



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

Via A. Adriani, 4 - 62010 MOGLIANO (MC) Tel. 0733/556224 Fax 0733/559114

Codice fiscale **80008420434** Codice meccanografico **MCIC81900X**

E-mail: mcic81900x@istruzione.it - P.E.C.: mcic81900x@pec.istruzione.it

**Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
di MOGLIANO e PETRIOLO**

Regolamento aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 09/10/2023 delibera n. 73

Premessa

Il presente regolamento, previsto dal D.P.R. 297/94 e dal D.P.R. 249/98, integra la Carta dei Servizi e il Piano dell'Offerta Formativa ed ha la finalità di disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

L'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Mogliano costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il corretto funzionamento della istituzione scolastica; all'autocontrollo di ciascuno sono affidate la efficienza e la convivenza all'interno dell'istituto.

CAPO I – IL PATTO FORMATIVO

Art. 1 – La Scuola

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: studenti, genitori, personale ATA e docenti. Gli organi collegiali potranno, inoltre, prendere in considerazione altri rapporti che dovessero pervenire da forze sociali e culturali organizzate, esterne alla scuola.

- La scuola si propone come luogo di educazione, in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D.Lgs 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento di carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring....) tesi a promuovere il successo formativo.

Art. 2 - Gli alunni

- Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata ed attenta ai bisogni formativi che rispetti e valorizzi, attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.
- Ciascun studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e le debolezze e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti s'impegnano e comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre dieci giorni che precedono la prova successiva.
- La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.
- Gli studenti hanno il diritto di essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- La scuola organizza attività extrascolastiche integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto.

Le attività extrascolastiche s'inseriscono negli obiettivi formativi dell'Istituto. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dai Consigli di classe, d'interclasse e di intersezione ai fini della valutazione complessiva dello studente.

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali). Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevato nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. Tutti gli studenti hanno il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono.

La scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali.

La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.

CAPO II – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 3 – Organi di partecipazione

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.05.1974 e dai rispettivi regolamenti e dal D.P.R. 297/94:

Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e Comitato dei Genitori.

Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita

dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. 4 – Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del Piano dell'Offerta Formativa;
- adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docente;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- elabora il Regolamento interno;
- regola le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- approva il programma annuale e il conto consuntivo;
- gestisce i fondi e le spese;
- indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Art. 4.1 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio d'Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché 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 potrà 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; nell'ordine del giorno devono essere riportate anche la data e l'ora dell'eventuale aggiornamento della seduta.

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

Art. 4.2 – 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.

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. 4.3 – Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se sono presenti tutti i suoi componenti del Consiglio, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione e maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

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

Art. 4.4 – Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio a maggioranza con votazione palese.

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

Art. 4.5 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 tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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

Il Presidente, prima di aprire la discussione, stabilisce la durata massima di ogni intervento e la durata complessiva della discussione su quel determinato punto all'ordine del giorno.

Ogni membro può intervenire al massimo due volte sullo stesso punto all'ordine del giorno del giorno.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato alla discussione.

Art. 4.6 – Votazioni

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti espongono brevemente 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.

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.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per 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. 4.7 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e 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 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.

La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente e la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

Copia del processo verbale e delle relative delibere viene affissa all'albo. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 4.8 – Decadenza e dimissioni

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. 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.

Art. 4.9 – 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 subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 4.10 – Norme di funzionamento

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. 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 C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga tale 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 finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. 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.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 3.

Il Presidente del C.d. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

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

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

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

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.

La pubblicazione degli atti del C.d.I., avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e in tutti i plessi, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio ed eventuale pubblicazione, anche in estratto, sul sito WEB.

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

I verbali e tutti gli atti 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 dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale

per docenti, personale A.T.A. e rappresentanti genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Art. 5 Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il Consiglio di Istituto 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 e due genitori con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva

prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio, cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio, redige apposita relazione al Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione, dura un carica tre anni scolastici.

Art. 6 – Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico: Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare:

- Cura la programmazione dell'azione educativa e didattica anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la composizione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche.
- Valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza.
- Provvede all'adozione dei libri di testo.
- Adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento.
- Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione.
- Formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria 1° grado).

Art. 6.1 - Articolazione del Collegio

Il Collegio per facilitare i propri lavori può decidere di articolarsi in Commissioni. Le Commissioni svolgono il proprio lavoro secondo le indicazioni del Collegio e non hanno poteri decisionali, pertanto le loro conclusioni non sono vincolanti.

Art. 6.2 Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e in sua assenza da un collaboratore. In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Concede e toglie la parola;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri Organi collegiali della scuola;
- Affida le funzioni di segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa i relatori degli argomenti posti all'ordine del giorno, qualora si rendano necessari;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario del Collegio.

Art. 6.3 Validità della seduta e dell'organo

Il numero legale per la validità della seduta del collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.

Art. 6.4 Convocazione

Il Collegio è convocato, di norma, dal Presidente e, dallo stesso, su richiesta di un terzo dei componenti del collegio entro 5 giorni dalla richiesta o entro un termine maggiore concordato con i richiedenti.

La convocazione, in forma scritta, deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno ed è portata a conoscenza di tutti i docenti almeno 5 giorni prima e pubblicata all'albo della sede centrale.

Art. 6.5 Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'ordine del giorno così come sono elencati nella convocazione. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti e solo nel caso di obiezioni messi a votazione.

Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'Odg della riunione successiva.

Art. 6.6 Discussione

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii su singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare. La discussione di ogni punto all'ordine del giorno è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. La discussione dovrebbe aprirsi per ogni argomento da esaminare secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione.

Il Presidente, prima di aprire la discussione, stabilisce la durata massima di ogni intervento e la durata complessiva della discussione su quel determinato punto all'ordine del giorno.

Ogni docente può intervenire al massimo due volte sullo stesso punto all'ordine del giorno del giorno.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato alla discussione.

Esauriti i punti all'ordine del giorno o il tempo fissato per la riunione, il Presidente scioglie la seduta e rinvia gli altri punti previsti all'O.d.G. ad altra seduta.

Art. 6.7 votazione

Chiusa la discussione, il Presidente mette in votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola solamente:

- per non più di 3 minuti, un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di due minuti, chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segreta.

Prima della votazione può essere richiesto al Presidente la verifica del numero legale

La votazione può essere :

- per alzata di mano (in via ordinaria);
- per appello nominale (su iniziativa del Presidente o su richiesta di un quinto dei componenti, se si ritiene opportuno far risultare a verbale la volontà espressa da ogni votante), segreta (su iniziativa del Presidente o su richiesta di un quinto dei componenti il Collegio).

La votazione è obbligatoriamente segreta quando si tratta di persone: a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto costituito da 3 docenti. La delibera è adottata se è votata dalla metà più uno dei voti validi. In caso di parità in una votazione palese prevale il voto del Presidente. Quando si eleggono delle persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano di età. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

Art. 6.8 Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene attraverso le fasi della proposta, della discussione e della votazione.

La deliberazione collegiale è esecutiva nel momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non nella seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Art. 6.9 Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto su apposito registro a pagine numerate un processo verbale a cura del segretario dell'organo stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione e deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo né può essere sostituita da altri mezzi di prova. Al fine di poter facilitare in un secondo tempo la verbalizzazione, il Collegio può decidere di registrare la seduta su supporto magnetico. È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente la dichiarazione che si intende sia messa a verbale.

La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente e la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta. La redazione materiale della delibera, l'approvazione del verbale, momenti necessari, ma successivi, non hanno effetto sospensivo né sulla esistenza né sull'esecutività della deliberazione stessa. Approvare il verbale vuol dire riconoscerlo fedele a quanto è stato detto e deliberato nel corso dell'adunanza. Nella seduta successiva possono essere

apportaste le necessarie rettifiche. Il verbale, dopo l'approvazione, con le eventuali rettifiche, non può essere modificato.

Art. 6.10 Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte.

Art. 7 – Comitato per la Valutazione del Servizio degli insegnanti

Il Comitato è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che siano in organico sino a 50 o più di 50 docenti.

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti è convocato dal D. S.:

- in periodi programmati 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;
- alla conclusione dell'anno prescritto, per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- per attività di autoanalisi ed autovalutazione d'Istituto;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 8 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia, di norma dal gruppo docente di classi parallele per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori, eletti annualmente.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono convocati autonomamente dal Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei componenti di ogni singolo Consiglio.

La prima seduta deve essere convocata entro 45 giorni dall'inizio delle lezioni.

Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite medio di un'ora, sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato. Il docente, componente del Consiglio, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore del Consiglio di Classe, previsto per le scuole medie dalla C.M. 8 agosto 1963 n. 266, possono essere assunte da un unico insegnante.

