



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SORSO

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

NORME COMUNI

Art. 1 - Accoglienza e sorveglianza sugli alunni

1.1. Ingresso scuole dell'infanzia

Per le scuole dell'infanzia dell'Istituto l'orario di entrata degli alunni va dalle ore 8,30 alle ore 9,00. Gli alunni devono essere accompagnati all'interno della sezione e affidati all'insegnante presente. Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico saranno accompagnati dal collaboratore scolastico in servizio.

L'ingresso non potrà avvenire oltre le ore 9,00 per permettere alla scuola di comunicare il numero dei pasti alla ditta che ha in appalto il servizio mensa.

1.2. Ingresso scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado.

- a) Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, precisamente alle ore 8,25, ove vengono accolti dai docenti, che devono trovarsi in servizio da tale ora. Per il turno pomeridiano del corso A 15,25; per le lezioni pomeridiane di strumento musicale 15,00.
- b) Gli alunni che raggiungono l'edificio scolastico con lo scuolabus vengono accolti dal personale ausiliario.
- c) Il personale docente dovrà trovarsi presso le rispettive aule o all'ingresso della scuola, secondo gli accordi stabiliti dagli insegnanti del plesso, almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

Gli alunni potranno accedere dopo l'inizio delle lezioni soltanto per giustificati motivi su richiesta dei loro genitori, con autorizzazione del Dirigente scolastico o del docente collaboratore del Dirigente.

I genitori dovranno provvedere ad accompagnarli con giustificazione scritta.

1.3. Uscita

Scuole Primarie

L'uscita degli alunni di ciascuna classe avviene sotto la vigilanza dei singoli docenti con la collaborazione del personale ausiliario. Gli alunni vengono accompagnati dagli insegnanti all'uscita della scuola, mentre gli alunni pendolari vengono accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici.

Scuole dell'Infanzia

Gli alunni vengono prelevati direttamente dai genitori o dai loro delegati nell'aula della scuola o accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici.

Scuole secondarie 1° grado

Gli insegnanti dell'ultima ora vigileranno l'uscita della propria classe. Al termine delle lezioni gli alunni dovranno uscire ordinatamente per piani, ed essere accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al portone d'ingresso, avendo cura di lasciare in ordine l'aula.

1.3.1 Consegna alunni

Stabilito l'orario definitivo, il Dirigente Scolastico informa le famiglie sugli orari e sulle modalità di uscita degli alunni.

- I genitori dovranno accogliere/ritirare puntualmente e personalmente i figli frequentanti le scuole dell'Infanzia e le scuole primarie dell'Istituto. In caso di persistente ritardo (3 volte nel corso del quadrimestre) gli alunni saranno consegnati dal docente al collaboratore scolastico in servizio nell'attesa del genitore o altra persona delegata. Qualora il ritardo fosse superiore a 15 minuti il minore sarà affidato alle forze dell'ordine.
- All'inizio dell'anno scolastico, i genitori che non possono ritirare i propri figli signaleranno i nominativi delle persone con delega al ritiro del minore (delega valida tutto l'anno). La delega, autorizzata dal Dirigente, deve essere accompagnata da una copia del documento di identità.
- Qualora, nel corso dell'anno scolastico, si presenti la necessità di ulteriori deleghe, verrà compilato un apposito modulo aggiuntivo da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale.

1.3.2 Scuole dell'infanzia

Gli orari di uscita degli alunni della scuola dell'infanzia vengono concordati ogni anno con criteri di flessibilità che tengano conto delle esigenze dell'utenza; per il corrente anno l'uscita potrà avvenire dalle ore 16,00 alle ore 16,30. Solo eccezionalmente e per brevi periodi dovuti a mutamenti nell'organizzazione familiare o per altri giustificati motivi si potrà derogare da detti orari.

Le insegnanti consegneranno il bambino ai genitori, o comunque a maggiorenne in possesso di delega scritta al ritiro, o all'autista dello scuolabus (per chi usufruisce del servizio).

Fino all'inizio del servizio mensa l'orario di frequenza dei bambini è limitato dalle ore 8,20 alle ore 13,30 per permettere una maggiore compresenza delle insegnanti.

1.3.3 Scuola primaria e secondaria di 1° grado.

Gli alunni della scuola primaria che utilizzano il trasporto scolastico saranno accompagnati allo scuolabus dal collaboratore scolastico in servizio.

Durante le lezioni gli alunni non dovranno essere mandati fuori dalla scuola da soli per nessun motivo; in caso di malore, o di altra necessità gli alunni potranno allontanarsi soltanto se autorizzati e accompagnati da un genitore o da persona munita di delega scritta o per conoscenza diretta e comunque da persona maggiorenne. Sarà in proposito apposta, a cura dell'Insegnante presente in aula, una nota firmata dall'Insegnante e dal Genitore o dal delegato sul registro.

1.3.4 Intervallo.

Nelle scuole dell'infanzia la sorveglianza e la cura dell'igiene nell'uso dei servizi saranno curate dal personale ausiliario con la collaborazione dell'insegnante.

Nelle scuole primarie durante l'intervallo delle lezioni – di circa 15 minuti - (previsto nell'intervallo compreso tra le ore 10,30 e le ore 10,45). Gli insegnanti in servizio sorvegliano gli alunni nelle aule e il personale ausiliario collabora esercitando la dovuta vigilanza nei corridoi e/o nei servizi.

Quando le scolaresche si trovano nel cortile o giardini della scuola, sia durante la pausa del mattino che del pomeriggio, sono sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti di classe.

