art. 37 – Norme comportamentali

Durante l'uscita e/o il viaggio d'istruzione vigono le stesse norme disciplinari che regolano le attività didattiche presso l'istituto, essendo il viaggio d'istruzione vera e propria attività complementare della scuola.

Gli accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità previste dal Codice Civile. La vigilanza dovrà essere esercitata anche a tutela del patrimonio artistico e ambientale, nel rispetto del bene collettivo e privato. Devono inoltre portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco degli alunni partecipanti con relativo recapito telefonico.

Per le norme comportamentali degli alunni relative alle uscite e ai viaggi d'istruzione si fa riferimento al Regolamento di Disciplina (vedi allegato 3).

La scuola e il suo personale non possono essere ritenuti responsabili di eventuali incidenti provocati da terzi o dovuti a cause di forza maggiore

TITOLO VIII REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

Art. 38 – Finalità

- adottare ed utilizzare gli strumenti didattici, compresi i libri di testo, in coerenza con il POF
- adottare testi di facile, intuitiva e stimolante utilizzazione da parte degli studenti

- l'art 6 c 1 delle legge 88/2013 prevede anche la realizzazione diretta di materiale digitale. In particolare la norma prevede che "nel termine di un triennio, a decorrere dall'anno scolastico 2014-2015, gli istituti scolastici possono elaborare il materiale didattico digitale per specifiche discipline da utilizzare come libri di testo e strumenti didattici per la disciplina di riferimento; l'elaborazione di ogni prodotto è affidata ad un docente supervisore che garantisce, anche avvalendosi di altri docenti, la qualità dell'opera sotto il profilo scientifico e didattico, in collaborazione con gli studenti delle proprie classi in orario curriculare nel corso dell'anno scolastico. L'opera didattica è registrata con licenza che consenta la condivisione e la distribuzione gratuite e successivamente inviata, entro la fine dell'anno scolastico, al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e resa disponibile a tutte le scuole statali, anche adoperando piattaforme digitali già preesistenti prodotte da reti nazionali di istituti scolastici e nell'ambito di progetti pilota del Piano Nazionale Scuola Digitale del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca per l'azione Editoria Digitale Scolastica".
- riconoscere l'utilizzo di strumenti diversi o integrativi rispetto al libro di testo-nei limiti imposti dalle norme in vigore - in ragione del fatto che il repertorio degli strumenti didattici, metodologici e pedagogici impiegati nell'insegnamento è sempre più articolato e ricco
- contenere e ridurre gli oneri finanziari a carico delle famiglie, nel rispetto sostanziale del limite di spesa pro capite annualmente definito con D. M. del MIUR
- garantire la massima continuità possibile nell'uso dei testi adottati
- rendere accessibile e trasparente il reale impegno di spesa richiesto alle famiglie

Art. 39 - Procedure

- Entro fine febbraio il Gruppo disciplinare decide quali testi intende cambiare per l'anno scolastico successivo, motivando le proposte
- Gruppo per ambiti disciplinari: Entro la prima decade di maggio, analizza le nuove proposte di adozione, in relazione alla programmazione didattico-disciplinare, nel rispetto degli obiettivi definiti nel Piano dell'Offerta Formativa, ogni docente è tenuto a svolgere un'analisi comparativa dei testi
- la valutazione comparativa dei testi è illustrata nel C.d.C. allargato alla presenza dei genitori;
- il DS verifica che siano rispettate le norme inerenti ai tetti di spesa, predisponendo un prospetto che riporti il costo complessivo dei testi adottati per ciascun anno di corso; qualora i costi risultino superiori ai limiti consentiti, invita il C.d.C. a riconsiderare le proposte di adozione o a produrre specifiche e approfondite motivazioni;
- il C.d.C. delibera la proposta di adozione
- Docente Referente per ambito disciplinare, con la collaborazione di tutti i Colleghi del Consiglio compila i moduli per la proposta formale al CD, indicando con chiarezza il codice dei testi ed i loro prezzi aggiornati, avendo cura di tenere sotto controllo la spesa totale. Le proposte, corredate da relazione scritta, in caso di nuova adozione, vanno consegnate in segreteria 5gg. prima del CD previsto per l'adozione
- il CD delibera l'adozione dei libri di testo
- CD e C.d.I.: il CD invita gli insegnanti del C.d.C. a motivare ed eventualmente ripensare la propria decisione, nel caso in cui si superino i tetti di spesa. Qualora il CD condivida la scelta del C.d.C., ritenendo valide le motivazioni addotte, invierà al Consiglio d'Istituto una dettagliata relazione in merito
- il C.d.I. pone in essere tutte le azioni necessarie a supportare gli studenti meno abbienti. In particolare verifica e, nel caso, modifica il programma finanziario annuale affinché siano previsti appositi finanziamenti diretti a costituire o sviluppare la biblioteca scolastica o delle classi per ciò che attiene i testi di narrativa, i dizionari, gli atlanti e altri strumenti didattici e verifica e, nel caso, modifica il programma finanziario annuale affinché siano previsti appositi finanziamenti diretti a sostenere direttamente gli allievi o le classi;
- Segreteria: l'assistente amministrativo, responsabile del processo, predispone gli elenchi dei testi distinti per classe, per corso ed indirizzo
- Docenti dei vari ambiti disciplinari e segreteria: procedono ad un ulteriore controllo degli elenchi prima che ne venga fatta comunicazione all'albo della scuola ed alle famiglie

Le scuole contribuiscono ad informare le famiglie in merito ai contributi economici offerti dalla Regione, dalla Provincia e dagli EE.LL e della possibilità di Fornitura semigratuita dei libri di testo agli studenti della scuola dell'obbligo. Il DS promuove forme di accordo con l'Amministrazione comunale per il sostegno economico all'acquisto di libri di testo per famiglie che non rientrano nelle categorie beneficiarie dei contributi sopraccitati, pur avendo oggettive difficoltà ad acquistare il materiale scolastico

Art. 40 – Norma di garanzia

Poiché la scelta del testo scolastico, espressione particolarmente significativa della libertà di insegnamento, rientra nella responsabilità del docente ed attiene alle sue competenze professionali, a nessun docente può essere imposta l'adozione di un testo contro la sua volontà. L'eventuale dissenso e la correlata proposta di adozione diversificata, adeguatamente motivati, vanno espressi o in sede di gruppo per ambiti disciplinari o di Consiglio di Classe/ Interclasse e comunque necessariamente nel CD. Non è possibile in alcun modo cambiare le decisioni del Collegio successivamente alla formale adozione della delibera di adozione dei testi. I docenti che a qualsiasi titolo assumono servizio nella scuola nell'anno immediatamente successivo alla data della delibera succitata sono tenuti in ogni caso ad utilizzare i testi adottati dal CD.