I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni nei mesi di novembre, febbraio e maggio per la Scuola dell'Infanzia, novembre, marzo e maggio per la scuola Primaria, novembre, gennaio e marzo per la Scuola Secondaria di 1° grado.

In particolare i Consigli hanno il compito di :

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 9 – Assemblee di classe e Comitato Genitori

I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe, di interclasse, di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.

I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentono un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

La richiesta di utilizzo dei locali deve essere presentata per iscritto almeno cinque giorni prima e deve contenere l'O.d.G. della riunione.

Art. 10 – Rapporti Utenza – Organi Collegiali

Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, (Comune, Provincia, Regione), l'Azienda Sanitaria Locale, operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare solo avvisi, non materiale di propaganda.

Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiarerà esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.

L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori da lui delegati.

Una copia degli avvisi distribuiti sarà conservata presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 11 – Assemblee, colloqui, e ricevimenti

- Il rapporto scuola –famiglia avviene secondo le seguenti modalità:
 - Momento assembleare
 - Colloqui collegiali
 - Ricevimenti individuali
- Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito e di confronto culturale. La scuola convoca assemblee , all'inizio dell'anno scolastico per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.
- I ricevimenti personali della scuola primaria si svolgeranno, previo appuntamento, nella giornata della programmazione del Team Docente, quelli della scuola dell'infanzia al termine dell'orario di lezione, quelli della scuola secondaria di 1° grado in orario antimeridiano la prima e la terza settimana di ogni mese nell'ora e nel giorno fissati sulla tabella oraria previo appuntamento.
- I colloqui personali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare una immagine completa dell'alunno e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto. Nel corso dell'anno si prevedono minimo tre colloqui, di cui in occasione della consegna del documento di valutazione al termine del primo e del secondo quadrimestre (febbraio-giugno).
- Eventuali ulteriori colloqui personali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e con il team docente.
- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e possono essere di interclasse, di sezione, di plesso.
- Per lo svolgimento delle assemblee (di sezione, di classe, di plesso) dei genitori degli alunni, da tenersi presso gli edifici scolastici, si applicano le disposizioni impartite dall'art. 15 del D.L. 297/94.
- Le assemblee dei genitori possono essere convocate dal Capo d'Istituto, dagli insegnanti, dai rappresentanti dei genitori oppure da una componente significativa di essi che ne faccia richiesta. Il Dirigente scolastico ne autorizza la convocazione e i

- genitori promotori ne danno comunicazione, comprensiva dell'ordine del giorno, mediante affissione all'albo o tramite comunicazione scritta con un preavviso di almeno tre giorni, da far pervenire tramite i bambini.
- Le assemblee dei genitori vengono convocate in orari compatibili con le esigenze di lavoro degli stessi, fuori dell'orario delle lezioni.
 - I calendari delle riunioni vanno affissi nell'atrio dei rispettivi plessi. Per la pubblicazione degli atti sono predisposte, in ogni plesso , apposite bacheche.
 - Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e quelli della prima classe della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado, all'inizio dell'anno scolastico convocano l'assemblea dei genitori per illustrare la situazione organizzativa e gestionale, educativa e didattica, allo scopo di iniziare una proficua collaborazione, premessa indispensabile per un buon funzionamento del servizio scolastico. A tal fine, anche la programmazione educativa e didattica di ogni singolo team di insegnanti deve essere adeguatamente presentata ed esplicitata ai genitori, eventualmente all'assemblea dei genitori che si tiene in occasione delle elezioni dei rappresentanti all'interno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, 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 da un coordinatore dei genitori, con preavviso di almeno cinque giorni.
 - La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni delle classi interessate.
 - Il coordinatore richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e 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 Scuola.
 - Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti delle classi interessate, se invitati.

CAPO III – VITA DELLA SCUOLA

Art. 12 – Ingresso

La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita degli alunni dei plessi.

I Docenti devono essere presenti a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.

Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi prima dell'inizio delle lezioni, all'ora stabilita sia al mattino sia al rientro pomeridiano, e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.

Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.

Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di Plesso: contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di sorveglianza degli spazi comuni durante l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, la mensa ed il pre-post mensa.

Art. 13 – Uscita

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino al portone d'ingresso.

Il Collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi prima della fine delle lezioni, sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

Qualora un alunno della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato dall'insegnante ad un collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale o le autorità di Pubblica sicurezza.

La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura del Collaboratore Scolastico in servizio.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Art. 14 – Ritardi e assenze

Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai genitori per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere vistate dall'insegnante presente in classe.

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari; se prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

In caso di uscita anticipata il Genitore dovrà compilare e firmare l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici di plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega personalmente conosciuti dal personale scolastico o previa produzione di documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.

Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre entro il giorno successivo la documentazione necessaria. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente.

Art. 15 – Svolgimento degli intervalli

L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza degli insegnanti preposti ed ha una durata di circa 10 minuti. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post-mensa è regolamentato dallo specifico progetto di scuola.

Durante l'intervallo, nessun allievo deve sostare nelle aule, le cui finestre devono essere aperte. E' vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare e giocare sulle scale.

Gli Insegnanti e i Collaboratori scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose: a tal fine ogni plesso predisporrà all'inizio dell'anno scolastico il piano di sorveglianza in base alla tipologia dello stesso e lo consegnerà in Direzione.

Art. 16 – Refezione scolastica

Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli Insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

In casi specifici, sono previste ed ammesse, previa consultazione con le R.S.U. interne, forme di collaborazione tra i collaboratori scolastici e l'Ente locale.

Art. 17 – Abbigliamento

L'abbigliamento è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. Lo studente deve avere un abbigliamento decoroso e rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione. La cura della propria persona nell'aspetto esteriore (comprese le acconciature) e nella pulizia personale sono segno di maturità personale e sociale. Si confida pertanto nella collaborazione dei genitori sia per ciò che riguarda la capacità di insistere nel dialogo familiare circa l'importanza del garantire sempre il necessario rispetto del contesto in cui si è inseriti, sia per ciò che concerne l'opportuna vigilanza affinché l'abbigliamento, nelle fogge e nei contenuti, sia sempre consono all'ambiente scolastico.

Art. 18 – Rapporti Scuola-Famiglia

Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui Scuola-famiglia, assicurando almeno tre incontri durante l'anno; esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative di ciascun plesso.

Per le scuole primarie i genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del Team che verrà fissato di norma al martedì dopo la programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.

Per la Scuola Secondaria i singoli Docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai genitori attraverso comunicazione sul diario.

Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'Insegnante.

Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario o quaderno, pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente gli stessi.

Art. 19 – Personale esterno

L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente Coordinatore del plesso.

I rappresentanti delle case editrici, durante la campagna per le adozioni dei libri di testo, possono contattare i docenti solo durante le ore libere in sala professori, o in appositi incontri da organizzarsi nel pomeriggio.

È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o commercio nei locali scolastici e nei cortili dell'Istituto. Personale estraneo, rappresentanti o incaricati di particolari campagne di propaganda potranno accedere alla scuola solo se muniti di autorizzazione scritta rilasciata dall'autorità competente. All'interno dell'edificio scolastico possono essere affissi manifesti che propongono iniziative culturali promosse da Istituzioni pubbliche, rivolte in particolar modo agli alunni, ai genitori, ai docenti, purché tali iniziative abbiano un evidente carattere educativo. Gli Enti Locali possono dare avvisi o distribuire volantini che riguardino esclusivamente aspetti amministrativi e organizzativi degli Enti locali e che coinvolgono aspetti della vita scolastica o manifestazione organizzate direttamente dall'Ente.

Non è permesso far distribuire in classe e/all'interno della scuola avvisi di Associazioni o Gruppi esterni, sia pure patrocinati dai Comuni, dalla Provincia o dalla Regione .

In ogni caso le eventuali comunicazioni degli Enti locali da consegnare agli alunni devono, in ogni caso, essere prioritariamente visionate ed organizzate dal Dirigente Scolastico e in sua assenza dal Vicario. Sono vietate raccolte di denaro o in natura e sottoscrizioni tra docenti e alunni se non per Enti o Istituzioni espressamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto. Tali raccolte, comunque, avranno sempre carattere volontario e se ne dovrà far resoconto al Consiglio d'Istituto, su espressa richiesta dello stesso.

I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

In ogni caso il Direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano di interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 20 Controllo dell'emergenza e sicurezza

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.

In ogni plesso saranno organizzate almeno due prove di evacuazione l'anno.

In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

- provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile, senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona,
- segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso l'inconveniente,
- utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

Infortuni e malori : in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la Direzione dell'Istituto. Insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i Vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.

Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa-scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'Ufficio di segreteria, a cura del personale scolastico o dei genitori.

Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiara che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.

