

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ORGANI COLLEGIALI

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

La vita della scuola é regolata da Leggi e Circolari ministeriali e regionali. Oltre a ciò la gestione é affidata al Dirigente Scolastico.

Gli organi di governo del Circolo sono:

CONSIGLIO DI CIRCOLO: 8 genitori, 8 insegnanti, Dirigente Scolastico, 2 membri del personale non docente;

COLLEGIO DEI DOCENTI: tutti i docenti;

CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola Primaria): genitori rappresentanti di classe e insegnanti;

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia): genitori ed insegnanti.

Le competenze dei sopracitati organi collegiali sono contenute nel decreto legislativo 297 dell' aprile '94 "Approvazione del Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado", come modificato dalle Norme che sono seguite.

Art. 1

1. Gli Organi di autogoverno delle Istituzioni Scolastiche Statali sono sette, due di questi sono organi monocratici: il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; gli altri sono organi collegiali: il Collegio dei Docenti, presieduto dal Dirigente Scolastico, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica (per noi, il Consiglio di Circolo), presieduto da un genitore eletto, la Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo, presieduto dal Dirigente Scolastico, il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti, presieduto dal Dirigente Scolastico, il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Le attribuzioni di ciascuno degli Organi di governo delle Istituzioni Scolastiche, sono contemplate nella Normativa data come VISTA, in questo Documento; il Consiglio di Circolo, investito dalla stessa Normativa anche della competenza di definire gli indirizzi generali per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, con diritto di iniziativa, facendo salve le competenze previste dalla stessa Normativa per gli altri Organi di Governo della scuola, adotta le seguenti scelte organizzativo-regolamentari, richieste dalla Normativa VISTA e ad essa aderenti:
3. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, o per il Consiglio di Circolo, dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione può essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo del Circolo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, per il Consiglio di Circolo, con non meno di tre componenti, dei quali, almeno un genitore. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri

argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.Circolo che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

2. Gli oggetti all'O. D. G. riguardanti il governo economico-finanziario del Circolo e le disposizioni in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico, devono essere deliberati dal Consiglio di Circolo nei limiti delle disponibilità di bilancio provenienti dagli Enti preposti (Stato, Regione, Comune). Il Consiglio di Circolo sceglie di assumere in bilancio anche eventuali risorse finanziarie-strumentali provenienti da altri Enti e associazioni e/o dall'autofinanziamento, secondo modalità e fini aderenti alla Normativa vigente.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro dell'Organo Collegiale presente alla seduta, può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed un membro contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

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.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto

e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Copia del processo verbale può essere inviata su richiesta, ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, 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.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati, con decisione assunta a maggioranza assoluta.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto e indirizzate al Dirigente Scolastico. E' ammessa la forma orale, solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

1. La prima convocazione del C.d.C. è immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti ed è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori, anche facenti parte degli EE. LL.
10. Il C.d. Circolo, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio, al quale sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione vien redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d. Circolo, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituzione Scolastica, della copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di nove giorni utili, dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni utili dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15

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

1. Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la convoca con autonome decisioni e la presiede ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.Circolo, riguardanti il Programma Annuale (ex Bilancio di previsione) ed il Conto Consuntivo, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. 17

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

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli

insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato e membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività, approvato prima dell'inizio delle lezioni.

SCUOLA D'INFANZIA

ORARIO SCOLASTICO

La Scuola dell'Infanzia accoglie i bambini per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì).

L'entrata è prevista dalle ore 8.00 alle ore 9.00, l'uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00. Esiste la possibilità di usufruire di un'uscita alle ore 13.00, per necessità della famiglia con la frequenza, per scelta dei genitori, del solo orario antimeridiano.

(Il Comune mette a disposizione un servizio a pagamento di pre-scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.00 ed un post-scuola dalle ore 16.00 alle ore 17.30 gestito da un'educatrice qualificata).

I bambini che usufruiscono del servizio di scuolabus vengono prelevati alle ore 15.50 (salvo diversa comunicazione dei genitori alle insegnanti) dall'assistente dello scuolabus per essere accompagnati sul pullman. (In base all'organizzazione dei singoli plessi).