Divieti - In base alle norme attualmente vigenti è vietato:

- a) imporre agli allievi l'acquisto di libri di testo la cui adozione non è stata deliberata dal CD;
- b) utilizzare fotocopie di libri di testo in contrasto con la normativa vigente
- c) esercitare il commercio diretto o indiretto di libri da parte dei docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici e funzionari preposti a servizi dell'istruzione;

Art. 41 - Sostegno all'innovazione metodologica e didattica

Il CD decide di stanziare annualmente una quota dei fondi destinati alla formazione per l'acquisto dei sussidi didattici e parascolastici, che possono essere fonte di arricchimento metodologico - didattico al libro di testo, nell'ambito di un utilizzo didattico di tutti i media (supporti audiovisivi, eserciziari in forma ipertestuale, atlanti, carte storico - geografiche, ecc.)

Art. 42 - Trasparenza

Tutti gli atti del procedimento, che porta all'adozione dei libri di testo sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla vigente normativa.

TITOLO IX SALUTE E SICUREZZA

Art.43 – Norme generali

Tutti coloro i quali intervengono in scuola devono:

- mantenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano arrecare danno agli altri;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o specificatamente esplicate in incontri informativi/formativi;
- 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;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- non azionare l'impianti di allarme antincendio se non in condizione di emergenza;

- evitare di ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...) e di sostare in prossimità di mezzi ed impianti atti ad essere utilizzati in condizioni di emergenza;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- rispettare l'ordine e la pulizia in tutti gli ambienti del comprensorio scolastico;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Art. 44 – Accesso all'edificio scolastico

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici esclusa quella in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto.

E' consentito l'accesso, previa identificazione a:

- ◆ esperti esterni previa autorizzazione del DS
- ◆ tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni;
- ◆ rappresentanti ed agenti commerciali dopo che si sono qualificati;
- ◆ a chiunque, previa identificazione e limitatamente al locale dove si trova l'Albo d'Istituto, durante le ore di apertura degli uffici, per prendere visione degli atti esposti e per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.
- ◆ Ex alunni, previa autorizzazione del DS e del docente che vanno ad incontrare

Art. 45 – Accesso dei genitori

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. E' consentito l'accesso dei genitori membri della Commissione Mensa, secondo i Regolamenti degli Enti Locali competenti.

Nel caso in cui un genitore debba parlare con il proprio figlio (per ragioni urgentissime e gravi, non procrastinabili) dovrà farne richiesta al DG o, in sua assenza, al Fiduciario del plesso in cui il bambino frequenta. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento formale concordato con il /i docente/i del figlio.

Eventuali deroghe possono essere autorizzate dal DS.

TITOLO X

Utilizzo locali scolastici

Art. 46 – Finalità ed ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 47 – Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi

esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile della popolazione valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- all'attività di istruzione e formazione coerenti col POF
- all'attività rivolta al personale docente ed ATA della scuola
- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- all'attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, né offrire servizi già assicurati dalla scuola.

Art. 48 – Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 49 – Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica ed il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti di sicurezza, derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita documentazione per assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa;

Art. 50 – Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche.

Art. 51 – Usi incompatibili

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

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

Art. 52 – Divieti particolari

Si ricorda il divieto di fumare in tutti gli ambienti. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

I locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'utilizzo, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 53 – Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 20 gg. prima della data di uso e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Il DS, nel procedere alla proposta di concessione da sottoporre al C.d.I., verificherà preliminarmente se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Il C.d.I. è l'organo sovrano preposto alla concessione dei locali per utilizzo extra-scolastico.

Art. 54 – Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e l'eventuale deposito cauzionale sono stabiliti dal Consiglio d'istituto e comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Sono comunque possibili forme di compensazione non pecuniaria sotto forma di servizi concessi alla scuola e/o agli studenti.

Art. 55 – Svincolo del deposito cauzionale

Al termine dell'utilizzo degli spazi, il DS, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al C.d.I. il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno verificatosi, il DS agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'utilizzo aule, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penale convenuta tra le parti per ogni giorno di ritardo.

Art. 56 – Concessione gratuita

In caso del tutto eccezionali, e comunque per eventi occasionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza, vigilanza e pulizia. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale, fatta eccezione per le richieste avanzate per l'utilizzo diretto dai Comuni in quanto Enti proprietari degli immobili.

Art. 57 – Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali
- il provvedimento dirigenziale dovrà far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza
- la concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica

ALLEGATO 1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. L'interiorizzazione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con un'efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Contestualmente all'iscrizione si richiede quindi ai genitori di sottoscrivere il presente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a rafforzare la condivisione e il riconoscimento dei rispettivi ruoli. L'iscrizione è subordinata all'accettazione di tale Patto.

Con questo patto educativo di corresponsabilità i genitori si impegnano a:

- conoscere l'Offerta Formativa e il Regolamento dell'Istituto (presente sul sito dell'Istituto);
- partecipare con regolarità agli incontri e seguire con attenzione il percorso didattico e educativo del proprio figlio;
- controllare quotidianamente il diario, firmare le verifiche e le comunicazioni scuola-famiglia cartacee;
- provvedere sempre, almeno nella scuola dell'infanzia e primaria, alla presa in consegna dell'alunno di persona o tramite un adulto designato. Nella scuola secondaria di primo grado i genitori che desiderano che il figlio torni a casa da solo dovranno sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità;
- rispettare l'orario di ingresso e limitare le uscite anticipate;
- giustificare sempre assenze e ritardi e motivare con certificato medico l'eventuale esonero dalle lezioni di Scienze motorie e sportive;
- controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati e sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico;
- curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei propri figli;
- educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- rivolgersi ai docenti ed al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali, fornendo informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- rifondere i danni arrecati dai propri figli per dolo o colpa grave.