Somministrazione Farmaci (cfr. le Raccomandazioni MIUR 21.12.05). Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

Sciopero del personale della Scuola: Le norme attuali non consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione dello sciopero da parte del personale. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie, 5 gg. Prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

Art. 20.1 – Obblighi e divieti

Il personale della scuola è tenuto a:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza,
- non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione,
- utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione,
- non rimuovere gli estintori,
- segnalare tempestivamente situazioni di pericolo,
- non fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.

CAPO IV - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 21 – Norme di comportamento dei docenti

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni pubblicato sulla G.U. n°149 del 28/06/1994. Per quanto riguarda le norme disciplinari, si applicano le norme del Testo Unico D.L.vo 16 aprile 1994 n°297, in modo particolare la sezione IV artt.535/540. Per le funzioni del Personale docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola/2007 Capo IV.

- La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio.
- Non rientra tra i compiti dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico al termine delle lezioni.
- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di sosta, si porteranno presso la propria aula qualche minuto prima del suono della campanella.
- La sorveglianza nei corridoi durante l'intervallo spetta agli insegnanti individuati dal D.S., in numero proporzionale a quello degli alunni del plesso, dopo la stesura

dell'orario definitivo delle lezioni. Nel periodo iniziale dell'anno la vigilanza compete a tutti gli insegnanti .

- I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i ragazzi alla fine delle lezioni fino al portone d'uscita.
- Non è consentito affidare agli alunni registri e materiale didattico; in caso di necessità i docenti faranno ricorso al personale ausiliario, usando l'apposito campanello.
- Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal supplente o dal personale ausiliario.
- I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
- I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento.
- E' fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nella scuola in base alle norme vigenti (Legge 11/11/1975, n. 548).
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
- I docenti devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L. 626/94 ed integrazioni successive.
- E' fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinari. Nel caso fosse necessario, al fine di riportare in aula un clima proficuo all'apprendimento, allontanare momentaneamente un allievo, questi va affidato ad un collaboratore scolastico.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano riservarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc...
- Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...), occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Fiduciario di plesso.
- Eventuali danni devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo: le richieste devono essere trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
- I rapporti tra le famiglie e gli insegnanti in merito al profilo degli alunni hanno termine, di norma, trenta giorni prima della fine delle lezioni. E' concesso tuttavia al genitore di incontrare il docente, qualora questo lo ritenga opportuno

- I docenti, nel rapporto con gli allievi, colloquiano in modo solitamente pacato e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione.
- Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
- I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe.
- E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.
- L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per i ragazzi, è un'occasione educativa come tante altre, pertanto l'insegnante in servizio inviterà gli alunni a osservare le regole date; richiamerà coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi; solleciterà l'intervento del Dirigente Scolastico, qualora lo ritenesse utile.
- 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.
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal D.S.. L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità. Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare e bisogna, con valida giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.
- I docenti devono avvisare la famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario.
- Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Art. 22 – Norme di comportamento del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Detto personale collabora con i docenti e cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previsti dalla legge.
La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro di presenza.
- Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Art. 23 – Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

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

- E' affatto 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.
- Durante le ore di servizio non è permesso al personale ausiliario di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.
- Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve unicamente attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati.
- Gli alunni di scuola materna e di scuola elementare trasportati con gli scuolabus, nelle scuole in cui si attivi un servizio pre/dopo scuola, sono sottoposti alla vigilanza del personale ausiliario, secondo le modalità previste dal contratto d'Istituto.
- I collaboratori accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o da un suo delegato.
- Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi. Il personale preposto vigilerà perché ciò non avvenga.
- Durante l'intervallo il personale ausiliario controllerà che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e civile.
- Il personale ausiliario responsabile deve segnalare tempestivamente al Dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
- Nella scuola materna il personale ausiliario collabora con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di assenza dell'insegnante dalla sezione.
- Il personale ausiliario deve curare la pulizia e l'igiene degli ambienti a lui assegnati.
- Il personale ausiliario segnalerà immediatamente alla direzione eventuali furti o danni che si verificano alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto a lui affidato.
- Il personale ausiliario preposto al servizio di portineria avrà cura di tenere la porta di ingresso rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola di personale che vogliono, a qualunque titolo, vendere dei prodotti.
- Il personale ausiliario è tenuto a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno infatti controllare che:
 - tutte le luci siano spente;
 - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- L'orario di servizio del personale ausiliario potrà subire i necessari adattamenti in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane.

Art. 24 – Norme di comportamento dei genitori

- 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.
- Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di :

- trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere....)
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche: i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli.

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

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

CAPO V – GLI ALUNNI

Art. 25 – Diritti degli alunni

1. Ogni alunno deve essere rispettato come persona portatrice di diritti irrinunciabili.
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
4. L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Il Dirigente Scolastico e i docenti attivano con i genitori degli alunni un dialogo costruttivo in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.
6. L'alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
7. Gli alunni hanno diritto al controllo di ogni compito che sia stato assegnato, anche da svolgere a casa.
8. Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento.
Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
9. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
10. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
11. La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni anche con handicap;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica (in collaborazione con le altre Agenzie del territorio).

Art. 26. Doveri degli alunni

Ogni alunno è tenuto a:

- condividere con gli altri componenti la comunità scolastica la responsabilità di curare e rendere accogliente l'ambiente dell'Istituto, quale significativo fattore di qualità della vita scolastica stessa;
- rispettare l'ambiente scolastico, spazio di tutti e per tutti, avendo cura di aule, corridoi e servizi, badando, in particolare, a lasciare le aule in ordine al termine delle lezioni e provvedendo di persona a "pulire" ciò che si è sporcato;
- usare sistematicamente i contenitori per la raccolta differenziata di carta, pile, lattine, plastica, vetro, collocati all'interno dell'edificio scolastico;
- utilizzare le attrezzature e i sussidi con correttezza e rispetto delle proprietà comuni e dei diritti degli altri;
- tenere, all'entrata e all'uscita, un comportamento corretto ed educato, facendo attenzione a non creare confusione e ad evitare danni a persone e a cose;
- usare il saluto come primo momento di comunicazione; rispettare tutti gli operatori della scuola e dimostrare il massimo rispetto ai collaboratori scolastici, soprattutto quando questi, eccezionalmente, sostituiscono il docente che si assenta;
- impegnarsi, durante il quotidiano lavoro, nell'esecuzione dei compiti e collaborare con gli insegnanti ed i compagni;
- comunicare con gli altri, in ogni circostanza, parlando pacatamente e con educazione;
- gli alunni debbono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, nonché ornamenti (collane, orecchini, piercing, ecc.) che possano costituire fonte di pericolo per la sicurezza delle persone in caso di urti fortuiti. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
- gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
- gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
- nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento.
- Il Consiglio valuterà caso per caso l'intenzionalità o la causalità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.
- tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il libretto personale e/o il diario che i genitori controlleranno

giornalmente, quale normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.

- non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, giochi elettronici,): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico, che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.
- è vietato l'uso in classe di macchine fotografiche (comprese le fotocamere dei cellulari), di registratori e di qualsiasi materiale non autorizzato dagli insegnanti. In caso di violazione della norma si procederà al sequestro del materiale.
- gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, i quali assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Art. 27 Entrata a scuola, assenze, ritardi, uscite, giustificazioni

- Gli alunni, sia per le lezioni antimeridiane sia per quelle pomeridiane, entrano in aula nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Se un allievo arriva in ritardo una volta iniziata la lezione, dovrà giustificare il ritardo al docente che lo annoterà sul registro di classe,
- E' consentito, in caso di freddo e/o di cattivo tempo, sostare nell'atrio o nel corridoio d'ingresso prima dell'inizio della lezione, ma non recarsi nelle aule,
- Le assenze devono essere giustificate dal genitore dell'alunno o da chi ne fa le veci, che ha apposto la firma nel libretto apposito. Il controllo è affidato all'insegnante della prima ora.
- L'entrata a scuola in ritardo e l'uscita anticipata per seri e comprovati motivi e su richiesta scritta o fatta di persona da un genitore, sono autorizzate dal docente presente nella classe dell'alunno interessato.
- L'alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni su esplicita e motivata richiesta scritta o fatta di persona da un genitore, il quale comunque dovrà personalmente ritirarlo o farlo ritirare da un parente conosciuto dagli insegnanti o da qualcuno dei collaboratori scolastici, oppure da persona indicata e autorizzata per iscritto dal genitore, la cui identità deve essere accertata dall'insegnante.
- Nell'eventualità di genitori separati legalmente è necessaria la dichiarazione scritta del genitore affidatario, che autorizzi il ritiro dell'alunno anche da parte dell'altro coniuge.
- Dirigente o l'insegnante possono, nonostante la giustificazione del genitore, ritenere l'assenza non giustificata quando i motivi adottati sembrano irrilevanti o inattendibili.
- Se l'alunno, che rientra dopo un' assenza, non porta la giustificazione scritta, sarà riammesso ugualmente a scuola, ma dovrà portare la giustificazione improrogabilmente il giorno successivo.
Qualora la mancata esibizione della giustificazione si protragga per tre giorni consecutivi, ne verrà data la comunicazione al Dirigente scolastico, che avviserà la famiglia.
- Per le assenze superiori a 5 giorni (compresi i festivi) dovute a malattia sarà richiesta, oltre la giustificazione scritta, anche il certificato medico attestante che lo stato di buona salute dell'allievo e che lo stesso è in grado di riprendere le lezioni. Nel caso in cui le assenze o i ritardi siano ripetitivi, il Dirigente Scolastico convocherà i genitori degli alunni assentatisi nel giorno o nei giorni precedenti.
- Le assenze non consecutive vanno giustificate separatamente.