Nella scuola secondaria di 1° grado, alla seconda ora (dalle 10,15 alle 10,30) si svolgerà un intervallo di 15 minuti da attuarsi all'interno di ciascuna classe. Durante tale intervallo è vietato andare in bagno, salvo particolari necessità. Le uscite in bagno possono essere autorizzate dalle 9,00 alle 13,00 e saranno registrate dagli alunni, sotto la supervisione del docente di ciascuna ora, su un quaderno predisposto dal Dirigente, annotando nomi e orario di uscita e di rientro in classe. Nel momento in cui tale quaderno fosse completo, il docente ne dovrà immediatamente richiedere un altro, evitando di usare fogli staccati.

Art. 2. Orario di funzionamento delle singole scuole

Deliberato dal Consiglio di Circolo, viene comunicato alle famiglie, ad inizio anno scolastico, per tutelare l'incolumità e la sicurezza degli alunni, per chiarire la responsabilità delle famiglie e dei docenti, per motivi di efficienza didattica.

Art.3 – Uso degli spazi e dei laboratori

L'assegnazione delle classi alle aule deve rispettare il rapporto mq. e n.° alunni per classe. Possibilmente vanno collocate le classi secondo una ubicazione che sia funzionale all'attività didattica (in aule contigue) e all'alternarsi degli insegnanti del gruppo di insegnamento.

I laboratori, in quanto aule polivalenti, sono utilizzabili da tutte le classi, previa organizzazione oraria d'inizio anno. I docenti non devono mai lasciare da soli gli alunni e assicurarsi che le apparecchiature in dotazione alla scuola siano utilizzate in modo appropriato a non danneggiare le stesse o a nuocere la salute degli alunni

Art. 4 – Palestre

Le palestre dell'Istituto sono a disposizione delle classi dei vari plessi, secondo gli orari stabiliti da ogni singolo plesso, concordati con le altre scolaresche presenti nell'edificio.

I locali di cui sopra possono essere concessi in uso all'Ente locale secondo quanto disposto dall'art. 12 della legge 517/77 nelle ore rese disponibili dalle esigenze scolastiche.

E' fatta salva la possibilità di revoca della concessione per necessità dell'Istituto. Per quanto non previsto si rimanda alla normativa vigente.

Il nulla osta del Consiglio di Circolo è subordinato alla garanzia delle pulizie e al rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Circolo stesso

Art. 5 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni

La conservazione delle dotazioni librerie, audio-visive, sussidi in genere, è compito di tutto il personale della scuola: rientra nei doveri di diligenza del pubblico dipendente.

Durante l'anno scolastico, la dotazione libraria e audiovisiva viene distribuita nelle aule o negli appositi spazi funzionali al loro utilizzo, a seconda delle attività programmate nei singoli plessi.

All'interno di ogni plesso, su designazione del Collegio dei docenti, viene individuato il referente (coordinatore di plesso o responsabile di laboratorio) con il compito di organizzare la conservazione delle dotazioni e inventariare; tutti gli insegnanti sono comunque responsabili della conservazione e del corretto uso dei sussidi.

I sussidi inventariati possono essere utilizzati da tutte le scuole dell'Istituto. Tali beni vanno regolarmente registrati al momento del prestito e al momento della restituzione.

Ogni plesso scolastico è dotato di sussidi didattici e audiovisivi che vanno rinnovati e arricchiti su richiesta dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, secondo le disponibilità finanziarie di ogni singolo plesso, all'interno del bilancio di istituto.

Art. 6 – Dotazione libraria

Ogni classe delle scuole dell'Istituto può essere dotata di una biblioteca scolastica per uso degli alunni, di cui gli insegnanti hanno la diretta sorveglianza e responsabilità. Sono istituite anche le biblioteche di plesso, ad uso didattico.

La costituzione di tali biblioteche può essere realizzata grazie alla adozione alternativa al libro di testo, con il contributo volontario di genitori, enti e privati o in relazione alla promozione di specifici progetti.

Il Collegio dei docenti nomina annualmente, su designazione del plesso, due insegnanti (1 per plesso) con il compito di catalogare, aggiornare ed organizzare le biblioteche.

Presso ogni plesso è conservato l'elenco dei libri costituenti il patrimonio librario della relativa biblioteca. La lettura dei libri delle biblioteche scolastiche avviene mediante prestiti a domicilio.

Insegnanti e genitori degli alunni sono impegnati ad adoperarsi perché i libri siano conservati in buono stato e non si smarriscano. All'interno di ogni plesso, gli insegnanti concordano misure per salvaguardare l'integrità del patrimonio librario.

Art.7 – Modalità di comunicazione con le famiglie

Scuola dell'infanzia

Limitatamente alla scuola dell'infanzia le comunicazioni con le famiglie avvengono:

- a) all'inizio dell'anno scolastico con assemblea a carattere organizzativo;
- b) in occasione dell'elezione dei rappresentanti di sezione con assemblea istituzionalizzata, all'interno della quale verrà presentato il POF;
- c) è garantita l'informazione periodica ai genitori a carattere individuale e/o assembleare.

I genitori sono coinvolti e collaborano nella realizzazione di alcuni progetti, nell'allestimento di spazi ludici, partecipando come parte attiva nelle occasioni festose.

Scuola primaria e secondaria di 1° grado.

Le comunicazioni alle famiglie avvengono:

- a) alle scadenze quadrimestrali per illustrare il documento di valutazione;
- b) viene garantita ai genitori rappresentanti di classe l'informazione bimensile;
- c) è garantita la disponibilità all'informazione alle famiglie anche in altri momenti, tramite appuntamento o altre forme rese pubbliche (diario);
- d) riguardo alle assemblee di classe, è istituzionalizzata un'assemblea di classe in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe, all'interno della quale viene presentato il POF, siglato il patto di corresponsabilità e l'offerta formativa con i docenti;
- e) i singoli plessi/classi hanno la possibilità di muoversi autonomamente, se avvertono le esigenze di promuovere assemblee, ma senza richiesta di compenso;
- f) oltre ai momenti d'incontro con le famiglie previsti dalla norma, sono promossi da tutte le scuole dell'Istituto momenti di socializzazione: manifestazioni per la

presentazione/illustrazione dei progetti, restituzione al territorio delle attività progettuali programmate e attivate dalle classi, rappresentazioni teatrali e corali etc.