Gli alunni si impegnano a:

- conoscere e rispettare il Regolamento dell'Istituto;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- non portare in classe denaro o oggetti personali di valore, consapevoli che la scuola non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento;
- non tenere accesi i cellulari durante le lezioni;
- essere puntuali alle lezioni e frequentarle regolarmente;
- svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa e studiare con assiduità e serietà;
- portare sempre il materiale didattico occorrente e il diario per le comunicazioni scuola-famiglia;
- rispettare i beni collettivi mantenendo l'ordine e la pulizia dei locali che lo ospitano, consapevoli che sono tenuti a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico;
- usare un abbigliamento compatibile con l'ambiente scolastico che è luogo con funzioni educative;
- mantenere sempre un comportamento corretto anche durante il cambio dell'ora e all'uscita;

- far controfirmare puntualmente dai genitori (o dagli esercenti la patria potestà), le comunicazioni del DS e dei docenti;
- osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.

I docenti si impegnano a:

- conoscere e rispettare il Regolamento dell'Istituto;
- comprendere i bisogni formativi del gruppo classe e dei singoli alunni per progettare e programmare la propria Offerta Formativa in base alla situazione iniziale della classe;
- motivare gli alunni all'apprendimento, aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie capacità e attitudini;
- rispettare i ritmi e i modi individuali di apprendimento;
- svolgere il proprio lavoro con impegno e serietà in modo coordinato con i colleghi;
- vigilare in modo assiduo e costante sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti in tutte le attività e gli ambienti scolastici;
- non usare il cellulare in classe;
- comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che agli aspetti inerenti al comportamento e la condotta;
- informare i genitori degli alunni delle proposte didattiche diverse da quelle curricolari;
- presentare ai genitori nei tempi e nei modi stabiliti il piano dell'Offerta Formativa;
- osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Il personale non docente si impegna a:

- conoscere e rispettare il Regolamento dell'Istituto;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- essere presente in modo attento e vigile, svolgendo con precisione il lavoro assegnato;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare ai docenti e al DS eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori e docenti);
- non usare nella scuola il cellulare;
- osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Il DS si impegna a:

- conoscere e rispettare il Regolamento dell'Istituto;
- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- vigilare sull'attuazione dei programmi scolastici e sul rispetto degli impegni assunti con il presente patto;
- far rispettare le norme sulla sicurezza.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme al DS.

Copia del presente Patto è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

NON RESIDENTI

PRECEDENZE :

HC si no

CINQUENNE si no

MALATTIE INVALIDANTI si no

SERVIZI SOCIALI si no

SCUOLA dell'Infanzia RICHIESTA _____

ELEMENTI CHE DANNO DIRITTO A PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	Indicare le voci che interessano
4 anni nato/a il _____	25	
3 anni nato/a il _____	15	
Fratelli nel plesso o nel plesso vicino	5	
Un solo genitore vive con il bambino	15	
Genitori o fratelli diversamente abili	10	
Fratelli minorenni (2 punti x ognuno)	2	
Ha frequentato l'asilo nido	6	
Già in lista d'attesa in questo Circolo scorso anno	1	
Trasferimento da altro Istituto	2	
Madre disoccupata o inoccupata	1	
Madre lav. dipendente PartTime a Tempo Determ	3	
Madre lav. dip. P.T. a T.I.	4	
Madre lav. dip. T.D.	5	
Madre lav. dip. T.I.	6	
Madre lav. autonoma titolare	6	
Madre lav. autonoma collaboratrice del coniuge	3	
Padre disoccupato o altro	1	
Padre lav. dipendente PartTime a Tempo Determ	3	
Padre lav. dip. P.T. a T.I.	4	
Padre lav. dip. T.D.	5	
Padre lav. dip. T. I.	6	
Padre lav. autonomo titolare	6	
Padre lav. autonomo collaboratore della coniuge	3	
Orario di frequenza richiesto	Fino alle 16.00 punti 6	
	Fino alle 13.30 punti 2	
	Fino alle 12.00 punti 0	
Domanda presentata il :	30 se entro i termini	
PUNTEGGIO TOTALE		

Dopo lo smaltimento della lista d'attesa, verranno ammessi alla frequenza di una Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo Orbassano II prioritariamente ed in ordine di punteggio:

- gli alunni residenti che hanno presentato domanda dopo i termini, anche in esubero presso altro Istituto di Orbassano
- gli alunni di 3 anni non residenti con fratelli che frequentano una Scuola dell'Istituto Comprensivo Orbassano II
- gli alunni non residenti che hanno 4 o 5 anni e che non frequentano Scuole dell'Infanzia nel loro comune di residenza
- gli alunni non residenti che compiono 3 anni entro la fine dell'anno solare
- gli alunni residenti che compiono 3 anni entro la fine dell'anno solare
- gli alunni non residenti che compiono 3 anni entro la fine dell'anno solare

Il requisito della residenza deve essere posseduto entro la_data di pubblicazione della graduatoria definitiva.

b) Scuola Primaria

PRECEDENZE :

HC si no

MALATTIE INVALIDANTI si no

SERVIZI SOCIALI si no

SCUOLA RICHIESTA _____

ELEMENTI CHE DANNO DIRITTO A PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	Indicare le voci che interessano
Residente in Orbassano	25	
Fratelli nel plesso o nel plesso vicino (punti x ognuno)	10	
Un solo genitore vive con il bambino	15	
Genitori o fratelli diversamente abili	10	
Fratelli minorenni (2 punti x ognuno)	2	
Ha frequentato la scuola dell'infanzia del Circolo	4	
Madre disoccupata o altro	6	
Madre lav. dipendente PartTime a Tempo Determ	4	
Madre lav. dip. P.T. a T.I.	3	
Madre lav. dip. T.D.	2	
Madre lav. dip. T.I.	1	
Madre lav. autonoma titolare	6	
Madre lav. autonoma collaboratrice del coniuge	3	
Padre disoccupato o altro	1	
Padre lav. dipendente PartTime a Tempo Determ	3	
Padre lav. dip. P.T. a T.I.	4	
Padre lav. dip. T.D.	5	
Padre lav. dip. T. I.	6	
Padre lav. autonomo titolare	6	
Padre lav. autonomo collaboratore della coniuge	3	
Domanda presentata il :	30 se entro i termini	
PUNTEGGIO TOTALE		

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Scuola Secondaria di Primo Grado

La scuola è impegnata a rilevare in modo tempestivo e puntuale i comportamenti degli allievi che non risultino rispettosi del Regolamento di Disciplina affinché gli alunni e le stesse famiglie abbiano una visione chiara e coerente dell'intenzionalità educativa che l'istituto promuove in questo campo. La tempestività delle rilevazioni è importante, inoltre, perchè consente un'analisi puntuale delle problematiche sottese ai comportamenti ed agli atteggiamenti scorretti ed incrementa quindi l'efficacia degli interventi.