Art. 28 Comportamento in aula, spostamenti, uscite dall'aula

- ❖ Affinché tutti gli alunni possano apprendere, nelle aule deve esistere sempre un'atmosfera di impegno serio e di ordine.
- ❖ L'alunno deve essere dotato giornalmente di tutto il materiale scolastico necessario richiesto dalle varie lezioni.
- ❖ Al cambio dell'insegnante è fatto obbligo agli alunni di restare in aula in ordine e in silenzio; per casi di necessità anche fisiologiche, l'alunno dovrà chiedere ed ottenere il permesso di uscita all'insegnante che subentra. L'allontanamento arbitrario dall'aula sarà considerato oggetto di sanzione disciplinare.
- ❖ Le lezioni di ed. motoria / ed. fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. E' obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.
- ❖ Gli esoneri dalle lezioni di ed. fisica devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.
- ❖ Gli spostamenti delle classi nei laboratori o in palestra avvengono senza corse, con ordine e silenzio, unicamente con l'accompagnamento dell'insegnante o del collaboratore scolastico incaricato in caso di necessità.
- ❖ Prima di spostarsi gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante o del collaboratore scolastico incaricato. Lo spostamento dovrà avvenire solo con la classe o col gruppo al completo.
- ❖ Nessun alunno può uscire dalla classe senza il permesso esplicito dell'insegnante e se non per motivate necessità.
- ❖ A tutte le esigenze degli alunni provvedono i Collaboratori scolastici su chiamata dell'insegnante.
- ❖ L'allontanamento arbitrario sarà considerato atto indisciplinare e ciò per ovvii motivi di responsabilità, di sicurezza e di incolumità fisica dell'alunno.
- ❖ Nelle prime due ore e alla terza ora di lezione l'alunno non può chiedere di andare in bagno se non per impellenti motivi di ordine fisico. E' rimesso comunque alla discrezionalità del docente, anche in rapporto al grado di scuola, ottemperare a questa norma. E' bene comunque non interrompere con eccessiva frequenza l'attività didattica limitando la richiesta di uscire dall'aula.

Art. 29 Pulizia bagni, tenuta arredi, uscita dalla scuola, scuolabus

- Gli alunni devono usare e mantenere in maniera decorosa i bagni della scuola, così come tutti gli arredi scolastici e gli strumenti di lavoro.
- Le famiglie sono pecuniariamente responsabili di danni arrecati alle attrezzature didattiche, agli arredi e in genere alle cose della scuola da parte dei loro figli.
- I responsabili di danni o di atti contrari al decoro, al rispetto di sé e degli altri, alla necessaria correttezza negli atteggiamenti e/o nel linguaggio, andranno incontro a provvedimenti disciplinari.
- Non è consentito agli alunni, ad eccezione di quelli della Scuola dell'Infanzia, festeggiare durante le ore di attività scolastica ricorrenze di vario genere. Eventuali deroghe vanno chieste, tramite gli insegnanti di classe, al Dirigente Scolastico il quale potrà autorizzare la consumazione durante l'intervallo di prodotti offerti da un alunno.
- Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni da ciascuna classe, avviene piano per piano, a cominciare dal primo e sotto la sorveglianza dei docenti in servizio nell'ultima ora di lezione.

- Le classi dovranno accedere alle vie di uscita dell'edificio scolastico in modo ordinato e tranquillo, nel rispetto della sicurezza di tutti.
- Gli alunni che utilizzano il servizio dei trasporti scolastici devono mantenere un comportamento corretto a bordo del pullman e non danneggiare sedili o altro arredo. Non è consentito parlare agli autisti né disturbarli. Per motivi di sicurezza, gli alunni devono restare seduti e non sporgersi dai finestrini né gettare alcun oggetto all'esterno.
- Saranno severamente puniti la bestemmia e le espressioni, sia gestuali che verbali, volgari ed offensive.
- E' vietato sporgersi dalle finestre e gettare oggetti o altro materiale fuori dalle stesse.

Art. 30 Sanzioni disciplinari

Il presente articolo recepisce le indicazioni del D.P.R. 249/98 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e *riguardano gli alunni della scuola secondaria di primo grado.*

I provvedimenti disciplinari hanno valenza educativa e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale; può configurarsi in forma collettiva qualora non emergano, pur in presenza di fatti gravi, responsabilità personali.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e tengono conto della situazione personale dello studente.

In base a quanto previsto dall'art. 3 dello *Statuto degli Studenti e delle Studentesse*, sono considerate mancanze disciplinari i seguenti comportamenti tenuti dall'alunno all'interno della scola o comunque riconducibili al rapporto scolastico:

- a. assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c. chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica;
- e. falsificare le firme;
- f. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto;
- g. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e / o pericolosi;
- h. usare il cellulare senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili);
- i. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
- j. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- k. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- l. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

- Attenuanti e aggravanti

Costituiscono attenuanti:

- L'involontarietà in quanto compatibile con l'infrazione;
- Il mancato controllo emotivo connesso alla brevità dell'infrazione e all'età dello studente;
- La situazione di handicap;
- L'immediato e leale riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità;
- La provocazione ricevuta.

Costituiscono aggravanti:

- La recidiva;
- Le circostanze dell'infrazione tra le quali l'aver commesso e/o omesso l'azione nei laboratori, durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e gli stage;
- Il carattere di gruppo dell'infrazione.

- Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

Con l'applicazione della riforma scolastica (L 53/2003, Capo IV, art.11) e con il D.L. del 28/08/2008 tutte le mancanze disciplinari incideranno però sulla valutazione del comportamento nella scheda.

☐☐ Interventi educativi e sanzioni disciplinari

	INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A	Richiamo orale.	Da parte dell'insegnante anche di classe diversa
B	Comunicazione scritta alla famiglia e annotata sul registro	Da parte dell'insegnante anche di classe diversa
C	Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico.	Da parte dell'insegnante con comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe.
D	Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e	Da parte del Dirigente Scolastico e comunicazione alla famiglia .

	comunicazione alla famiglia.	L'intervento deve essere riportato sul registro di classe.
E – F	Convocazione della famiglia per un colloquio (intervento previsto anche dopo la 3 ^a comunicazione scritta).	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dall'insegnante o dal coordinatore, mentre nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico.
G – I	Sospensione da uno a tre giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione	La sanzione viene decisa dal Dirigente Scolastico su proposta del docente che, a sua volta, avrà acquisito una dichiarazione scritta con il parere dei colleghi del Consiglio di Classe. La famiglia deve essere ascoltata prima che venga decisa la sanzione.
J–K	Sospensione da quattro a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno e dei genitori .
L	In caso di danneggiamento di materiale e nel caso di furto.	Oltre alle sanzioni già elencate è previsto il risarcimento del danno e/o la restituzione (il risarcimento è un dovere non una sanzione).
M	Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni	La sanzione viene adottata dal Consiglio d'Istituto, previa audizione dell'alunno e dei genitori da parte della Giunta.
N	In caso di tre note disciplinari	L'alunno non potrà partecipare all'uscita didattica/viaggio di istruzione.

I punti A-F valgono anche per tutti gli alunni della Primaria , mentre G-I anche per i soli allievi della 4^a e 5^a primaria.

Anche per gli interventi educativi di cui ai punti A), B), C), D) la famiglia può richiedere un colloquio chiarificatore con il docente interessato.

Viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare con attività in favore della comunità scolastica .

Conversione delle sanzioni

In base al parere dei genitori le punizioni possono essere convertite nelle sottoelencate attività utili alla comunità :

- Svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici;
- Utilizzo del proprio tempo libero in attività di collaborazione col personale scolastico.

La durata e la tipologia sono commisurate alle mancanze commesse.