Art. 8 – Equipe pedagogiche, Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

Sono costituiti nell'Istituto le Equipe pedagogiche , i Consigli di Intersezione/di Interclasse/ di Classe che si riuniscono secondo le esigenze.

- a) Le Equipe/ i Consigli si riuniscono secondo la programmazione del Collegio dei Docenti. Le riunioni presiedute dal Dirigente Scolastico o da un insegnante membro del Consiglio stesso, da lui delegato, sono promosse ordinariamente dal Dirigente con apposita circolare di norma ogni bimestre; straordinariamente, su richiesta scritta al Dirigente Scolastico, con annotazione degli argomenti da discutere, da almeno un terzo dei rispettivi componenti. Funge da segretario un insegnante nominato dal presidente.
- b) Le riunioni si svolgono nei locali della scuola in orari diversi da quelli di lezione e tali che consentano la più larga partecipazione dei componenti stessi. L'avviso di convocazione va diramato dalla segreteria agli interessati con un congruo anticipo (almeno cinque giorni) rispetto alla data fissata per l'incontro, salvo convocazione straordinaria, per la quale sarà sufficiente un preavviso di almeno 48 ore.
- c) Le Equipe/i Consigli si riuniscono col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione organizzativa, educativa e didattica. I rappresentanti di classe hanno il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci far docenti, genitori ed alunni.
- d) Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Art. 9 – Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi

Il Dirigente scolastico, tenuto conto delle indicazioni del consiglio di circolo, sentite le RSU, provvede alla formazione delle sezioni e delle classi sulla base dei seguenti criteri:

1. verifica dei profili predisposti dai docenti della scuola dell'infanzia e primaria mediante incontri programmati tra docenti dei tre ordini di scuola;
2. formazione di classi omogenee per numero d'iscritti rispettando equilibrio numerico tra classi/plessi;
3. formazione di classi eterogenee in ordine alle abilità possedute dagli allievi;
4. rispetto dell'equilibrio rapporto numerico maschi-femmine;
5. rispetto del rapporto di parentela (fratello-sorella), per i diversi ordini di scuola, salvo motivate richieste dei genitori di sistemarli in altro plesso;
6. segnalazioni oggettive dei genitori;
7. disagio socio-economico (tempo pieno con mensa);
8. attività lavorativa di entrambi i genitori (tempo pieno con mensa).

Se necessario si procederà a sorteggiare piccoli gruppi eterogenei di alunni, rispettando, per quanto possibile, equa distribuzione di sesso e il plesso di provenienza.

Nel caso di eccessiva richiesta di un plesso/sezione/opzione tempo pieno, al fine di evitare disomogeneità numeriche e di competenze tra le classi, si provvederà tramite sorteggio a riequilibrare il numero di alunni per singola classe e plesso.

All'inizio dell'anno scolastico sia le classi che le sezioni dovranno considerarsi aperte, in modo che sia possibile, se necessario, apportare motivati e documentati spostamenti, per venire incontro ad esplicite e giustificate esigenze degli alunni.

Per l'inserimento degli alunni trattenuti, si procederà ad un'equa distribuzione degli stessi nel rispetto del numero di alunni e nel rispetto delle caratteristiche della classe .

Casi gravi di incompatibilità verranno valutati attentamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 10– Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

Il Dirigente scolastico, tenuto conto delle indicazioni del consiglio di circolo, sentite le RSU, provvede alla assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni sulla base dei seguenti criteri:

1. continuità didattica;
2. Nella eventualità di contrazione di posto si terrà conto dell'anzianità di servizio;
3. disponibilità e/o preferenze espresse dei docenti;

Art. 11 – Criteri per la diffusione, presso gli alunni, di materiale informativo proveniente da agenzie non scolastiche

Tutto il materiale in questione va sottoposto alla visione del Dirigente Scolastico che esprime il proprio parere in merito alla distribuzione del medesimo.

Di norma è consentito la distribuzione del materiale informativo proveniente dagli Enti collegati alla scuola (Ente Locale, Distretto Scolastico, Azienda USL, ...).

Non è possibile distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario teso alla vendita di materiali, se non, su parere del Consiglio di Istituto, relativi alla fornitura di servizi che potrebbero essere utili alle famiglie (es. vacanze estive).

E' vietata la diffusione della propaganda editoriale diretta da parte dei rappresentanti in orario di insegnamento.

Art. 12 -Regolamentazione ingresso estranei

L'apertura e la chiusura dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari di ciascun plesso, con la massima puntualità.

Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso a scuola alle persone estranee, compresi i genitori, se non autorizzate dal Dirigente scolastico e/o previa convocazione da parte dei docenti di classe; l'orario di inizio e di termine delle lezioni è affisso all'ingresso di ogni edificio scolastico.

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

Art 13 -Norme per la tutela della sicurezza/salute

Ai sensi della vigente normativa, il fumo è vietato in tutti gli spazi interni ed esterni dell'istituto.

È vietato agli studenti l'uso degli ascensori, salvo casi di comprovata necessità.

Negli ambienti scolastici è vietato l'uso di cellulari e di altri dispositivi elettronici (Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" ed altri dispositivi elettronici... del 15 marzo 2007).

La circolare interna del 2 ottobre 2013 n. 14, di cui si allega copia, è parte integrante del presente Regolamento.

CAPITOLO I

ALUNNI

Premessa

Gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto del Regolamento di disciplina allegato al presente documento e del Patto di Corresponsabilità.