La rilevazione delle mancanze si accompagna sempre ad un lavoro di analisi il più possibile accurato del contesto complessivo che ne favorisce le manifestazioni. Si ritiene, infatti, che occorra agire da un lato con la necessaria severità verso disvalori e indisciplina, dall'altro che – oltre a ciò – è importante individuare cause, motivazioni e retroterra dei comportamenti non ammessi a scuola per adottare in tal modo azioni più adeguate sia in senso preventivo che educativo.

TITOLO 1

SANZIONI DISCIPLINARI

Art.1 - Sanzioni disciplinari irrogabili

Premesso che ogni comunità prevede sanzioni per coloro che infrangono i regolamenti convenuti:

- 1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 2) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 3) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- 4) Le sanzioni disciplinari da infliggere sono:
 - a) ammonizione verbale, privata o in classe, da parte del docente, in tutti i casi della sezione B
 - b) ammonizione scritta, annotata sul registro di classe, da parte del docente, qualora lo studente persista nei comportamenti previsti nella sezione B
 - c) ammonizione fatta dal DS, su segnalazione del docente, nei casi in cui un allievo persista nel compromettere le attività educativo – didattiche o si comporti in modo ineducato;
 - d) sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni, decisa e comunicata da preside su proposta del consiglio di classe, per gravi e reiterate infrazioni disciplinari, a norma dell'art.4 comma 6 D.P.R. 249/98;
 - e) sospensione fino a 15 giorni, deliberata dal consiglio di classe, riunito in seduta straordinaria, e comminata dal preside, a norma dell'art.328 comma 2 del D.L.vo 297/94, per comportamenti gravemente offensivi e pericolosi per l'incolumità propria e altrui, per danni arrecati intenzionalmente ai locali, alle attrezzature e a tutte le suppellettili dell'istituto, per indecoroso comportamento durante le attività scolastiche;
 - f) sanzione disciplinare accompagnata da risarcimento, per danni procurati a beni mobili ed immobili; la scuola comunicherà alle autorità competenti gli atti di risarcimento.
- 5) In caso di danni materiali, a norma dell'art.4 comma 5 D.P.R. 249/98, le sanzioni disciplinari di competenza del consiglio di classe possono essere commutate parzialmente in attività in favore della comunità scolastica.
- 6) Per comportamenti più gravi e per conseguenti provvedimenti si rimanda al DPR del 22/06/09.
- 7) Le sanzioni disciplinari sono formalmente e tempestivamente comunicate alla famiglia.

Art. 2 - Comportamenti individuati come infrazione ai doveri previsti dall'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli Studenti

DOVERI	COMPORTAMENTI SANZIONABILI (art. 4 c. 1 Statuto delle studentesse e degli Studenti)
<p>1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio (art. 3 c. 1 e 3)</p>	<ul style="list-style-type: none">a. mancata giustificazione di assenze e ritardi;b. assenze ingiustificate;c. elevato numero di assenze;d. assenze strategiche;e. ritardi ingiustificati e/o sistematici;f. ritardi al rientro dell'intervallo o al cambio di ora;g. indugio nei corridoi in orario di lezione;h. rifiuto di svolgimento dell'attività didattica;i. mancato rispetto delle scadenze e dei tempi di consegna degli elaborati;j. mancanza del materiale necessario all'attività;k. mancanza del diario personale o rifiuto a consegnarlo;l. mancanza di applicazione e studio durante le lezioni;m. uscita dalla classe al termine dell'ora di lezione e al cambio dell'insegnanten. falsificazione di valutazione o occultamento parziale o totale di note disciplinario. venir meno del dovere quotidiano di frequenza all'insaputa dei genitorip. falsificazione di giustificazione
<p>2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi e a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità formative ed educative della scuole. (art 3 c.2 e 3)</p>	<p>COMPORTAMENTI SANZIONABILI (art. 4 c. 1 Statuto delle studentesse e degli Studenti)</p> <ul style="list-style-type: none">a. mancato rispetto degli impegni alle scadenze (verifiche scritte, interrogazioni, svolgimento compiti assegnati, ecc...);b. uscita non autorizzata da scuola;c. permanenza ingiustificata nell'edificio scolastico o in spazi dell'edificio stesso, senza preventiva autorizzazione, in assenza di attività scolastiche programmate;d. utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici;e. interventi inopportuni durante le lezioni;f. disturbo e interruzioni delle lezioni;g. utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le lezioni;d. non rispetto o danneggiamento del materiale altrui (materiale didattico, zaini, capi di abbigliamento, ecc...);e. atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti. Azioni riducibili a bullismo;f. furto;g. lancio di oggetti non contundenti;h. termini o atti offensivi e/o lesivi della dignità altrui indirizzati verso qualsivoglia persona: coetanei,

- personale scolastico, esterni (comprese le attività svolte all'esterno dell'edificio e i viaggi d'istruzione);
- i. azioni che mettono in pericolo l'incolumità altrui o che cagionano danni alle persone, perpetrati dentro o fuori l'edificio scolastico in tempi in cui l'allievo è sottoposto alla vigilanza e sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica;
 - l. atteggiamento aggressivo o violento all'interno di una discussione;
 - m. mangiare in classe e portare bibite al di fuori dell'intervallo;
 - n. spintonamenti durante gli intervalli, l'entrata e l'uscita dalla scuola.
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti. (art 3 c. 4)
- a. Violazioni involontarie/volontarie dei regolamenti interni, di laboratorio o degli spazi attrezzati;
 - b. violazioni delle norme di sicurezza;
 - c. violazione del divieto di fumare all'interno degli ambienti scolastici;
 - d. introduzione nella scuola e/o consumo di alcolici e/o stupefacenti;
 - e. lancio di oggetti contundenti;
 - f. infrazioni delle norme che regolamentano la circolazione e il parcheggio dei veicoli all'interno del cortile;