Possibilità di conversione

- Riordino del materiale didattico e delle aule ;
- Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori ;
- Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne ;
- Collaborazione con le associazioni di volontariato ;

Impugnazioni

Contro le sanzioni di cui alle lettere G) – I) – J) – K) – L) si applica il seguente Regolamento dell' Organo di Garanzia:

Finalità

E' costituito presso l'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Mogliano l'Organo di Garanzia, in base a quanto stabilito dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (DPR 249/1998, integrato dal DPR n. 235/2007) L'Organo di Garanzia, oltre a rispondere alle finalità previste dalla norma, trae ulteriore fondamento dal principio per cui nella comunità scolastica ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato ai principi di collaborazione tra scuola e famiglia. L' Organo di garanzia decide:

- in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decide, su richiesta degli studenti (nella scuola secondaria di II grado) o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di primo e secondo grado.

Composizione

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n.2 genitori, eletti tra i membri del Consiglio di Istituto, che hanno ottenuto il numero maggiore di preferenze (+ 1 membro supplente);
- n.2 docenti, eletti tra i membri del Consiglio di Istituto, che hanno ottenuto il numero maggiore di preferenze (+ 1 membro supplente). I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare, per le ipotesi di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. il docente che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato).

Durata

L'Organo di Garanzia è in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto e comunque fatte salve le eventuali surroghe che si rendessero necessarie. I componenti dell'Organo di Garanzia possono essere riconfermati. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente membro, al fine di consentire la continuità di funzionamento dell'Organo. L'Organo di Garanzia decaduto rimane comunque in carica fino alla definizione della nuova composizione.

Iter

Contro le sanzioni disciplinari, è ammesso ricorso da parte di chiunque abbia interesse presso l'Organo di Garanzia dell'Istituto entro quindici giorni dalla loro irrogazione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia nella quale vanno dettagliatamente esposti i fatti e gli elementi a supporto. Qualora l'Organo di Garanzia non si esprima entro il termine di 10 (dieci) giorni, la sanzione si considera confermata.

L'Organo di Garanzia si riunisce su convocazione del Dirigente con preavviso di almeno due giorni, salvo i casi di assoluta urgenza - anche con un solo giorno di preavviso e mediante fonogramma - e comunica le sue decisioni all'interessato entro i dieci giorni successivi alla riunione (art. 5 comma 1 DPR n. 249/1998) anche mediante raccomandata a mano.

L'Organo di Garanzia è un Organo Collegiale ed esamina le eventuali impugnazioni dei provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d'Istituto.

I membri dell'Organo di Garanzia possono accedere agli atti, ai sensi di legge 241/90, concernenti la materia trattata nel rispetto della massima riservatezza della persona e del segreto d'ufficio. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee

Ciascuno dei componenti è pertanto tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo stesso e non può assumere individualmente alcuna iniziative, né servirsi del materiale raccolto.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto.

Le delibere dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della maggioranza + 1 dei membri, che dovranno esprimere un voto palese, senza diritto di astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Dei lavori dell'Organo di Garanzia fa fede apposito verbale redatto dal segretario verbalizzante individuato di volta in volta fra i componenti.

La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei componenti.

L'Organo di Garanzia può confermare, modificare o annullare i provvedimenti per cui viene attivato. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dal ricorrente e dal Dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente annullato, con notifica scritta all'istante. La suddetta notifica va effettuata all'interessato che ha proposto l'impugnazione, anche nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente.

Avverso le deliberazioni dell'Organo di Garanzia, è ammesso reclamo, entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia, approvato dal Consiglio di Istituto in data 21/06/2023, integra, con efficacia immediata, il Regolamento di Istituto vigente, nello specifico l'art. 30, e viene pubblicato sul sito della Scuola, unitamente al DPR. 249/1998 e al DPR 235/2007.

Art. 31 Utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici

La nota ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007 vieta categoricamente l'uso del cellulare durante le ore di lezione e lo svolgimento delle attività didattiche, per cui i genitori sono invitati a non far portare ai propri figli in classe il cellulare e/o altri dispositivi elettronici. Durante la permanenza a scuola ogni alunno infatti può, per motivi di particolare urgenza o gravità, utilizzare il telefono della scuola.

Qualora suddetti apparecchi elettronici dovessero essere utilizzati durante l'attività scolastica verranno sequestrati e, a seguito di comunicazione scritta alla famiglia, consegnanti ai genitori.

Nel caso in cui lo studente venga richiamato una seconda volta, seguirà – oltre al sequestro dell'apparecchio e alla comunicazione scritta alla famiglia – nota sul registro.

Nella eventualità di un terzo richiamo scatterà la sospensione di un giorno.

In ogni caso, qualora un alunno dovesse portare con sé il cellulare, questo va tenuto spento nello zaino.

La scuola non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti di suddetti cellulari e dispositivi elettronici.

Art. 32 Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite e i viaggi di istruzione

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

In autobus:

- Si sta seduti al proprio posto. Se si rimanesse alzati, una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute.
- Non si mangia né si beve. Un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari.
- Si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.

Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- Si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida. Allontanandosi o non seguendo le istruzioni date, ci si mette in condizione di pericolo.
- Non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, in quanto questi potrebbero venir facilmente danneggiati.

Se la visita dura più di un giorno

- Alle 23 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.
- La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.
- Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.
- Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

CAPO VI - LABORATORI

Art. 33 Uso dei laboratori e aule speciali

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S.G.A. su proposta del Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc....
- il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- in caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- l'orario di utilizzo dei laboratori e 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.
- 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.
- ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 34 Sussidi Didattici

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

Art. 35 Diritto d'autore

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

Art. 36 Sale e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale "audiovisivi" dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. 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.

Art. 37 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.....)

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 consegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 38 Mediateca

- La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A.
- Il compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte degli alunni e docenti.
- Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- Alla 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 e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto 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; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
- Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

- Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 39 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

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

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

Art. 40 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È concesso a pagamento l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali, purchè inerenti alla propria professionalità.
- In ciascun plesso è presente un operatore addetto al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del servizio sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

CAPO VII – APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

E' abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore.

La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 10/04/2008 ed a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.

Le eventuali richieste di integrazione o correzioni al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate dal Presidente della Giunta Esecutiva dal Presidente del Consiglio di Istituto da 1/3 dei consiglieri, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentire l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

Art. 1 – Norme generali

- A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

Art. 2 – Modalità per le richieste

Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.

La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Art. 3 – Modalità d'uso

La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale Collaboratore Scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.

Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature).

Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Art. 4 – Norme per la concessione

Il Consiglio d'Istituto prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziative culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.

Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.

Il presente Regolamento, che annulla e sostituisce le precedenti disposizioni, è parte integrante del Regolamento di Istituto e viene approvato contestualmente al Regolamento.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

Art. 1 – FINALITÀ

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia (C.M. N° 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni).

La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:

- le mete proposte devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e con la programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo;
- nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo
- Il tetto massimo di spesa, a livello indicativo, è stabilito ed aggiornato dal Consiglio di Istituto ogni anno.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità. È auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso è necessaria l'adesione di almeno il 75 % degli alunni.

Per la Scuola dell'Infanzia dovranno essere verificati i seguenti criteri:

- Distanza fino a 100 km. E durata massima degli spostamenti fino a 90' .
- Partecipazione di almeno il 95% degli alunni, per evitare di sovraccaricare le sezioni restanti, già numerose.

Art. 2 – Tipologia dei viaggi

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- *Visite occasionali* della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale
- *Visite guidate*: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico – artistico, parchi naturali, ecc.
- *Viaggi di istruzione*: si effettuano nell'arco di uno o più giorni.

- *Viaggi connessi ad attività sportive*, per gruppi di alunni.

Art. 3 – Destinazione

Le visite guidate dovranno avvenire nell'ambito della provincia per la Scuola dell'Infanzia, nell'ambito della regione o regione confinante per la Scuola Primaria, mentre per la Scuola Secondaria i viaggi d'istruzione potranno avvenire anche al di fuori del territorio nazionale. Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni sui mezzi di trasporto.

Art. 4 – Durata e periodo

Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione non potranno superare la durata di un giorno per la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e le prime due classi della secondaria di 1° grado, di sei giorni per le classi terze della secondaria di 1° grado.

Art. 5 – Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i Docenti di classe o di modulo. Il numero di accompagnatori dovrà essere mediamente di uno ogni 15 alunni; il ricorso a personale A.T.A. è previsto solo in casi estremi. La presenza di un collaboratore scolastico è da prevedere solo per la Scuola dell'Infanzia.

Per la scuola secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva per le visite guidate ed i viaggi di istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi

Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore. Tale presenza è tuttavia subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai Docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche.

Art. 6 – Mezzi di trasporto

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere realizzate in modo da dare la possibilità a tutti gli alunni della classe, o almeno ai due terzi, di parteciparvi.

Si raccomanda perciò di evitare una spesa eccessiva per le famiglie.