L'organizzazione della giornata scolastica, cioè delle attività educative, è di esclusiva competenza degli insegnanti.

FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Ogni sezione della Scuola dell'Infanzia è formata da un massimo di 29 bambini, come prevede la Normativa vigente.

L'insegnamento della religione cattolica è assegnato ad un'insegnante esterna per h. 1.30 alla settimana (per sezione), come prevede la Normativa vigente.

INSERIMENTO

L'inserimento dei bambini nella Scuola dell'Infanzia viene concordato con i genitori ed effettuato in modo graduale.

AUTONOMIA IN INGRESSO

I bambini nuovi iscritti, rispetto all'autonomia nell'igiene personale, devono essere stati almeno avviati all'uso dei servizi igienici; pertanto non devono indossare il pannolino

SCUOLA PRIMARIA

Nel nostro Circolo l'orario si articola su cinque giorni di lezione antimeridiane e tre rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì, laddove siano in vigore le **27 ore** di insegnamento più 4 ore e trenta di refettorio; sono previsti invece quattro rientri pomeridiani (lunedì, martedì, mercoledì e giovedì), per le classi funzionanti **a 30 ore, più 6 ore di refettorio**

L'entrata a scuola avviene tra le ore 8.25 e le ore 8.30, per la scuola primaria. I bambini possono essere accompagnati fino alla porta di ingresso, da cui raggiungono da soli la propria aula.

Per il rientro pomeridiano l'ingresso è fissato 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il tempo scuola di ciascuna classe deve essere quello richiesto a maggioranza dalle famiglie, compatibilmente con l'organico assegnato dall'Amministrazione.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti alle classi.

Nelle classi in cui sono inseriti alunni diversamente abili sono assegnate ore di sostegno da parte di insegnanti che sono da considerarsi a pieno titolo contitolari e corresponsabili dell'attività didattica.

L'insegnamento della religione cattolica viene impartito da insegnanti indicati dalla Curia Vescovile di competenza.

MODALITA' FORMAZIONE CLASSI INIZIALI

Le classi prime non vengono formate prima dell'inizio dell'attività scolastica, ma entro i primi dieci giorni.

Vengono costituite tenendo conto:

- dei suggerimenti dati dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia, convalidate dallo screening effettuato con l'Università;
- dei colloqui con i genitori per approfondire la conoscenza dei bambini (durante i primi dieci giorni);
- delle osservazioni scritte, sistematiche effettuate dagli insegnanti riguardo l'autonomia, la partecipazione, le capacità logiche-deduttive, le capacità psicomotorie, l'affettività, le relazioni con gli altri, l'ambiente;
- delle prove d'ingresso predisposte dagli insegnanti.

Non si esclude l'eventualità che durante l'anno scolastico si possa rendere necessario uno spostamento da una classe all'altra. Tale decisione verrà presa in accordo con la famiglia. Per favorirne l'autonomia, si preferirà separare i fratelli gemelli e i cugini.

CRITERI FORMULAZIONE ORARI LEZIONI

Gli insegnanti contitolari definiscono i tempi effettivi da dedicare alle singole materie, sulla base della programmazione didattica e nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni e dei loro bisogni formativi.

Gli insegnanti hanno cura di stilare l'orario settimanale degli alunni distribuendo le discipline in modo funzionale ai tempi e alle esigenze del gruppo classe. L'orario provvisorio degli insegnanti è consegnato in Direzione entro la prima settimana di scuola. Il Dirigente Scolastico ha cura di controllare che ciascun orario corrisponda ai criteri precedentemente citati.

CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi é di competenza del Capo d'Istituto.
I criteri generali per l'assegnazione alle classi sono i seguenti:

- continuità didattica;
- competenza ed esperienza professionale maturata;
- possibile rotazione delle Aree disciplinari dopo un quinquennio;
- graduatoria interna di Circolo
- disponibilità individuale del docente
- parere del collegio Docenti
- contratto Collettivo Integrativo d'Istituto

SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

VIGILANZA ALUNNI

Gli Insegnanti, in ottemperanza alle norme vigenti, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell' inizio delle lezioni (sia antimeridiane che pomeridiane) per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. La vigilanza sugli alunni è un obbligo prioritario di servizio per i docenti (**art. 2048 Codice Civile**).