DOVERI	COMPORAMENTI SANZIONABILI (art. 4 c. 1 Statuto delle studentesse e degli Studenti)
<p>1. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. (art. 3 c. 5 e 6).</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. infrazione dell'obbligo di declinare le proprie responsabilità su richiesta del personale docente o non docente; b. uscita non autorizzata da scuola. a. ambienti e spazi lasciati in eccessivo disordine e/o sporcizia: aule, laboratori, aula video, palestra, bagni, spazi comuni (corridoi, scale...), spazi esterni; b. scritte sui muri, porte e banchi; c. incisioni su banchi/porte; d. danneggiamento di attrezzature e strutture (vetri/pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi nelle palestre, strumenti di pulizia ecc...); e. manomissioni di attrezzature, impianti e dispositivi di sicurezza; f. utilizzo delle attrezzature dei laboratori senza l'autorizzazione dell'insegnante o in modo non corretto; g. mancato rispetto/danneggiamento di materiali e strutture durante le uscite didattiche; h. danneggiamenti di strutture o attrezzature dovuti a incuria o trascuratezza i. rifiuto al risarcimento del danno <p>Qualunque altra azione od omissione individuata come infrazione dal CdI, dal docente o dal D.S., oltre a quelle indicate</p>

TITOLO 2

CORRELAZIONE TRA COMPORTAMENTO SANZIONABILI E SANZIONI (Sezione B)

Art. 3 - Classificazione delle mancanze. Correlazione tra mancanze e sanzioni

Le mancanze disciplinari e le sanzioni correlate sono classificate secondo quanto segue:

Atti lesivi della dignità dei compagni e del rispetto ad essi dovuto di non particolare gravità (angherie, piccoli soprusi, lievi vessazioni, attribuzione di soprannomi non graditi, enfaticizzazione e messa in rilievo non gradite di caratteristiche fisiche, parole offensive rivolte ai compagni (insulti, parolacce, appellativi dispregiativi) coinvolgimento non gradito in giochi o situazioni ludiche, gesti o linguaggio per certi aspetti volgare).

Tali atti se sporadici sono registrati ed oggetto di note disciplinari da parte dei docenti sul registro di classe. Se esse superano il numero di 3 durante l'anno danno luogo all'irrogazione di un'ammonizione da parte del Dirigente Scolastico e l'eventuale convocazione dei genitori. Per i danni ad oggetti personali dei compagni si prevede il risarcimento del danno materiale arrecato.

Atti gravemente lesivi della dignità dei compagni e del rispetto ad essi dovuto

Se gli atti sopra detti assumono connotazione di gravità (offese pesanti di tipo fisico o psicologico, linguaggio fortemente volgare, scherzi di cattivo gusto e pericolosi, bullismo) danno luogo ad un'ammonizione comminata dal Dirigente Scolastico su segnalazione dei docenti relativa all'accaduto. Di norma, dopo 3 ammonizioni di questo tipo la situazione disciplinare dell'allievo viene esaminata in Consiglio di classe. L'organo collegiale valuta quindi l'opportunità di comminare una sospensione della lezioni all'allievo con indicazione del numero dei giorni di sospensione. Si specifica che anche per un solo atto del genere, se caratterizzato da particolare gravità, è possibile irrogare la sanzione disciplinare della sospensione dietro convocazione del Consiglio di classe e decisione in merito da parte di tale organo;

Atti che denotano scarsa considerazione di indicazioni, rilievi, osservazione che i docenti manifestano nei confronti degli alunni

(inosservanza dei rilievi mossi per sollecitare maggiore attenzione, concentrazione, impegno; mancato rispetto di indicazioni sul comportamento da assumere in determinate circostanze).

Per tali atti ogni 3 evenienze l'alunno riceve un'ammonizione. Se un atto del genere provoca conseguenze gravi l'ammonizione può essere comunque comminata facendo ricorso alla nota disciplinare. Pensiamo ad esempio all'alunno che - con un comportamento od un atteggiamento a carattere volontario -durante una prova di evacuazione causa, non seguendo le indicazioni dell'insegnante, confusione disagi e pericoli per sé o per i compagni;

Atti irrispettosi di particolare gravità nei confronti dei docenti (offese verbali o linguaggio volgare diretto al docente, scherzi di cattivo gusto verso il docente, atteggiamenti o comportamenti di grave maleducazione verso il docente, manifesto rifiuto di svolgere compiti assegnati in classe) .

Per tali atti l'alunno riceve un'ammonizione ogni qualvolta si comporta nel modo suddetto. Se l'atto è fortemente grave, anche per un solo accadimento, in sede di Consiglio di classe si valuta se comminare una sospensione all'allievo. In ogni caso la possibilità di comminare una sospensione viene presa in considerazione se atti del genere si ripetono durante l'anno;

Atti che provocano danno alle strutture ed agli arredi scolastici .

La famiglia dell'alunno che ha recato il danno si impegna a risarcire la scuola in tempi congrui in raccordo ai principi sottesi al Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia.

Danni di lieve entità vengono puniti con note disciplinare, se ripetuti per tre volte di seguito l'alunno riceve un'ammonizione. Se si tratta di danni di entità considerevole il Consiglio di Classe valuta di comminare un provvedimento di sospensione;

Atti non gravi di disturbo delle attività attraverso comportamenti non consoni allo svolgimento delle lezioni o alla organizzazione delle attività

(disturbo alle lezioni attraverso chiacchiericcio con i compagni o parlando a sproposito od anche causando a bella posta la

distrazione dei compagni; lanci di piccoli oggetti, ad esempio carte o palline; versi strani; rumori sottobanco; battutine, esibizionismo o gigionerie, ecc)

Atti del genere danno luogo ad un semplice richiamo; il ripetersi di tali atti nel tempo conduce all'irrogazione di una nota disciplinare; se i comportamenti sono diffusi si può provvedere a limitazione nello svolgimento degli intervalli. Dopo aver ricevuto 3 note disciplinari all'allievo viene comminata una ammonizione.