Per le visite di ogni classe e di ogni ordine di scuola si debbono assicurare almeno due insegnanti accompagnatori.

Nella scelta delle agenzie turistiche o delle società automobilistiche bisogna accertarsi che esse diano garanzia di sicurezza e di economia, tenendo presente che l'economia non deve mai andare a scapito della qualità dei servizi che l'agenzia o la società offre.

Art. 7 – Documentazione

I Docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 15 ottobre la proposta delle uscite, specificando:

- programmazione educativo – didattica del viaggio
- giorno, meta, percorso

- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti, e mezzo di trasporto che si intende usare
- orario di partenza e presunto orario di arrivo
- Docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.

Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori. L'accettazione ad effettuare l'uscita è vincolante e comporta il pagamento della quota stabilita anche in caso di ripensamento. In caso di mancata partecipazione potranno essere restituite esclusivamente le quote relative agli ingressi e al soggiorno, non quelle relative al trasporto.

Art. 8 – Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive.

Dopo l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, gli insegnanti responsabili dell'organizzazione, almeno 30 gg. Prima della data fissata, faranno pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di:

- elenco degli alunni partecipanti distinti per classe
- elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità
- prospetto dettagliato della gestione finanziaria della visita guidata completo di modalità di raccolta delle quote e di pagamento delle spese da sostenere.

Le dichiarazioni di consenso dei Genitori saranno acquisite e conservate a cura dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa.

Art. 9 – Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)

È necessario che il Docente responsabile dell'uscita produca:

- domande con approvazione Consiglio di Classe – Interclasse – intersezione;
- progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo didattica;
- giorno, ora, meta e percorso, mezzo di trasporto che si intende usare;
- Docenti interessati.

Per le uscite all'interno del territorio comunale i Docenti devono acquisire l'autorizzazione dei genitori e deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni. Può essere richiesta un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico per tutte le uscite che si effettueranno fino al termine delle lezioni. Gli insegnanti avviseranno comunque per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Art. 10 – Alunni in particolari situazioni

Il Consiglio di Classe, in base alle disponibilità finanziarie verificate di anno in anno, stabilirà la partecipazione dell'Istituto alle spese degli alunni in stato di necessità.

Art. 11 – Autorizzazioni

I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.

Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 12 – Disposizioni finali

- Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.
- Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento

- c. E' vietato l'uso del cellulare durante le uscite didattiche in orario scolastico, mentre in quelle della durata di un giorno o più gli alunni possono portare con sé il telefono ma usarlo solo su autorizzazione dei docenti.
- d. I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo
- e. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza.
- f. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

Il presente Regolamento, che annulla e sostituisce le precedenti disposizioni, è parte integrante del Regolamento di Istituto e viene approvato dal Consiglio di Istituto contestualmente al Regolamento.

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO P.U.A.

per un uso corretto delle Risorse Tecnologiche e di Rete

Il presente documento denominato P.U.A. (Politica d'Uso Accettabile e Sicura della Scuola) è stato redatto tenendo conto delle linee guida contenute nella seguente normativa:

D.P.R. n. 275 del 25 febbraio 1999

L. 547/ 1993: norme in materia di reati informatici

L. 675/ del 31 dicembre 1996 D.L. n. 467 del 28/12/2001, relativi alla privacy

C.M. 152/2001 ; 114/2002 sulle diffusione delle reti lan

L. 325/2000 sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione

Dlgs 196/2003 T.U. sulla privacy che riassume le norme precedenti sulla privacy dell'art. 15 della L. 675/1996

L.4/2004:disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici

1. I vantaggi di Internet a scuola

Il curricolo scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC (Tecnologie di Comunicazione Informatica).

Internet offre sia agli alunni sia agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Su Internet inoltre, si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La scuola propone agli alunni e agli insegnanti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli alunni e per gli insegnanti l'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e di insegnarne un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curricolo scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

2. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

L'Istituto si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a contenuti appropriati, anche se non è possibile evitare in assoluto che possano trovare materiale indesiderato navigando su un computer della scuola.

Gli alunni devono imparare a:

- conoscere l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono.
- utilizzare fonti alternative di informazione per proposte comparate.

- ricercare il nome dell'autore, la data dell'ultimo aggiornamento del materiale e possibili altri link.
- rispettare i diritti d'autore e i diritti di proprietà intellettuale.
- usare i motori di ricerca.
- essere coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di Internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli alunni non dovrebbe essere sottoposto materiale di questo tipo e, se ne venissero a contatto, essi dovrebbero sempre riferire l'indirizzo internet (URL) all'insegnante.

3. Strategie dell'Istituto Comprensivo per garantire la sicurezza delle TIC

- Separazione della rete didattica dalla rete amministrativa.
- Impedire l'accesso a siti non appropriati.
- Monitorare i siti visitati da alunni, insegnanti e personale A.T.A.
- L'utilizzo dei laboratori è regolamentato da un apposito orario settimanale e comunque gli alunni possono accedere solo se accompagnati da docenti.
- La connessione a Internet avviene sotto il controllo del docente presente in laboratorio; al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso. La connessione a Internet da parte degli alunni, se non autorizzati dagli insegnanti, è vietata.
- L'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.
- Il sistema informatico dell'Istituto viene regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software.
- La scuola controlla regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
- E' vietato installare programmi o scaricare software non autorizzati.
- Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente.
- Utilità di sistema e file eseguibili, reperibili su supporti provenienti da riviste o altro, non possono essere utilizzati.
- In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, regolarmente licenziato e/o open source.
- Onde prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine è fatto divieto di modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer, installare programmi da CD ROM o scaricati da Internet senza preventivamente aver consultato il Responsabile di laboratorio. E' consentito portare da casa floppy e CD ROM, ma gli stessi dovranno essere visionati preventivamente dall'insegnante dopo aver eseguito la scansione antivirus.
- È consentito l'uso del masterizzatore, nel rispetto delle norme vigenti.
- Ai sensi della L. n. 4/2004 è tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della scuola da parte delle persone disabili, con le modalità previste nella norma citata.
- Nell'ambito dell'attività professionale il personale può liberamente accedere ad internet.
- L'Istituto riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.

4. Norme e linee guida

4.1 Posta elettronica, gruppi di discussione e chat room

- 1) Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale della scuola non vanno divulgati, comunque l'Istituto non attiverà account di posta elettronica individuali per i minori.
- 2) Non è opportuno che gli alunni utilizzino a scuola la posta elettronica personale in spazi e orari non concordati.
- 3) Gli alunni non devono rivelare informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza (indirizzi e numeri di telefono) od organizzare incontri fuori della scuola.
- 4) L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.
- 5) Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat.
- 6) Sono permesse solo chat a scopi didattici e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante per garantire la sicurezza.
- 7) Solo i gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici sono disponibili agli alunni.

4.2 Gestione del sito web della scuola

Il sito web dell'Istituto si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative.

L'Istituto ne gestisce le pagine e garantisce che i contenuti siano accurati e appropriati. Detiene, inoltre, i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso all'autore.

Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori.

Anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani; immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli.

Il sito rispetta i requisiti di accessibilità per i disabili di cui alla L.4/2004.

Nel sito dell'Istituto sono presenti: il P.O.F., il Regolamento d'Istituto, gli orari di apertura della segreteria, la presentazione e la descrizione delle singole scuole, gli orari di funzionamento delle singole scuole, l'organizzazione di spazi, tempi e risorse, l'identità culturale dell'Istituto, i progetti e le attività con descrizione degli stessi, la documentazione dei lavori, i percorsi di approfondimento, le foto e la descrizione dei laboratori, le pagine predisposte dagli alunni, i lavori degli alunni, l'attività delle Commissioni, i link di interesse generale e specifico in linea con i contenuti del POF.

4.3 Altre forme tecnologiche di comunicazione

Agli alunni non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni e l'orario scolastico.

È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati.

5. Garanzie a tutela della privacy

Ai genitori si chiede ad inizio anno di firmare una liberatoria per la pubblicazione sul sito dell'Istituto dei lavori dei propri figli e di eventuali foto.

Ad insegnanti e altri adulti è richiesta la liberatoria per la pubblicazione di foto, cognomi e altri lavori.

Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: si raccomanda l'utilizzo di password qualora vengano conservati nei computer documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza.

Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non divulgherà notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.

6. Informazioni

Le regole di base per il personale e gli studenti, relative all'utilizzo dei laboratori d'informatica e all'accesso ad Internet sono fornite ad ogni classe ed esposte nei laboratori d'informatica.

- *Informare gli alunni*

Gli alunni sono informati sull'utilizzo di internet e sulle regole di base dai docenti di classe.

Agli alunni verranno fatti fare giochi ed esercitazioni per apprendere le regole di una navigazione sicura.