Sono altresì tenuti ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, che saranno personalmente affidati all'adulto di riferimento (genitore o persona delegata, con età superiore ai 18 anni). Vale la pena di ricordare che nessuno, per nessuna ragione, può abbandonare o lasciare solo un alunno (**art. 591, Codice Penale**). La responsabilità penale dell'abbandono è personale (**art. 27, c1, Costituzione**).

Durante le lezioni la sorveglianza negli spazi comuni (atrio, corridoi, bagni...) è realizzata con la collaborazione del personale A.T.A. (collaboratori scolastici). Durante l'intervallo gli insegnanti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

In occasione di momentanea assenza del personale docente, i collaboratori scolastici sono tenuti come da C.C.N.L. alla sorveglianza degli alunni; l'eventuale intervento educativo, che si rendesse necessario oltre al richiamo, deve essere concordato con il personale docente.

REGOLAMENTAZIONE RITARDI, USCITE, ASSENZE

L'insegnante della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza. L'insegnante, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnala in Presidenza il nominativo. Ogni assenza, dunque, degli alunni (anche se di un solo giorno) deve essere sempre giustificata per iscritto dalla famiglia attraverso l'apposito libretto da acquistare in cartoleria.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. I genitori e gli insegnanti vigilano affinché gli alunni raggiungano la scuola con puntualità. L'alunno ritardatario potrà essere ammesso in classe solo alla seconda ora di lezione. I genitori saranno invitati a giustificare il ritardo presso la Direzione Didattica o la Vicepresidente del plesso. Il ritardo abituale può determinare una situazione di evasione dell'obbligo scolastico ed è oggetto di intervento disciplinare.

Se un genitore richiede per iscritto, l'uscita anticipata del figlio, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o all'insegnante delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevare.

Le uscite anticipate rispetto all'orario scolastico possono avvenire solo su richiesta scritta da parte dei genitori che garantiscono la presenza di un adulto con relativa autorizzazione presentata al momento dell'uscita. In tale occasione, l'alunno in questione è accompagnato all'uscita da un collaboratore scolastico. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente o un suo delegato considera l'opportunità chiedere informazioni per iscritto la famiglia.

All'uscita da scuola l'alunno deve essere affidato dall'insegnante a un genitore o ad un altro adulto delegato. Nel caso di imprevisto ritardo da parte dell'adulto, il bambino può essere affidato al collaboratore scolastico per non oltre dieci minuti, successivamente è anche possibile che il minore possa essere affidato alle forze dell'ordine (vigili o carabinieri).

NORME SANITARIE

Nel caso di allergie alimentari o di altro genere, è necessario comunicare tempestivamente agli insegnanti la tipologia dell'intolleranza, inviando anche la richiesta di dieta speciale con certificato medico al Comune.

A scuola non è permesso somministrare alcun tipo di medicinale da parte del personale (docente e non), se la famiglia non dichiara di assumersi la responsabilità. In tal caso, occorre produrre una richiesta al Dirigente Scolastico, con allegata certificazione medica riguardante la necessità, la qualità, la quantità della somministrazione.

In caso di malattia, superiore ai cinque giorni di calendario, non è più necessario rientrare a scuola con il certificato medico, ma il genitore sottoscrive e data una dichiarazione di avvenuta guarigione. Nel rispetto degli altri è doveroso che la famiglia avvisi in caso di episodi di malattia contagiosa per la comunità.

USO SPAZI, LABORATORI, BIBLIOTECA

L'uso degli spazi, della biblioteca e dei laboratori presenti viene regolamentato all'inizio dell'anno, in ciascun plesso, in modo da programmare rotazioni che favoriscano un uso ottimale e flessibile degli stessi. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. Si veda il regolamento per l'uso dell'aula multimediale.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

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

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale (Aula Magna, Biblioteca, ecc.), e delle strutture audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana precedente a quella dell'utilizzazione. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

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

La biblioteca/mediateca costituisce un Progetto/strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

Compito del Responsabile del Progetto Biblioteca/ mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca/Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla Biblioteca/Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione Scolastica, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli alunni, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.