Sono tenuti all'osservanza dell'orario delle lezioni e, nel loro interesse, devono venire a scuola con il materiale e i libri necessari per seguire regolarmente le lezioni.

Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria è obbligatorio indossare il grembiule.

Non è consentito lasciare a scuola né libri né quaderni, salvo indicazioni diverse dei docenti.

Gli alunni dovranno avere sempre con sé il diario personale che è il documento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia.

Sul diario saranno segnati, oltre ai compiti ed alle lezioni, i giudizi dei docenti sull'impegno, sul comportamento dell'alunno e gli avvisi alle famiglie.

E' opportuno che i genitori segnalino sul diario i recapiti telefonici utili (casa e posto di lavoro) qualora si ravvisi la necessità di comunicazioni urgenti o della loro presenza a scuola.

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia entrano in sezione alle ore 8.30; gli alunni della Scuola Primaria entrano in classe alle ore 8,25; l'uscita dalla scuola è prevista per le 16,30 per le sezioni di scuola dell'infanzia e per le classi a tempo pieno; alle ore 13,30 per le classi a tempo normale. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso, pertanto i genitori sono invitati a controllare sempre le comunicazioni della scuola.
3. Gli alunni che entrano in classe in ritardo dovranno presentare giustificazione nel libretto personale. I ritardi saranno scritti nel registro e conteggiati nel calcolo del monte ore annuale. Dopo tre ritardi l'alunna/o deve essere accompagnata/o da un Genitore. I ritardi ripetuti e continuati saranno segnalati alla Dirigente
4. In caso di ritardo abituale gli insegnanti avvertiranno il Dirigente scolastico, che, a sua volta, provvederà ad avvisare la famiglia ed a erogare eventuali sanzioni disciplinari nei termini delle norme in vigore.
5. Eventuali autorizzazioni di ingresso posticipato o di uscita anticipata, se perduranti nel tempo, sono concesse dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, se episodiche e limitate.

6. Le assenze vanno sempre giustificate. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. Se non viene prodotta regolare giustificazione, l'alunno può essere ammesso temporaneamente alle lezioni ma con riserva di presentarla entro i due giorni successivi. Qualora ciò non avvenisse si provvederà ad avvisare la famiglia; in caso di inadempienze ripetute, su indicazione dei docenti, il Dirigente Scolastico, se lo riterrà opportuno, prenderà provvedimenti disciplinari adeguati. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
In caso di pediculosi gli alunni possono essere riammessi a scuola previa presentazione del certificato medico attestante che il soggetto è stato trattato (C.M. n° 4 del 13/03/98)
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire l'insegnante e venire a prelevare personalmente l'alunno, o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Il genitore o la persona delegata dovrà firmare l'apposito registro per le uscite anticipate, presente nei vari plessi.
Le uscite anticipate, per motivi validi e documentati, che si protrarranno per lunghi periodi o per l'intero anno scolastico, dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
8. Gli alunni della Scuola Primaria residenti nell'agro che usufruiscono del servizio scuolabus devono essere custoditi all'ingresso e all'uscita ed accompagnati al mezzo dai collaboratori scolastici in servizio nel plesso.
9. In caso di sciopero del personale, qualora la scuola, non possa garantire né l'assistenza agli alunni, né il regolare svolgimento delle lezioni, si darà apposita comunicazione sul diario degli alunni. Nel giorno dello sciopero sarà consentito l'ingresso agli allievi solo nel caso siano in servizio i docenti.
10. Tutti gli alunni effettuano un intervallo di circa 15 minuti tra le ore 10,30 e le ore 10,45 del mattino. L'intervallo ha una duplice valenza: periodo di allentamento dell'impegno scolastico e, soprattutto, momento importante del processo di socializzazione.
11. E'consentito agli alunni festeggiare durante le ore di attività scolastica ricorrenze di vario genere, previo accordi con gli insegnanti di classe; si possono consumare collettivamente solo cibi confezionati a norma di legge e bevande contenute in contenitori imperforabili. L'aula dovrà essere comunque lasciata nello stato di decoro in cui si è trovata.
12. Non è mai permesso correre e gridare nelle aule e nei corridoi, uscire dalla sezione e dalla classe senza autorizzazione.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Per particolari problemi o disfunzioni è necessario presentare certificato medico.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che durante le ore di attività sorvegliano corridoi e servizi, assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di un gruppo di alunni.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
18. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. E' proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico e, a maggior ragione, se può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione durante lo svolgimento delle lezioni. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
19. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
20. Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare; nel caso l'alunno lo porti con sé all'interno dell'aula, dovrà consegnarlo al docente che si occuperà di custodirlo sino alla fine delle lezioni. Si precisa che la scuola declina comunque ogni responsabilità da eventuali furti.

Norme per l'utilizzo del Laboratorio multimediale

1. Ogni volta che si utilizza il laboratorio o un singolo componente si è responsabili del suo uso. Si ricorda agli alunni che, chi manomette o danneggia le apparecchiature della scuola, risponde dei danni causati.
2. E' necessario osservare le disposizioni del docente.
3. Non è consentito modificare il sistema operativo o cercare di farlo.
4. E' vietato girare tra i banchi del laboratorio, sporcare sedie e pareti, introdurre alimenti o bevande, mangiare o bere.
5. Non è permesso agli alunni recarsi da soli nel laboratorio, né essere lasciati soli.
6. Le stampanti vanno utilizzate solo se si è a conoscenza del sistema operativo e sotto la guida del docente.
7. E' vietato immettere file estranei alla scuola o programmi non autorizzati dal docente; dopo l'utilizzo i PC vanno accuratamente ripuliti e i file immagazzinati in una apposita cartella con il nominativo di chi li ha creati.