- *Informare i genitori*

I genitori sono informati tramite circolare sull'uso accettabile e responsabile di Internet. Eventuali commenti o suggerimenti possono essere inviati al Dirigente Scolastico. La copia integrale del documento è affissa in ogni edificio scolastico dell'Istituto e pubblicata sul sito.

Viene richiesto il consenso all'uso di Internet per il loro figlio o per la pubblicazione dei suoi lavori e delle sue fotografie.

7. Netiquette

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)": il Galateo della rete.

La netiquette è pertanto l'insieme delle regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che tutti gli utenti e in particolar modo gli alunni devono conoscere. È opportuno che ogni insegnante discuta con la propria classe i principi che regolano la comunicazione tramite Internet.

- È necessario essere educati e gentili nel momento dell'utilizzo degli strumenti di comunicazione sincrona e asincrona
- Evitare di raccontare cose non vere
- Richiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso mailing-list o sito web che lo richieda, non fornire i propri o gli altrui dati anagrafici
- Non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, senza chiedere il permesso ai genitori o agli insegnanti: infatti non si può avere la certezza assoluta dell'identità della persona con al quale si sta comunicando
- Non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web senza aver interpellato prima gli insegnanti o i genitori
- Non inviare fotografie proprie o di altre persone
- Riferire sempre a insegnanti e genitori se incontri in Internet immagini o scritti che ti infastidiscono
- Se qualcuno non rispetta queste regole o chiede qualcosa di strano è opportuno parlarne con gli insegnanti o con i genitori
- Chiedere il permesso prima di scaricare dal web materiale di vario tipo
- Ricordare che, scrivere con i caratteri tutti maiuscoli utilizzando mail, chat e forum, equivale ad urlare. Se vuoi esprimere i tuoi stati d'animo emotivi utilizza gli emotocons (faccine)
- In particolare è bene ricordare agli insegnanti che ogni foto, scritto o qualsiasi altro file scaricato da Internet deve essere utilizzato citando gli opportuni riferimenti alla fonte, in quanto gli stessi diritti d'autore che valgono per l'editoria sussistono anche all'interno della rete telematica.
- Per un approfondimento della netiquette riferita agli utenti adulti si veda il link seguente http://www.bio.unipd.it/local/internet_docs/netiq.html.

Regolamento di utilizzo delle aule di informatica

- ❖ L'aula multimediale è a disposizione di tutte le classi e di tutti gli insegnanti della scuola secondaria di 1° grado.
- ❖ I referenti-responsabili, per l'anno scolastico 2008/2009, sono l'insegnante Morichetti Giorgio per il plesso della primaria di Mogliano, l'insegnante Fontanazza Caterina per il plesso della primaria di Petriolo, il Prof. Matricardi Armida per il plesso scuola

secondaria primo grado di Mogliano, il Prof. Castricini Emiliano per il plesso scuola secondaria primo grado di Petriolo.

- ❖ Tutti gli insegnanti che accedono ai vari laboratori, hanno letto e accettato in toto codesto regolamento; inoltre si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme qui di seguito elencate.
- ❖ Per nessun motivo gli alunni possono accedere all'aula d'informatica senza essere accompagnati da un docente.
- ❖ In nessun modo sarà ammesso l'uso privato dell'aula di informatica, se non per attività che possano avere una ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento.

- ❖ In nessun caso il laboratorio potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata. L'utilizzo deve essere previsto dalla programmazione disciplinare o dalla programmazione del Consiglio di Classe o dalla realizzazione di un determinato Progetto.
- ❖ Chiunque svolga attività, che non siano inerenti alla didattica o a ricerche attinenti al lavoro scolastico, può essere allontanato dal laboratorio.
- ❖ Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software del Laboratorio, eventuali danni provocati dovranno essere risarciti all'Amministrazione.
- ❖ Ogni docente deve essere a conoscenza della legislazione vigente di tipo civile e penale in tema informatico e telematico, per cui si assume la responsabilità delle proprie azioni.
- ❖ Gli utenti non possono installare programmi o pacchetti software senza specifica autorizzazione della Presidenza, le installazioni vengono eseguite dai tecnici.
- ❖ Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presenti nel laboratorio. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto di codesto regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni.
- ❖ Per accedere ai vari laboratori, si devono ritirare le chiavi dall'Ufficio Segreteria e firmare obbligatoriamente l'apposito registro, indicando la classe con cui si è avviata la sessione di lavoro.
- ❖ Qualora si dovesse riscontrare un malfunzionamento dell'hardware o del software, il problema deve essere immediatamente segnalato in Segreteria dagli insegnanti che usufruiscono dell'aula.
- ❖ Si accede ai laboratori per svolgere un programma didattico specifico. Ogni insegnante che utilizzerà l'aula di informatica deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori verificabili.
- ❖ Il docente deve sincerarsi che ogni alunno utilizzi sempre la medesima postazione. All'interno della cartella documenti deve essere presente una sottocartella nominata col cognome dell'alunno e la prima lettera del nome.
- ❖ Se dovessero servire programmi specifici si farà richiesta alla Presidenza che valuterà l'opportunità dell'acquisto, fermo restando la disponibilità di fondi.
- ❖ Se si tengono esercitazioni con alunni che prevedono la modifica temporanea di alcune impostazioni (si ricorda comunque che in questi casi il docente è responsabile delle modifiche che possono compromettere il funzionamento del laboratorio in uso), al termine della lezione dovrà essere tutto riportato allo stato originario: il docente dovrà verificare che tutto sia ritornato alla configurazione standard di inizio sessione
- ❖ Il server deve essere usato esclusivamente dagli insegnanti e la deroga a questo punto non è ammessa in nessun caso!
- ❖ Si dovrà fare molta attenzione quando gli alunni navigano in Internet. In ogni caso si ricorda che la navigazione in Internet non è libera, ma progettata, guidata e seguita

dall'insegnante (che controllerà alla fine della sessione di lavoro gli indirizzi e i siti visitati).

- ❖ E' vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali.
- ❖ L'uso di internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo dei docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.
- ❖ Sarebbe bene educare gli alunni all'uso di questo strumento di ricerca, a scuola, possibilmente utilizzando motori di ricerca appositamente creati per i minori e quindi privi di rischio.
- ❖ Copiando materiale da Internet, tener presente delle leggi sui diritti d'autore e di proprietà intellettuale.
- ❖ Ogni volta che compare la relativa finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, l'insegnante farà in modo che gli alunni lo attivino, spiegando le prime volte ai ragazzi l'importanza vitale di questi aggiornamenti per il sicuro utilizzo delle macchine presenti in aula.
- ❖ Si stampa solo se serve! La carta e, soprattutto, la cartuccia incidono parecchio sui costi di gestione dei laboratori.
- ❖ L'insegnante è responsabile del materiale fornito ai ragazzi (CD.Rom multimediali, floppy ecc), nelle varie sessioni di lavoro.
- ❖ E' vietato l'uso di CD-ROM che comporta l'installazione degli stessi, perché oltre ai problemi di conflitto con le componenti già installate si va incontro a seri problemi di copyright.
- ❖ Pertanto i docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di un certo software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiederne l'acquisto dello stesso con relativa licenza
- ❖ L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine e che le macchine e le periferiche siano spente.
- ❖ Si consiglia di memorizzare i propri dati solo su floppy disk personali. E' possibile memorizzare dati solo temporaneamente su apposite cartelle comuni, che verranno però periodicamente ripulite.
- ❖ Nell'aula è vietato mangiare, bere, fumare, parlare al cellulare o ad alta voce e disturbare in altri modi lo svolgimento delle attività di studio.
- ❖ Non fornire eventuali password d'accesso ad altri. Non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo). Non far aprire file con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus!).
- ❖ Lo sfondo del desktop nei PC della scuola non deve avere un puro scopo estetico, bensì deve permettere agli alunni, (anche a quelli portatori di handicap), di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite.
- ❖ L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine e che le macchine e le periferiche siano spente.
- ❖ Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine.
- ❖ Per questo motivo:
 - Lo sfondo del desktop non va mai cambiato.
 - Le icone non vanno mai spostate.
 - Ogni insegnante avrà cura di preparare una propria cartella all'interno della cartella "documenti" nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni.
 - Il desktop va lasciato "pulito": tutti i documenti sparsi in esso verranno periodicamente cancellati.
 - Ogni insegnante controllerà se nei PC giacciono propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli (se la memoria è occupata eccessivamente i PC non funzioneranno bene).

- Gli studenti non possono inserire floppy senza l'autorizzazione degli insegnanti. Non utilizzare dischi o CD-ROM forniti con le riviste specializzate, perché spesso creano problemi al sistema.
- Quando si lascia il laboratorio accertarsi che:
 - I PC e la stampante siano spenti.
 - L'aula sia in ordine e ricordarsi di chiudere l'aula e di riconsegnare la chiave in Segreteria o al Collaboratore Scolastico in Servizio al Piano.
- ❖ Per quanto riguarda l'utilizzo del laboratorio in orario extracurricolare per svolgere attività relative a progetti autorizzati, i docenti e gli alunni impegnati potranno accedere al laboratorio multimediale previa comunicazione/accordo al docente responsabile dell'aula informatica o, in sua vece, al docente collaboratore e/o all'assistente amministrativo preposto a tali mansioni, al fine di organizzare l'opportuno servizio per l'utilizzo del laboratorio.

Visto che qualsiasi cosa si faccia su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, qualsiasi abuso fatto verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che ne saranno resi responsabili.

Il presente Regolamento, che annulla e sostituisce le precedenti disposizioni, è parte integrante del Regolamento di Istituto e viene approvato dal Consiglio di Istituto contestualmente al Regolamento.

ALLEGATO 4

Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti (Art. 40 D.I. n. 44 del 02/2001)

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 4 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti, il Collegio Docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti devono possedere per accedere all'insegnamento.

I criteri fissati dal Collegio dei Docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola.

Art. 3 Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno determinati dal Consiglio d'Istituto, attualmente, ai sensi dell'art. 40 c. 2 del D.I. n. 44/2001, il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti compensi per attività di docenza:

- *Compensi docenza corsi POF per i ragazzi*

Nel caso di attività svolte da personale in servizio presso altre Istituzioni scolastiche la retribuzione è confermata secondo la misura prevista dalla tabella 5 del CCNL 2007. Quando si ricorre a personale estraneo alla Pubblica Istruzione il Dirigente contratta con l'interessato la tariffa oraria, la quale non può però superare quella prevista dalla tabella di cui sopra. È possibile derogare in più solo se il Collegio Docenti ritiene che l'esperto sia altamente qualificato ed abbia un curriculum professionale rilevante ed esperienze già maturate nel settore che diano garanzia di grande professionalità; in questo caso il Dirigente ha la possibilità di corrispondere un compenso orario lordo fino a Euro 41,32.

- *Compensi ai docenti per aggiornamento stabiliti dal D.I. n. 326/95*

Euro 41,32 per progettazione e verifica (elevabili a € 51,65 se docenti universitari o Dirigenti Scolastici o Ispettori Tecnici)

Euro 41,32 per ogni ora di docenza (elevabili a € 51,65 se docenti universitari o Dirigenti Scolastici o Ispettori Tecnici)

Euro 25,82 per coordinamento o esercitazioni

In deroga a quanto sopra il Consiglio può deliberare che, per esperti, iscritti agli albi professionali, è possibile il superamento del suddetto compensi fino all'importo previsto dall'albo professionale di appartenenza dell'esperto, se l'attività per cui è chiamato ha caratteristiche particolari che presuppongano una professionalità tale da giustificare l'aumento di spesa.

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
In casi particolari, di motivata necessità, in relazione, al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha comunque facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art. 4 Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 5 Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzioni del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere tutti i doveri didattici alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la Segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 6 Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 7 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L. vo 30/03/2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. L.vo n. 165/2001.

Art. 8 Interventi di esperti per progetti senza oneri per la scuola.

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposita convenzione di autorizzazione all'accesso nei locali scolastici di personale qualificato durante le attività didattiche, purché tali interventi siano stati deliberati dagli Organi collegiali e previsti nel P.O.F., avendo cura di conservare agli atti copia del progetto e copia del curriculum attestante l'idoneità dell'esperto.

INDICE

PREMESSA	pag. 1
CAPO I - IL PATTO FORMATIVO	pag. 1
Art. 1 La scuola	pag. 2
Art. 2 Gli alunni	
CAPO II - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO	pag. 2
Art. 3 Organi di partecipazione	pag. 2
Art. 4 Consiglio d'Istituto	pag. 3
- Art. 4.1 Convocazione	pag. 3
- Art. 4.2 Validità sedute	pag. 3
- Art. 4.3 Discussione ordine del giorno	pag. 4
- Art. 4.4 Mozione d'ordine	pag. 4
- Art. 4.5 Diritto di intervento	pag. 4
- Art. 4.6 Votazioni	pag. 5
- Art. 4.7 Processo verbale	pag. 5
- Art. 4.8 Decadenza e dimissioni	pag. 5
- Art. 4.9 Surroga di membri cessati	pag. 5
- Art. 4.10 Norme di funzionamento	pag. 6
Art. 5 Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	pag. 7
Art. 6 Collegio dei Docenti	pag. 7
Art. 6.1 Articolazione del Collegio	pag. 7
Art. 6.2 Presidenza	pag. 8
Art. 6.3 Validità della seduta e dell'organo	pag. 8
Art. 6.4 Convocazione	pag. 8
Art. 6.5 Ordine del Giorno	pag. 8
Art. 6.6 Discussione	pag. 9
Art. 6.7 Votazione	pag. 9
Art. 6.8 Deliberazione	pag. 9
Art. 6.9 Verbale	pag. 9
Art. 6.10 Pubblicità degli atti e delle deliberazioni	pag. 10
Art. 7 Comitato per la Valutazione del Servizio degli insegnanti	pag. 10
Art. 8 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe	pag. 10
Art. 9 Assemblee di classe e Comitato Genitori	pag. 10
Art. 10 Rapporti Utenza –Organi Collegiali	pag. 11
Art. 11 Assemblee, colloqui e ricevimenti	pag. 11
CAPO III - VITA DELLA SCUOLA	pag. 12
Art. 12 Ingresso	pag. 12
Art. 13 Uscita	pag. 13
Art. 14 Ritardi e assenze	pag. 13
Art. 15 Svolgimento degli intervalli	pag. 13
Art. 16 Refezione scolastica	pag. 14
Art. 17 Abbigliamento	pag. 14
Art. 18 Rapporti scuola-famiglia	pag. 14
Art. 19 Personale esterno	pag. 14
Art. 20 Controllo dell'emergenza e sicurezza	pag. 15
- Art. 20.1 Obblighi e divieti	pag. 16

CAPO IV - NORME DI COMPORTAMENTO	pag. 16
Art. 21 Norme di comportamento dei docenti	pag. 16
Art. 22 Norme di comportamento del personale amministrativo	pag. 18
Art. 23 Norme di comportamento dei collaboratori scolastici	pag. 18
Art. 24 Norme di comportamento dei genitori	pag. 19
 CAPO V - GLI ALUNNI	 pag. 20
Art. 25 Diritti degli alunni	pag. 20
Art. 26 Doveri degli alunni	pag. 21
Art. 27 Entrata a scuola, assenze, ritardi, uscite, giustificazioni	pag. 22
Art. 28 Comportamento in aula, spostamenti, uscite dall'aula	pag. 22
Art. 29 Pulizia bagni, tenuta arredi, uscita dalla scuola, scuolabus	pag. 23
Art. 30 Sanzioni disciplinari	pag. 24
Art. 31 Utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici	pag. 26
Art. 32 Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite e i viaggi di istruzione	pag. 26
 CAPO VI - LABORATORI	 pag. 27
Art. 33 Uso dei laboratori e aule speciali	pag. 27
Art. 34 Sussidi didattici	pag. 28
Art. 35 Diritto d'autore	pag. 28
Art. 36 Sale e strutture audiovisive	pag. 28
Art. 37 Uso esterno della strumentazione tecnica	pag. 28
Art. 38 Meidateca	pag. 28
Art. 39 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto	pag. 29
Art. 40 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag. 29
 CAPO VII - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO	 pag. 29
 ALLEGATO 1	
Regolamento per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature	pag. 30
 ALLEGATO 2	
Regolamento per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate	pag. 32
 ALLEGATO 3	
Regolamento P.U.A.	pag. 35
 ALLEGATO 4	
Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento per esperti	pag. 41

.....

Il presente Regolamento, unitamente agli allegati 1, 2, 3, 4 che fanno parte integrante del Regolamento stesso, è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 10/04/2008.

Mogliano 16/04/2008

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Antonio Esposito



ISTITUTO COMPrensIVO “GIOVANNI XXIII”
SCUOLE MATERNE, ELEMENTARI E MEDIE DI MOGLIANO E PETRIOLO
62010 MOGLIANO Via A. Adriani, 4 - Tel. 0733/556224 - Fax 0733/559114
C.M. MCICI81900X – C.F. 80008420434
E-mail:mcmm019001@istruzione.it

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Questo regolamento è stato deliberato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 10/04/2008 ed è vincolante per tutte le componenti scolastiche in quanto esso contiene le regole perché il sistema scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito.

Le presenti regole sono dettate dalla necessità di creare nell’Istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con la libertà altrui.