I costi relativi libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno; se minore, dai suoi genitori.

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili del Progetto e dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica o calze antiscivolo.

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, foto stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
3. Si terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CALENDARIO RIUNIONI E PUBBLICIZZAZIONE

Nelle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento di ogni insegnante, sono previsti i colloqui, su appuntamento, con i genitori.

Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di recupero, approfondimento, sviluppo degli apprendimenti anche comportamentali, che l'alunno ha sostenuto e/o deve sostenere.

Ogni plesso deve avere una bacheca esterna con uno spazio per le comunicazioni a disposizione delle famiglie e dell'Associazione Genitori.

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

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

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di: a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali; c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca

ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE

I rapporti scuola-famiglia sono utili non solo per la conoscenza, da parte del genitore, dell'andamento scolastico dell'alunno, ma per la complessiva valutazione iniziale del processo educativo e di maturazione dell'alunno stesso, da parte degli insegnanti.

Durante l'anno scolastico possono essere convocate assemblee di classe e avverranno i colloqui con gli insegnanti secondo un calendario che sarà consegnato ad ogni alunno. Su richiesta scritta dei genitori e previo accordo con gli insegnanti, é possibile fissare incontri con i docenti oltre gli orari indicati, purché fuori dagli orari di lezione.

Durante la settimana i genitori non hanno accesso ai locali scolastici, tranne che per attività didattiche concordate con insegnanti o per mostre o feste.

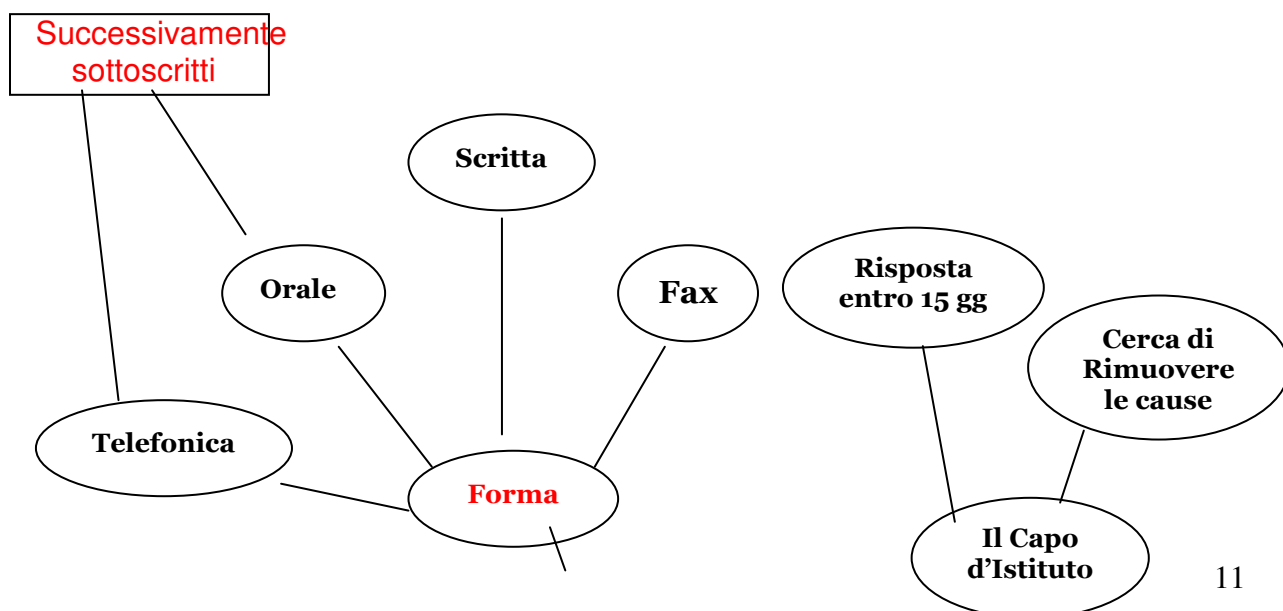
Le comunicazioni che i genitori vogliano far pervenire agli insegnanti, possono trovare spazio sul diario degli alunni. Fuori dell'orario delle lezioni, i genitori possono tenere assemblee nei locali scolastici con diritto di partecipazione e di parola degli insegnanti, concordando preventivamente l'ora e la data con la Direttrice Didattica e con l'Amministrazione Comunale.