8. Non è permesso utilizzare programmi, CD, floppy o pen drive portati dall'esterno in quanto potrebbero essere inquinati dai virus del computer.
9. Non è permesso utilizzare videogiochi o similari che potrebbero compromettere il sistema operativo.

Infortunati e malori

1. Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione ecc.), si raccomanda ai docenti:
 - contattare telefonicamente la famiglia;
 - chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
 - informare il Dirigente Scolastico.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari un operatore della scuola lo accompagnerà.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.

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

2. I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura della scuola avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.
3. La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno sotto la diretta sorveglianza di un genitore o suo delegato.
4. Norme da osservare in caso di calamità: la prevenzione e il soccorso sono regolati nel piano di evacuazione e nel documento di prevenzione e rischi, redati dal responsabile della sicurezza, nominato dal consiglio di istituto.

CAPITOLO II GENITORI

Indicazioni comportamentali

1. Fornire un'educazione orientata al rispetto delle persone e delle "differenze" (etniche, fisiche religiose, culturali, di genere, di orientamento sessuale e di opinione) per evitare che esse vengano viste come un disvalore.

2. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
3. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze anche per un giorno, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...).
4. I genitori non possono accedere alle aule se non per espressa convocazione degli Insegnanti o, qualora ne avessero fatto richiesta, dopo aver avuto l'autorizzazione dal Docente stesso o dal Dirigente.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni: i genitori dovranno accompagnare i propri figli e controllare personalmente la situazione. In circostanze di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico.
6. Prendere contatti con le/gli insegnanti e presentarsi regolarmente agli incontri periodici scuola-famiglia, collaborando all'attuazione di strategie di recupero.
7. Impedire che si portino a scuola dispositivi elettronici non autorizzati e oggetti non pertinenti alle attività didattiche, nonché materiali pericolosi che esponano a rischi e a responsabilità gravi.

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/ sezione, interclasse/ intersezione, di plesso/scuola.

a) Assemblea di classe/ sezione, interclasse/ intersezione.

L'Assemblea di classe/ sezione, interclasse/ intersezione, è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Deve essere debitamente notificato nella richiesta l'ordine del giorno.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, con 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 al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche.

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

I responsabili di plesso e i collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

CAPITOLO III DOCENTI

Premessa

L'attività dei docenti nella scuola è essenzialmente regolata dalle norme contenute nei CC.CC.N.L., nei CC.CC.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10/1/57 N° 3, D.P.R. 31/5/74 N° 417 e successive modifiche) che qui sono richiamate integralmente e da quelle degli articoli seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.

Gli insegnanti sono i diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico, nelle proprie ore di lezione. I Docenti collaborano con il Dirigente scolastico per il buon andamento della scuola e, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente (nei limiti stabiliti dall'art. 88 del D.P.R. n. 417 e circolare applicativa per quanto riguarda l'orario di servizio), tenuto conto dei rapporti inerenti la natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica. Pertanto porteranno il loro contributo costruttivo nelle riunioni degli OO. CC. di cui fanno parte. Il Collegio dei Docenti ha poteri deliberanti in materia di funzionamento dell'Istituto (art. 4 del D.P.R. 31/5/74 n. 416.) fatte salve le competenze degli altri OO. CC.

Norme operative

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e precisamente alle ore 8,25, in concomitanza con il suono della prima campana. Nella Secondaria di 1° grado i docenti della prima ora dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (8,25 per il turno antimeridiano, 15,25 per il turno pomeridiano del corso A, 15,00 per le lezioni pomeridiane di strumento musicale).

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione dell'assenza precedente e se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, richiede che l'alunno venga giustificato accompagnato da un genitore.
3. I certificati medici devono essere consegnati al docente della classe, riposti in buste debitamente chiuse ed allegati al registro della classe.
4. Il Registro di classe e quello personale, poiché contengono dati sensibili relativi agli alunni e alle loro famiglie, non devono essere mai lasciati incustoditi e al termine delle lezioni devono essere conservati a scuola in un luogo chiuso a chiave.
5. Se un alunno richiede, con permesso anche scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. I genitori provvederanno a prelevare personalmente l'alunno, firmando l'apposito registro delle uscite anticipate, o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
9. Poiché è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza, i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
10. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo
11. Ogni docente apporrà 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.
12. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici; il telefono cellulare deve essere tenuto sempre spento durante le lezioni.

13. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale, a disposizione della presidenza, chiusi a chiave in luogo idoneo alla tutela della Privacy degli alunni.
14. I docenti si impegnano a:
- offrire iniziative concrete per il recupero in situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.
 - garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, nel rispetto della privacy.
 - realizzare i curricula disciplinari e le metodologie didattiche elaborate dal POF.
 - creare le condizioni perché ogni alunna/o acquisisca un metodo di studio, sviluppi la capacità di esprimere giudizi consapevoli.
 - guidare al confronto con “l’altra/o da sé” per liberarsi di ogni forma di pregiudizio al fine di evitare situazioni di emarginazione.
 - creare a scuola un clima di serenità e cooperazione.
 - comunicare con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà nelle discipline di studio, agli aspetti inerenti il comportamento.
 - guidare le/gli alunne/i nel processo di crescita culturale per farne cittadine/i protagoniste/i della vita sociale

CAPITOLO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Premessa

Le mansioni del personale ausiliario sono esaurientemente indicate nello “Stato giuridico del personale Civile dello Stato” (D.P.R. 10-1-1957 n°3 e successive modifiche) e dalla TABELLA A-Profili di area del personale ATA riportata nel C.C.N.L. 24/07/2003

A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare i compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.

Il piano di lavoro e le competenze del personale A.T.A. sono comprese nel piano annuale approvato dall’assemblea A.T.A.