Atti che implicano uno scarso o approssimativo rispetto delle regole della vita scolastica

Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

ritardi ripetuti, abbigliamento non adeguato e poco conveniente; ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia; permanenza ingiustificata ai servizi per un tempo eccessivo; uscite dall'aula senza permesso; partecipazione alle lezioni con attenzione rivolta allo svolgimento di attività o compiti non pertinenti alle stesse; confusione durante il cambio dell'ora; comportamenti pericolosi durante l'uscita scolastica come correre per le scale, spingere i compagni; recarsi a scuola senza i materiali e i sussidi necessari, comportarsi in modo scorretto durante lo svolgimento di manifestazioni, convegni; non rispettare la piantina della classe cambiando di posto senza permesso, Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola ecc). Costituisce mancanza disciplinare l'utilizzo di dispositivo cellulare o altre apparecchiature elettroniche o altro materiale non appositamente autorizzato, Tale materiale verrà immediatamente requisito dal docente responsabile e custodito in locali idonei dove dovrà sostare fino a quando il genitore non verrà a ritirarlo. Per ogni atto del genere l'alunno riceve una nota disciplinare; dopo 3 evenienze l'alunno riceve una ammonizione e/o convocazione dei genitori. Dopo tre ammonizioni/e o convocazioni il Consiglio di Classe valuta l'opportunità di comminare una sospensione.

Art .4 - Altri aspetti procedurali

I docenti si impegnano ad annotare in modo tempestivo e non generico sul registro di classe le mancanze descrivendo modalità e circostanze di fatto. Le sanzioni possono anche prevedere in sostituzione di annotazioni sul diario o sul registro da parte del docente la produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti.

Ai provvedimenti di ammonizione e di sospensione segue contestuale comunicazione alla famiglia delle punizioni irrogate. I genitori vengono invitati a scuola in questi casi per discutere in merito alla situazione disciplinare del loro figlio/a con il dirigente scolastico, o suo sostituto, o con docenti con incarico o di referenti o funzione strumentale relativo all'area del disagio scolastico,

Il Consiglio di classe valuta la possibilità di comminare un provvedimento di sospensione.

Il Consiglio di classe nei casi di alunni che vengano sanzionati con ammonizioni o sospensioni l'alunno valuta l'opportunità di punire l'allievo anche attraverso la determinazione di escludere l'allievo interessato dalla pratica sportiva extracurricolare, dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. In rispetto dei commi 2 e 5 dell'art.4 dello Statuto, viene lasciata al Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe, la facoltà di convertire le sanzioni in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati - composizioni scritte o artistiche - che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica di episodi verificatisi nella scuola), ispirandosi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Per periodi di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a tre giorni è opportuno prevedere l'obbligo di frequenza e mettere in atto le attività di natura sociale, culturale o di vantaggio della comunità scolastica di cui al precedente punto.

Nelle effettive situazioni di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è da prevedere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

I provvedimenti disciplinari possono essere rivolti a tutta la classe nel caso essa collettivamente compia atti di grave di indisciplina o cattiva educazione; ad esempio la classe che sporca eccessivamente l'aula rendendola indecorosa viene punita con una nota disciplinare. Dopo 3 accadimenti del genere la classe nel suo insieme può essere sanzionata con la mancata fruizione dell'intervallo. Le ammonizioni ricevute dagli allievi in questi casi non si cumulano con altre

ricevute dai singoli alunni.

La verifica del comportamento disciplinare dell'allievo, secondo gli ambiti e le modalità sopra riferite, assume rilievo importante nell'attribuzione del voto di comportamento ricevuto ed indicato sui documenti ufficiali di valutazione secondo quanto previsto dal Protocollo di Valutazione

In maniera esemplificativa si riportano in una tabella i comportamenti maggiormente sanzionati e le sanzioni adottabili.

Sanzioni disciplinari.

<i>Mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzioni disciplinari</i>	<i>Organo che adotta il provvedimento disciplinare</i>
1. Ritardi ripetuti/assenze Frequenza irregolare¹ Assenza da scuola in mancanza di diretta conoscenza del genitore o falsificazione delle giustificazioni delle assenze	Dopo tre ritardi superiori a 5 minuti, l'alunno deve essere accompagnato da uno dei genitori. Se ciò non avviene l'alunno è trattenuto nei locali della scuola e ammesso alla frequenza regolare delle lezioni a partire dalla seconda ora.	<ul style="list-style-type: none"> • Professore della materia • Il coordinatore di classe provvederà a convocare i genitore • il Consiglio di Classe nei casi di sospensione fino a tre giorni
2. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.	<ul style="list-style-type: none"> • Professore della materia
3. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.	<ul style="list-style-type: none"> • Professore coordinatore delle attività di classe
4 Linguaggio scorretto	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante e dal Dirigente. Potrà essere convocato il genitore e, se si ripete l'episodio, in situazione di particolare gravità (se rivolto ai compagni o ai docenti) il Consiglio potrà decidere a seguito dell'ammonizione del Dirigente, per la sospensione.	<ul style="list-style-type: none"> • Docente che rileva la mancanza
5. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali	Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico; se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, l'alunno o gli alunni devono risarcire i danni.	<ul style="list-style-type: none"> • Docente che rileva la mancanza • Dirigente Scolastico per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento; Consiglio di Classe nei casi di sospensione fino a tre giorni • Dirigente Scolastico in caso di mancato risarcimento

¹ l'indicatore "Frequenza e Puntualità" è così definito: la frequenza è dichiarata "irregolare" soltanto se il totale delle assenze, degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate sia superiore al numero di **30 per ciascun quadrimestre**; escluse le assenze documentate come "ricovero ospedaliero" o riconosciute dal Dirigente per "gravi motivi familiari".

<i>Mananze disciplinari</i>	<i>Sanzioni disciplinari</i>	<i>Organo che adotta il provvedimento disciplinare</i>
6. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione	L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall' insegnante e dal Dirigente. Risarcimento del danno, restituzione del moltiplo e ammonimento scritto;	<ul style="list-style-type: none"> • Docente che rileva la mancanza • Dirigente Scolastico - vedi sopra
7. Offese ai compagni	L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall' insegnante e dal Dirigente. Potranno essere assegnati ricerche o compiti da svolgere a casa o a scuola; convocazione del genitore.	<ul style="list-style-type: none"> • Docente che rileva la mancanza
8. Offese al personale docente e non docente	Richiamo da parte del Dirigente, convocazione dei Genitori, sospensione dalle lezioni per offese gravi e/o reiterate (art. 4 comma 7 del DPR 26.06.1998)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico e Docente (richiamo). • Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di Classe.
9. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni, offese gravi verso i compagni e gli adulti	A seconda della gravità del fatto: 1. convocazione dei genitori; 2. esclusione da viaggi d' istruzione e dalle attività extrascolastiche; 3. sospensione dalle lezioni	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico e Docente (richiamo); • Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di Classe.
10. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo	A seconda della gravità o del ripetersi del fatto: 1. convocazione dei genitori; 2. esclusione da viaggi d'istruzione dalle attività extrascolastiche 3. sospensione dalle lezioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico e Docente (richiamo); • Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di Classe.
11. Uso di sostanze stupefacenti in Istituto	5 -15 Giorni di sospensione	C.D.C
12. Uso del cellulare e di altri strumenti multimediali per filmati illeciti e in violazione della PRIVACY	5 -15 Giorni di sospensione	C.D.C.
13. Aggressione fisica tra studenti con gravi conseguenze	Oltre 15 Giorni di sospensione	DIRIGENTE +C.I.
14. Atti di bullismo reiterati	Oltre 15 Giorni di sospensione	DIRIGENTE +C.I.
15. Aggressione fisica ai Docenti o al personale	Oltre 15 Giorni di sospensione e comunicazione all' Autorità Giudiziaria	DIRIGENTE + C.I.
16. Spaccio di sostanze stupefacenti in Istituto	Oltre 15 Giorni di sospensione e comunicazione all' Autorità Giudiziaria	DIRIGENTE +C.I.

Art 5 - Sanzioni disciplinari e soggetti competenti a erogarle.

L' inosservanza dei doveri scolastici comporterà l' applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) Elenco sanzioni	b) Soggetto competente a erogare le sanzioni
1) richiamo verbale in classe	docente
2) studio individuale assistito in spazio diverso dall' aula	docente
3) assegnazione di attività di studio supplementari a casa	docente

4) ammonizione verbale in privato	docente
5) ammonizione scritta sul diario e/o sul registro di classe controfirmata da entrambi i genitori	docente
6) Ritiro materiale estraneo alle attività didattiche. Tale materiale dovrà essere ritirato personalmente da un genitore in segreteria	docente
7) sospensione dell'intervallo	docente
8) pulizia dell'ambiente scolastico se sporcato deliberatamente	docente
9) convocazione dei genitori dopo la terza ammonizione del D.S.	coordinatore
10) sospensione di uscite didattiche e/o gite scolastiche per singoli allievi, gruppi, classi	Consiglio di classe al completo (decisione a maggioranza)
11) sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni con obbligo di frequenza e con studio assistito da un docente	Consiglio di classe al completo (decisione a maggioranza)
12) sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni	Consiglio di classe al completo (decisione a maggioranza)
13) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di classe al completo (decisione all'unanimità)

Allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni; tali sanzioni, adottate dal Consiglio di Istituto, sono irrogate se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

- a. commissione di fatti che configurino reati (a norma del codice penale) che violino la dignità e il rispetto della persona umana (quali violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale) oppure che causino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (come incendio o allagamento)
- b. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a quindici giorni previsto dal comma 7 dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Allontanamento dello studente dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico; tali sanzioni, adottate dal Consiglio di istituto, sono irrogate se ricorrono congiuntamente le seguenti condizioni:

- a. devono configurarsi situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- b. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

L'irrogazione delle sanzioni di cui ai nn. 14 e 15 non deve causare come effetto implicito il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi; tali sanzioni, adottate dal Consiglio di istituto, sono irrogate in casi di comportamenti ancora più gravi rispetto ai precedenti di cui al n. 5 (medesimi reati aggravati dall'uso di armi) e in presenza delle stesse condizioni.

Le sanzioni di cui ai nn. 14, 15 e 16 possono essere irrogate soltanto previa verifica da parte delle istituzioni scolastiche della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Art. 6 - Criteri generali di riferimento per l'applicazione delle sanzioni

1. Ogni consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, previste agli articoli precedenti, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. 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.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe

Art 8 La commissione di garanzia interna

1. Avverso le sanzioni disciplinari irrogate è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse entro quindici giorni dalla loro comunicazione alla Commissione di Garanzia che decide in via definitiva.
2. La Commissione di Garanzia è istituita ai sensi dell'Art. 5 c. 2 dello Statuto delle studentesse e degli Studenti, così come modificato dal c.1 art.2 del D.P.R. 235/2007
3. La Commissione di Garanzia è organo interno alla scuola e di durata annuale, composto dal Dirigente Scolastico, un docente e un genitore indicati dal Consiglio di Istituto. L'ORGANO DI GARANZIA decide, su richiesta di chi abbia interesse, anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

TITOLO 3 DISPOSIZIONI FINALI

Art.. 9 Mancanze disciplinari nel periodo degli esami

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni (Art. 4 c. 11 Statuto delle studentesse e degli studenti).

Art. 10 Validità e durata

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27 Novembre 2014 ha validità fino ad eventuale e successiva revisione.

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO SULLE DEROGHE DEL LIMITE DELLE ASSENZE

PREMESSA

Nella scuola, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del **Decreto legislativo n. 59 del 2004**, e successive modificazioni. Le **motivate deroghe in casi eccezionali**, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Il regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni DPR . n. 122 /2009 stabilisce che “ ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso l'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”.

Le Istituzioni Scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Spetta, dunque al Collegio docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati (C.M. n. 20 del 4/3/2011).

CALCOLO DELLA PERCENTUALE DI ASSENZE

Art. 1

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul registro di classe e sul registro personale e sono sommate a fine anno.

Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale previsto dallo specifico piano di studio dei percorsi di nuovo e vecchio ordinamento, tenendo conto delle attività oggetto di formale valutazione, intermedia e finale, da parte dei consigli di classe/Interclasse.

L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi dei successivi Artt.6-7, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Art. 2

Solo per gli alunni neo-arrivati in Italia assenze ed orario complessivo devono essere computati dal giorno di inizio frequenza.

Art. 3

Le ore di attività didattica extrascolastica (uscite didattiche- visite d'istruzione- alternanza scuola-lavoro- stage- area di progetto) vanno regolarmente riportate nel registro di classe, con relativa annotazione degli assenti a cura del docente di riferimento.

Art. 4

Gli alunni diversamente abili seguono il loro progetto educativo personalizzato, con l'articolazione oraria individuale, così come prevista in sede di GLI operativo.