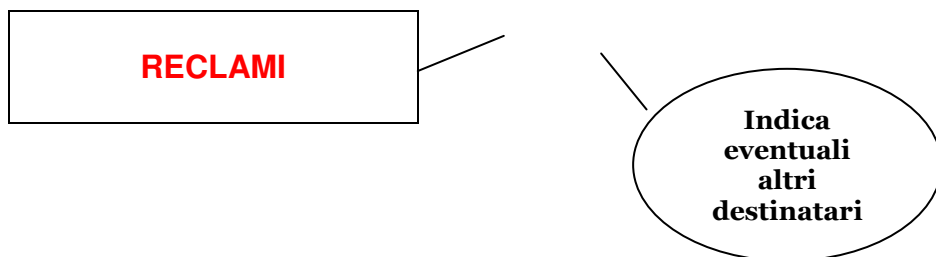
In caso di sciopero del personale, la scuola, appena ricevuta l'indizione, avverte le famiglie con apposito comunicato, perché non può garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile in questi casi, che gli alunni presenti nella scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

PROCEDURA DEI "RECLAMI"

Il problema dei reclami va visto nella sua dimensione più generale dei rapporti tra scuola e genitori.

Il seguente grafico rappresenta, in sintesi, le modalità previste per i reclami dalle indicazioni ministeriali sulla carta dei servizi:





Qualche perplessità solleva il riferimento ai reclami anonimi, che vanno presi in considerazione "se circostanziati". In un quadro che intenda ispirarsi a principi di responsabilità e di trasparenza, tale richiamo appare quanto meno ambiguo.

Gli operatori scolastici tutti ed i genitori accettano di impegnarsi perché si crei uno stretto rapporto di collaborazione scuola-famiglia e per facilitare una costante positiva comunicazione ed informazione. In quest'ottica sarà cura di tutti di avere il più ampio rispetto dell'altrui ruolo, nella piena consapevolezza che la fa famiglia e la scuola sono i due cardini essenziali su cui si fonda una società civile. In questo senso sono segni di .civiltà il rispetto ed il valore morale e sociale che vengono loro attribuiti.

SICUREZZA

Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni o ai colleghi di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi di dubbi, occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
7. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
9. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione.
10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
11. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

12. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
13. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
14. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi, modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
19. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.
20. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti. Non dare in uso, scale, utensili e attrezzi, di proprietà della scuola al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
25. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine l'aula.
26. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
28. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
29. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
30. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
31. Gli insegnanti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
32. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
33. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i coll. sc. devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in

segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione

34. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
35. E' fatto divieto a chiunque, quindi anche agli alunni, di invitare persone estranee alla scuola, senza il permesso del Dirigente scolastico o di un suo delegato, ed intrattenersi con loro nella scuola.

CONDIVISIONE DEI COMPORTAMENTI SOCIALI NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

INSEGNANTI

I diritti doveri degli insegnanti sono regolamentati dal contratto nazionale del lavoro. In particolare si sottolineano:

DIRITTI

- Formazione continua
- Informazione
- Autonomia metodologica
- Rispetto da parte degli alunni e delle famiglie
- Vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato (T.U. 81/2008)

DOVERI

Trasparenza: Il docente temporalmente prevalente è tenuto ad illustrare alla classe ed alle famiglie il POF, il presente Regolamento, nelle parti di rispettiva competenza ed il Curricolo Formativo, è tenuto prendere in considerazione eventuali osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Interclasse/Intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione deve essere 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.