Il personale ausiliario concorre, nell’ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi educativi fissati dalla programmazione scolastica; in questa ottica la collaborazione con il personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere potenziata.

Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza e nei casi di particolare necessità sorvegliando direttamente gli alunni affidati, sempre tenendo presente la funzione educativa connessa con tutta l’organizzazione.

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

2. 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.
3. I collaboratori scolastici devono:
 - essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni; vigilare sull'apertura e chiusura dei locali scolastici e vietare l'accesso ai locali scolastici delle persone non autorizzate.
 - essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilare 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;
 - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - essere 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;
 - tenere i servizi igienici e gli altri spazi scolastici, anche quelli esterni, sempre decorosi, puliti ed accessibili, in collaborazione attiva con le cooperative che svolgono le pulizie nei plessi scolastici;
 - non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore S.G.A o da un suo rappresentante;
 - prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - assistere i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, si recano nella classe di appartenenza del bambino per prenderlo in consegna ed accertarsi che sia stato accordato il permesso di uscita, si accertano che il genitore compili correttamente e firmi l'apposito registro.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
7. Durante l'orario di servizio devono tenere il telefono cellulare spento. Il telefono della scuola deve essere utilizzato solo per motivi di servizio.
8. 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.

9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPITOLO V

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per le funzioni del D.S.G.A. e le mansioni degli assistenti Amministrativi si fa riferimento agli art. 5 e 6 del decreto n° 420 31/5/1974, alla TABELLA A- Profili di area del personale ATA riportata nel C.C.N.L. 24/07/2003 ed alla legge 241 del 1990.

Ogni anno viene predisposto dal D.SS.GG.AA. un piano annuale delle attività rispondente alle esigenze del POF.

A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.

CAPITOLO VI

RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

Assemblee, colloqui, ricevimenti

1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- Momento assembleare
- Colloqui individuali
- Ricevimenti individuali

CAPITOLO VII

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Il Consiglio di Circolo favorisce le uscite a scopo didattico, a condizione che rientrino in attività programmate dai rispettivi Consigli di Sezione/ Classe e Interclasse e si configurino come esperienze di apprendimento, socializzazione e crescita personale.
2. Si prevede la partecipazione di due accompagnatori ogni gruppo classe e comunque non meno di uno ogni quindici alunni.
3. Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità parteciperà l'insegnante di sostegno e, se necessario, un genitore o l'assistente messo a disposizione dall'Ente Locale.

4. Per le uscite nell'ambito del Comune sarà richiesta, all'inizio dell'anno, un'unica autorizzazione, su moduli appositamente predisposti, la cui validità è estesa all'intero anno scolastico, saranno di volta in volta comunicate ai genitori le date specifiche delle diverse uscite.
5. Per la partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, sono necessari, per ciascun allievo, autorizzazione da parte dei genitori dove verrà specificato: data, meta, costo, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato.
6. La scelta del mezzo di trasporto dipende dal tipo di viaggio e dagli orari; si consiglia l'uso del treno o del pullman ogni volta che sia possibile.
7. L'espletamento della parte organizzativa per i preventivi di spesa, le prenotazioni, le conferme ed i pagamenti alle ditte di trasporto è svolta dalla segreteria

CAPITOLO VIII

MENSA SCOLASTICA

1. La partecipazione alla mensa è obbligatoria per le classi a tempo pieno di scuola primaria e per le sezioni di scuola dell'infanzia.
2. Le condizioni di partecipazione sono dettate dall'amministrazione comunale. Referente per tutto ciò che riguarda le tariffe, l'organizzazione e la distribuzione dei pasti, è l'economista comunale.
3. Si fa obbligo del rigoroso rispetto dell'orario di prenotazione pasti, entro le ore 9,30; qualora gli alunni abbiano necessità di entrare più tardi, è necessario che la famiglia informi precedentemente l'insegnante o, la mattina stessa, la segreteria dell'istituto, per avere garantita la prenotazione del pasto.
4. La sorveglianza è normalmente affidata ai docenti in servizio o tenuti al completamento orario, salvo disposizioni diverse.
5. I collaboratori scolastici o il personale specificatamente assunto per l'assistenza alla mensa è tenuto all'ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto ove occorre in relazione a specifiche esigenze.
6. È costituita una commissione mensa costituita da docenti e rappresentanti degli enti locali e rappresentanti dei genitori che ha il compito di vigilare il buon andamento del servizio.
Viene prestata attenzione:
 - Menù disposto dalla ASL;
 - Genuinità dei cibi;La commissione mensa si riunisce di norma 2 volte l'anno o comunque in caso di necessità e su richiesta del presidente.

CAPITOLO IX

ASSICURAZIONE INFORTUNI

ASSUNZIONE MEDICINALI

1. Il consiglio di Circolo delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione per gli allievi e per il personale; quota del premio e condizioni di contratto vengono distribuite annualmente, con apposita comunicazione a tutti gli alunni.
2. L'assicurazione è obbligatoria. La quota verrà depositata annualmente sul conto corrente della scuola direttamente dai genitori degli alunni o dal rappresentante di classe, se intende farsi carico della raccolta delle quote dell'intera classe.
3. Qualora un alunno venga colpito da malore o subisca un incidente nell'ambito scolastico (anche in caso di uscita) sarà assistito dagli insegnanti nel caso se ne ravvisi la necessità o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle possibili conseguenze, oltre ad avvertire la famiglia, si provvederà a chiamare un servizio di pronta emergenza sanitaria.
4. Se il genitore, una volta avvertito, desidera accompagnare personalmente il proprio figlio, può prelevarlo ed usare il mezzo proprio.
5. L'insegnante presente al momento dell'incidente compila la denuncia che viene trasmessa agli atti della scuola.
6. All'interno dei locali scolastici la somministrazione di medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori può avvenire esclusivamente sotto la diretta sorveglianza di un genitore o suo delegato.
7. I certificati medici in busta chiusa dovranno essere depositati in segreteria e debitamente oscurati se contenenti la patologia.
8. Per situazioni particolarmente delicate è necessario un colloquio con il Dirigente Scolastico.
- 9.

CAPITOLO X

GESTIONE PATRIMONIALE

1. La gestione finanziaria, il programma di spesa relativo alla realizzazione delle attività didattiche, la delibera del piano annuale, come previsto da Nuovo Regolamento Contabile (D.I. 44/2001) sono di competenza del Consiglio di Istituto.
2. Opere dell'ingegno- ART 28 - D.I.44/01- E' possibile, su proposta del Collegio dei docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso dell'attività curricolari, purché inserite nel P.O.F; a cura del Consiglio verrà, di volta in volta, definito:
 - a) il prezzo
 - b) le modalità di vendita

- c) le finalità di utilizzo dei proventi
3. In occasione di feste e manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica, è possibile raccogliere contributi ed offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici, privati, da singole persone a condizione che:
- l'attività sia inserita nel POF
 - le cifre raccolte confluiscono nel bilancio del Circolo
 - la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o acquisti di materiale didattico.

CAPITOLO XI

ATTIVITÀ NEGOZIALE

- La scuola si riserva di distribuire agli alunni materiale proprio o proveniente da enti pubblici, in particolare in attuazione di progetti quali prevenzione, educazione alla salute, ambientale, stradale e motoria
- L'utilizzazione dei locali, delle strutture, dei beni o siti informatici del Circolo da parte di soggetti terzi viene autorizzata dal Dirigente scolastico, nei casi previsti dal D.l. 44/2001 in presenza dei seguenti elementi:
 - orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo/didattiche, curricolari ed extracurricolari;
 - l'utilizzazione dei beni o locali viene concessa a soggetti terzi solo a condizione che l'utilizzo stesso sia compatibile con la destinazione dell'Istituto ai compiti educativi e formativi (Art.50)
 - tale utilizzo sarà regolato e subirà azione di controllo da parte dei referenti che dovranno accertarsi dell'utilizzo ottimale dei su citati mezzi e/o strumenti.
- Le prestazioni d'opera del personale della scuola, di esperti esterni/interni, di enti associazioni culturali, cooperative socio-culturali e società avvengono mediante stipula di convenzione indicante:
 - natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e del POF;
 - decorrenza e durata della prestazione;
 - clausole di salvaguardia;
 - preventiva autorizzazione dei genitori degli alunni della scuola.

I requisiti professionali, che il Dirigente dovrà valutare, richiesti per il personale che presta la sua opera all'interno della scuola, debbono essere nell'ordine:

Per quanto riguarda gli esperti esterni:

- laurea e/o diploma e/o titolo culturale specifico, comunque connessi all'attività progettuale da realizzare all'interno della scuola
- professionalità didattica certificata
- titoli specifici connessi all'attività da svolgere
- curriculum professionale
- attività documentata attestante lo svolgimento di progetti affini realizzati all'interno delle pubbliche amministrazioni
- altri titoli aggiuntivi che il professionista ritiene utile presentare

- andrà riconosciuta la professionalità dell'esperto maturata all'interno dell'istituzione scolastica, che, a parità di condizioni e requisiti, produrrà valore preferenziale
- sarà titolo di precedenza l'aver svolto con minori e/o adulti attività sulle medesime tematiche o tematiche affini;

Per quanto riguarda gli esperti interni:

- dichiarata disponibilità
- laurea e/o diploma e/o titolo culturale specifico, comunque connessi all'attività progettuale da realizzare all'interno della scuola
- professionalità didattica certificata
- titoli specifici connessi all'attività da svolgere
- partecipazioni ad attività di aggiornamento
- curriculum professionale
- attività documentata attestante lo svolgimento di progetti affini realizzati all'interno delle pubbliche amministrazioni
- altri titoli aggiuntivi che il professionista ritiene utile presentare.
- andrà riconosciuta la professionalità dell'esperto maturata all'interno dell'istituzione scolastica, che, a parità di condizioni e requisiti, produrrà valore preferenziale.
- sarà titolo di precedenza l'aver svolto con minori e/o adulti attività sulle medesime tematiche o tematiche affini.

I relativi compensi saranno erogati, di norma, in base alle tabelle riportate al D.l. 12/10/95 n. 326. Per la partecipazione a progetti internazionali ci si attiene alla normativa vigente nei programmi comunitari.

Per le singole figure contrattuali si fa riferimento al Cap. II, art. dal 37c al 52 del D.l. 44/2001 ed al Cap.III, art. dal 53 al 56 dello stesso.

CAPITOLO XII

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Premessa

Il presente regolamento di disciplina, previsto dallo Statuto degli Studenti, fa propri gli articoli in esso contenuti, da cui sono state dedotte le norme applicative. In particolare fa riferimento a:

Art. 1. Vita della comunità scolastica

Art. 2. Diritti

Art. 3. Doveri

Art. 4. Disciplina

Art. 5. Impugnazioni

DOVERI

Gli studenti devono:

- frequentare regolarmente le lezioni

- impegnarsi costantemente nelle attività prestando attenzione, partecipando alle lezioni ed eseguendo puntualmente quanto assegnato
- rispettare tutte le persone che fanno parte della comunità scolastica (dirigente scolastico, docenti, non docenti, compagni)
- comportarsi correttamente nel rispetto dei principi di convivenza democratica e del Regolamento d'istituto durante tutti i momenti della vita scolastica, compresi gli intervalli e le attività interscolastiche
- usare correttamente le attrezzature e il materiale scolastico, contribuire alla conservazione dell'edificio e dell'ambiente circostante
- rispettare persone, luoghi e ambienti, disposizioni organizzative e norme di sicurezza durante le visite e viaggi d'istruzione.
- non tenere acceso e non usare il telefono cellulare durante l'intera permanenza a scuola
- non utilizzare strumenti elettronici che non siano necessari all'attività didattica.