PROGRAMMI DI APPRENDIMENTO PERSONALIZZATI

Art. 5

Per gli alunni che in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art.11 DPR n. 122 /2009)

TIPOLOGIE DI ASSENZE IN DEROGA

Art. 6

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe/Interclasse, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

- a) - motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente)
- visite specialistiche e day hospital , donazioni di sangue;
- malattie croniche certificate;
1. - motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, causa di forza maggiore);
- gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
- rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia;
- provenienza da altri paesi in corso d'anno
- frequenza presso una scuola all'estero per un periodo dell'anno scolastico;
- b) - partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- c) - partecipazioni ad attività progettuali esterne, (viaggi istruzione- scambi culturali- stage e tirocini aziendali- area di progetto);
- d) - mancata frequenza dovuta alla disabilità o allo svantaggio socio-ambientale;
- e) - adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (legge n.516/1988 ; legge n.101/1989)

Ai fini delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale. Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente comunicate e documentate.

Una parte delle ore da frequentare potrà essere sostituita da sostegno a distanza, che verrà certificato dal Consiglio di Classe/Interclasse.

COMUNICAZIONE AGLI STUDENTI E ALLE FAMIGLIE

Art.7

Per quanto attiene la comunicazione agli studenti e alle famiglie sarà cura dell'istituzione scolastica comunicare ad ogni studente e alla sua famiglia il relativo orario personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno. il Collegio Docenti delibera di adottare le seguenti modalità di comunicazione alle famiglie:

- 1) circolare informativa;
- 2) pubblicizzazione sul sito della scuola;
- 3) convocazione del Consiglio di Classe/Interclasse.

In tutti i casi previsti, comunque il numero delle assenze non dovrà pregiudicare la possibilità di valutare l'alunno, nel secondo periodo dell'anno scolastico, attraverso un congruo numero di prove (almeno due) sugli argomenti fondamentali delle singole discipline.

I suddetti criteri dovranno essere rispettati in sede di scrutinio finale da parte dei singoli Consigli di Classe/Interclasse.

ALLEGATO 5

CRITERI PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI DEL DS

1. Contratti di sponsorizzazione.

Il Dirigente Scolastico può attivare contratti di sponsorizzazione con terzi purché:

- non si tratti di singoli o gruppi con attività politico-partitica, o sindacale;
- il contratto non preveda nella scuola la vendita di beni di consumo o la presenza di punti di vendita;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate alla produzione di organismi geneticamente modificati;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate allo sfruttamento di minori;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate alla produzione di armi e alcool.

2. Utilizzo di locali, beni o siti informatici.

Il Dirigente Scolastico, previa condivisione con il CdI, può cedere in uso i locali della scuola, beni o siti informatici purché i terzi interessati si impegnino a rispettare il Regolamento d'Istituto e si assumano la responsabilità delle strutture, dei materiali, della vigilanza, del ripristino delle condizioni igieniche dopo l'uso. Quando possibile concorderà dei benefit per la scuola.

Per maggiori specifiche si rimanda al Titolo X del Regolamento d'Istituto.

3. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Il Dirigente Scolastico, in caso di assenza di professionalità interne, per realizzare il P.O.F. può attivare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti purché non si superi il limite di 10.000,00 euro secondo i seguenti criteri:

1. accertamento delle professionalità e delle competenze mediante l'analisi e la valutazione del curriculum personale e professionale;
2. eventuale graduatoria in caso di più ricorrenti alla medesima prestazione con possibilità di reclamo;
3. valutazione dell'offerta economica di collaborazione;
4. continuità della prestazione;

4. Contributi integrativi famiglie.

Ogni anno le famiglie contribuiscono volontariamente alla realizzazione di alcuni progetti che non potrebbero essere attuati con i soli finanziamenti dello Stato e/o Comune (esempio: Laboratorio di Psicomotricità – Laboratorio lingua inglese con esperti madrelingua – Attività psicopedagogia per la prevenzione dei disturbi dell'apprendimento – Attività di educazione all'affettività – Diario scolastico – attività didattica ecc.....). I suddetti contributi vengono versati unitamente alla quota assicurativa entro il primo mese di inizio dell'anno scolastico.

5. Interventi di sostegno a favore di studenti in situazione economica difficile.

Relativamente agli alunni in situazione economica difficile, sulla base di una richiesta scritta e motivata, il Dirigente Scolastico può:

- disporre l'assegnazione di materiale didattico;
- autorizzare il non versamento della quota del contributo per il funzionamento;
- intervenire nelle quote di partecipazione alle attività scolastiche.

La valutazione dei singoli casi sarà preceduta da un'attività istruttoria che terrà conto, in tutto o in parte, dei seguenti:

- attestazione relativa alla fascia mensa in cui è collocato l'alunno;
- documenti attestanti la situazione economica familiare (ISEE);
- eventuali altri documenti.

Le fasce sono così determinate:

1. quota intera per gli utenti per i quali sia stato accertato un reddito ISEE (riferito all'ultima

- dichiarazione dei redditi) pari o superiore a euro 10.000,00;
2. riduzione fino al 25% per gli utenti per i quali sia stato accertato un reddito ISEE (riferito all'ultima dichiarazione dei redditi) compreso tra euro 7.000,00 ed euro 9.999,00;
 3. riduzione fino al 50% per gli utenti per i quali sia stato accertato un reddito ISEE (riferito all'ultima dichiarazione dei redditi) compreso tra euro 2.000,00 ed euro 6.999,00;
 4. l'esenzione totale del pagamento del contributo potrà essere concessa soltanto agli utenti per i quali sia stato accertato un reddito ISEE (riferito all'ultima dichiarazione dei redditi) inferiore a euro 2.000,00 e/o per i quali il Servizio Socio-Assistenziale fa espressa richiesta di esonero, dietro specifica e motivata segnalazione scritta.

La quarta fascia si intende relativa a tutte le uscite didattiche e/o attività a pagamento con esclusione dei soggiorni didattici per i quali valgono le prime tre fasce. La cifra da destinare ai soggiorni sarà stabilita dal CdI di anno in anno compatibilmente con le risorse a disposizione.

6. Limite acquisti, appalti e forniture art. 34 D.I. n. 44/01

Il Consiglio di Istituto, in riferimento al comma 1 dell'art.34 del D.I. n. 44/2001, fissa il limite di spesa che il Dirigente Scolastico, al fine di realizzare il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, non può superare nell'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture in euro 10.000,00 (art. 34 comma 1 del D.I. n. 44/01)