- Rendere consapevoli i propri alunni dei fini e degli obiettivi della scuola
- Collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica.
- Informazione periodica ai genitori (adeguamento della progettazione educativa, attività extracurricolari, metodologia, strategie didattiche, strumenti di verifica, criteri di valutazione)
- Aggiornamento
- Rispetto nei confronti degli alunni e dei genitori
- Responsabilità nella vigilanza degli alunni
- Responsabilizzare l'alunno nell'evitare, all'interno della scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativi-formativi che la scuola propone
- Educare al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale non docente
- Educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature ed arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'istituzione
- Rispetto dell'orario di servizio

- Gli insegnanti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi di necessità o emergenza
- Gli insegnanti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
-
- Collaborare nel mantenimento dell'ordine dell'ambiente scolastico.
- Ogni docente appone la propria firma per presa visione 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.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.
- Gli insegnanti presenti alla mensa invitano gli alunni ad attivare un'adeguata prassi riguardante l'igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, riguardante un corretto comportamento conviviale.

PERSONALE NON DOCENTE (ATA e COLLABORATORI SCOLASTICI)

I diritti doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal contratto nazionale del lavoro e dal CCDI (Contratto Collettivo Decentrato integrativo). In particolare si sottolinea:

DIRITTI

- Formazione
- Rispetto da parte degli alunni e delle famiglie
- Vivere in un ambiente salubre, sicuro ed adeguato (T.U. 81/2008)

DOVERI

- Vigilanza sugli allievi
- Vigilanza sul patrimonio scolastico
- Pulizia dei locali nel rispetto delle norme
- Collaborazione con la Dirigenza, il DSGA, il responsabile di plesso e tutti i docenti
- Assumere atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni
- Assumere atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti
- Riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie.
- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio cognome.
- Non si possono utilizzare telefoni cellulari privati durante l'orario di lavoro, né quelli della scuola, per motivi personali.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

- I collaboratori scolastici: a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita f) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio g) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; h) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; i) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione j) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; n) evitano di parlare ad alta voce; o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aree loro affidate q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a frequentare il plesso scolastico, ad uscire dalla Scuola. A tale proposito devono tenersi informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; s) prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Interclasse, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; t) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: a. che tutte le luci siano spente; b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; f. gli ausiliari addetti agli uffici controllano che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- I Coll. Scol. devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

DIRITTI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno il diritto di esprimersi, senza contravvenire alle regole della buona educazione e sono garantiti nel loro diritto alla formazione culturale, nel loro diritto alla riservatezza, nel loro diritto all'informazione sulle norme che regolano la scuola ed al loro diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

DOVERI DEGLI ALUNNI

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dagli insegnanti della classe.
- Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico. I ritardi sono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il diario.

Gli alunni sono altresì tenuti a rispettare le regole. Pertanto devono:

- rispettare l'edificio scolastico, il materiale ed il personale; all'inizio dell'anno sarà effettuata una consegna ufficiale degli spazi e dei materiali in dotazione alle singole classi, che saranno responsabili delle infrazioni e degli eventuali danni causati nel corso dell'anno e sanzionati dal Dirigente su richiesta degli Insegnanti;
- mantenere un comportamento corretto all'entrata e all'uscita della scuola; gli alunni entrano a scuola al primo suono della campana e vengono accolti nell'atrio o in classe dal docente della prima ora. Al secondo suono iniziano le lezioni;
- mantenere un comportamento adeguato durante il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio che avverranno in ordine e tranquillamente seguendo gli insegnanti ;
- mantenere un comportamento corretto durante l'intervallo che è un momento durante il quale ci si rilassa e si consuma la merenda. Le insegnanti decidono, all'interno del proprio plesso, se l'intervallo può svolgersi in aula e/o in corridoio e/o nel giardino. Non si corre, né si fanno giochi che richiedono altri spazi. Gli alunni saranno vigilati scrupolosamente dagli insegnanti e/o dal personale ATA;
- mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti del personale della scuola: si riconoscano in esse figure con le quali ogni bambino deve collaborare per mantenere ordinati gli spazi utilizzati, il materiale della collettività, per garantire un buon funzionamento dei servizi (trasporto alunni, mensa);
- non si devono assumere atteggiamenti scorretti verbali o fisici e in nessun modo si deve mancare di rispetto ai compagni, agli insegnanti e al personale ATA;
- collaborare attivamente con compagni ed insegnanti;
- rispettare gli altri accettandone le diversità;
- non deridere i compagni in difficoltà;
- rispettare le idee altrui ed essere disponibili al dialogo;
- intervenire in modo coerente ed ordinato, rispettando il proprio turno;
- avere il materiale necessario; è altresì vietato introdurre a scuola oggetti non consentiti o pericolosi (videogame, telefonini, materiali contundenti). In riferimento all'uso di cellulari e dispositivi elettronici, si rimanda alla normativa ministeriale Prot. n. 30 del 15 marzo 2007;
- consumare in modo corretto ed educato il cibo somministrato in mensa;
- prendere regolarmente nota dei compiti assegnati;
- eseguire i compiti assegnati;
- non PORTARE oggetti (soprattutto se di valore) e/o denaro negli spazi scolastici. Ciascuno deve essere responsabile del proprio materiale e non si possono incolpare gli altri di eventuali ammanchi che la distrazione può causare;
- riordinare le aule e i laboratori al termine di ogni lezione in maniera che abbiano sempre un aspetto pulito e decoroso, utilizzando in modo adeguato i contenitori per

la raccolta dei rifiuti

- mantenere i servizi in ordine e puliti, cioè come ognuno desidera trovarli;
- mantenere pulito il giardino: i rifiuti vanno gettati nel cestino;
- calzare delle scarpe da ginnastica (o calze antiscivolo) portate da casa quando si fanno attività motorie in palestra.

Queste buone norme di comportamento rientrano nella scheda di valutazione e sono sottoposti all'attenzione del team docente.

DIRITTI DEI GENITORI

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica; deve essere sempre richiesta al Dirigente Scolastico, che la concede solo se l'ordine del giorno previsto dai richiedenti, non è contrario alla vigente Normativa.
- L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.
- E' convocata con preavviso alle famiglie, di almeno cinque giorni, a cura dei richiedenti. La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti; b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- Si richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e il richiedente, ricevuta l'autorizzazione, provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
- L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
- L'Assemblea è convocata con preavviso alle famiglie, di almeno cinque giorni, a cura dei richiedenti.
- La convocazione può essere richiesta: a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione; b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- Si richiede per iscritto al Dirigente Scolastico, l'autorizzazione a tenere l'assemblea ed il richiedente, ricevuta l'autorizzazione, provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.
- L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Circolo, o d'Interclasse/Intersezione, eletto dall'assemblea.
- L'Assemblea è convocata con preavviso ai genitori, di almeno sette giorni, a cura dei richiedenti.

- La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta, a) da 50 genitori; b) da un quinto dei genitori eletti nel Consiglio di Interclasse, Intersezione; c) dal Consiglio d'Istituto; d) dal Dirigente Scolastico.
- Si richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e, ricevuta l'autorizzazione, si provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente dell'assemblea.
- Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.
- Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve alcune indispensabili esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia, o eventuali accordi presi con gli insegnanti.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si devono astenere dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, che sono previsti esclusivamente in orari durante i quali l'insegnante non svolge attività didattiche.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento previste e/o concordate insieme agli insegnanti.

DOVERI DEI GENITORI

Dal canto loro i genitori dovranno garantire:

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola, tali importanti compiti.
2. I genitori devono collaborare con la scuola, impegnandosi a: a) trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario; d) partecipare con regolarità alle riunioni previste e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; h) educare ad un comportamento corretto, anche a tavola.; i) rispetto delle regole definite, attraverso il rinforzo e la collaborazione; l) la partecipazione alla vita scolastica in sintonia con gli obiettivi educativi. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Corpo-movimento-sport, devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e unita al certificato del medico di famiglia; m) l'impegno a rafforzare nei figli la coscienza dell'esperienza scolastica; n) l'accettazione di ogni bambino contrastando qualsiasi forma di discriminazione; o) la collaborazione con gli insegnanti e gli operatori socio-sanitari nella definizione delle dinamiche dello sviluppo psico-fisico del figlio; p) la collaborazione con i genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali. Dal canto loro, i rappresentanti di classe eletti dai genitori devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dai docenti e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori le informazioni e le decisioni prese nei colloqui

INTERVENTI DISCIPLINARI – EDUCATIVI

Gli interventi disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.