SANZIONI

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

- a. ammonizione verbale in privato o in classe
- b. comunicazione scritta per conoscenza ai genitori
- c. ammonizione scritta sul registro di classe
- d. ritiro di telefono cellulare/strumenti elettronici, che verranno conservati in direzione e riconsegnati solo ad un genitore.
- e. allontanamento dalle attività interscolastiche
- f. esclusione dalle visite e viaggi di istruzione
- g. ammonizione con l'obbligo di frequenza
- h. allontanamento dalla scuola da tre a quindici giorni, previa convocazione del genitore e del consiglio di classe per l'espletamento della Fase istruttoria.

L'allontanamento dello studente dall'attività scolastica può essere disposto anche dopo aver commesso atti che violino il rispetto della persona umana o che vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

INFRAZIONI

A) possesso e utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici

Le sanzioni prevedono il sequestro del cellulare e degli altri dispositivi elettronici e convocazione dei genitori (Direttiva 14.03.2007 Prot. 30 "Linee di indirizzo ed Indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, Direttiva 30.11.2007 n. 104").

L'alunno potrà portare il cellulare ma tenerlo spento nello zaino.

B) reiterazione delle infrazioni come al punto A

Utilizzo dei telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici allo scopo di violare la privacy (acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali) non lesivo della dignità umana.

Comportano l'allontanamento temporaneo dalla Comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 gg (art. 4, comma 8) adottato dal Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le componenti (art. 5 D. lgs. n. 297/1994).

Sono previsti incontri con la/lo studente e con i genitori o chi ne fa le veci finalizzati al rientro nella comunità scolastica.

Non è prevista alcuna forma di rimborso nel caso di smarrimento o furto dei dispositivi suddetti.

C) utilizzo dei telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici allo scopo di violare la privacy (acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali) lesivo della dignità umana.

Le sanzioni comportano l'allontanamento temporaneo dalla Comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg (art. 4, comma 9) adottato dal Consiglio d'Istituto. Scuola e famiglia insieme, ove necessario, ai Servizi sociali e all'Autorità giudiziaria, si fanno carico dei percorsi di recupero educativo finalizzato all'inclusione, responsabilizzazione, reintegro, se possibile, nella Comunità scolastica. Sono previsti incontri con il genitore o chi ne fa le veci finalizzato al rientro dello/la studente nella comunità scolastica.

D) recidiva delle infrazioni al punto C

Le sanzioni comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art. 4, comma 9bis) da parte del Consiglio d'Istituto.

E) divulgazione di immagini o registrazioni vocali che comportano forme di grave violenza psicologica, offese, ingiurie soprattutto legate a situazioni di natura sessuale

Le sanzioni comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (art. 4, comma 9bis e 9ter) da parte del Consiglio d'Istituto.

Gli organi competenti ad assegnare le sanzioni sono:

punto a. *docenti*

punti b. c. d. e. f. *docenti / Dirigente scolastico*

punti g. h. i. *Équipe pedagogica di classe e Dirigente scolastico*

L'organo coinvolto stabilisce se attivare la sanzione di sua competenza o se coinvolgere quello immediatamente superiore.

Le sanzioni relative ai punti g. h. i. saranno tenute in debita considerazione nella stesura del giudizio globale. Anche le altre sanzioni, quando numerose, saranno tenute presenti.

PROVVEDIMENTI EDUCATIVI

Si ritiene opportuno, fermo restando che le sanzioni hanno finalità educative e non punitive, indicare **alcune alternative alle sanzioni:**

- riparazione del danno mediante risarcimento pecuniario e mediante l'esecuzione di adeguate attività operative, con modalità da concordare (ad esempio: riordino dell'aula, ripulitura banchi, muri ...)
- attività a favore della comunità scolastica (ad esempio: riordino biblioteca o materiale scolastico...); utilizzo delle capacità personali a vantaggio dei compagni (ad esempio: cooperazione nell'apprendimento, in attività pratiche o sportive ...)
- convocazione dei genitori per concordare una linea educativa comune.

PRINCIPI

I principi che dovranno ispirare l'attivazione dei vari provvedimenti sono i seguenti:

- finalità educativa;

- responsabilità personale;
- diritto alla difesa;
- gradualità delle sanzioni;
- proporzionalità all'infrazione (gravità, intenzionalità, recidività);
- possibilità di rendere nulli gli effetti della sanzione, qualora lo studente abbia dimostrato una correttezza di comportamento continuativa.

INDICE

NORME COMUNI	2
CAPITOLO I - ALUNNI.....	8
CAPITOLO II - GENITORI.....	12
CAPITOLO III - DOCENTI.....	14
CAPITOLO IV- COLLABORATORI SCOLASTICI	16
CAPITOLO V- PERSONALE AMMINISTRATIVO	18
CAPITOLO VI- RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	18
CAPITOLO VII- VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	19
CAPITOLO VIII- MENSA SCOLASTICA.....	20
CAPITOLO IX - ASSICURAZIONE INFORTUNI E ASSUNZIONE MEDICINALI.....	21
CAPITOLO X- GESTIONE PATRIMONIALE	22
CAPITOLO XI- ATTIVITÀ NEGOZIALE	23
CAPITOLO XII- REGOLAMENTO DISCIPLINARE	25

DELIBERATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA 12 settembre 2013 – Verbale n. 2

DELIBERATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO – delibera n.18 – 10 ottobre 2013