Le azioni correttive sono sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

In tutti i casi in cui l'età dell'alunno lo renda possibile, le sanzioni devono essere accompagnate da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento, al rimedio del danno, quali ad esempio, lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata; assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti scelti dall'insegnante, o a casa, per i compiti non eseguiti o non terminati; aiuto ai compagni, anche diversabili; sostituzione degli oggetti danneggiati, da parte della famiglia; pulizia e riordino di quanto sporcato o messo a soqquadro; presentazione di scuse pubbliche; ecc.

Gli insegnanti della classe concordano i seguenti interventi disciplinari valutando la gravità dell'infrazione, il contesto e la circostanza:

- a) rimprovero verbale privato o in classe, inflitto dall'insegnante presente all'infrazione;
- b) temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, per un massimo di 15 minuti, inflitta dall'insegnante presente all'infrazione;
- c) esonero da attività a carattere ludico, inflitta dall'insegnante presente all'infrazione;
- d) comunicazione scritta alla famiglia sul diario personale, inflitta dall'insegnante presente all'infrazione;
- e) convocazione dei genitori ad un colloquio con gli insegnanti della classe, inflitta dagli insegnanti della classe;
- f) convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico, inflitta dagli insegnanti della classe;
- g) ammonizione scritta dal Dirigente Scolastico e trasmessa ai genitori;
- h) esonero, per il tempo ritenuto necessario dagli insegnanti della classe, dalla partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite didattiche, recite, gite, ecc.), inflitto con scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta, dal Consiglio d'interclasse con la componente genitori, dopo aver sentito l'alunno, in presenza dei suoi genitori, che hanno diritto di parola. Il verbale della riunione è trasmesso al Dirigente Scolastico, per la formale emissione del provvedimento disciplinare, immediatamente esecutivo;
- i) sospensione temporanea dalle lezioni, inflitta con le modalità descritte nel punto precedente, per periodi non superiori a 10 giorni, con obbligo di presenza a scuola, in luogo deciso dagli insegnanti di classe.

Contro l'esonero, la sospensione e la ripetenza è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione scritta della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, presieduto dal Dirigente Scolastico e costituito da due docenti e due genitori, individuati dal Consiglio di Circolo tra i suoi componenti. Convocato entro 5 giorni dal ricorso, sentiti gli Insegnanti ed i genitori interessati, assunte le informazioni ritenute necessarie

e verbalizzate le sedute, il provvedimento dell'Organo di garanzia assunto all'unanimità, è definitivo e comunicato ai genitori interessati.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati dagli alunni sono risarciti dai genitori degli alunni responsabili del danno. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate, ne discutono in C. d. Interclasse con i genitori ed il risarcimento deve essere effettuato in modo collettivo.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, tranne la reiterata violenza fisica gravissima alla persona di un compagno, la quale comporta automaticamente la ripetenza della classe, a seguito di temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, non superiore a 15 giorni, per aver ingenerato un elevato allarme sociale.

Contro l'esonero, la sospensione e la ripetenza è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione scritta della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, presieduto dal Dirigente Scolastico e costituito da due docenti e due genitori, individuati dal Consiglio di Circolo tra i suoi componenti. Convocato entro 5 giorni dal ricorso, sentiti gli Insegnanti ed i genitori interessati, assunte le informazioni ritenute necessarie e verbalizzate le sedute, il provvedimento dell'Organo di garanzia assunto all'unanimità, è definitivo e comunicato ai genitori interessati.

Firmato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO