



IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

L'istituto comprensivo L. Da Vinci- G. Rodari, tenendo presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione e di altri importanti documenti internazionali come la *Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo e la Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, lo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria* volti a tutelare ed a garantire i diritti inviolabili dell'uomo e del cittadino, ritiene fondamentale adottare un regolamento di istituto che sia rispettoso delle peculiari esigenze dei tre ordini e gradi di scuola. Questo per poter rispondere al meglio ed in modo efficace, valido, efficiente e tempestivo alle necessità dei singoli attori dell'intera comunità scolastica.

CAPO I

1. PRINCIPI

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale e culturale degli alunni.

I rapporti tra i singoli o i gruppi dovranno sempre essere improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e delle responsabilità altrui, sulla base dei seguenti principi base:

1.a Uguaglianza

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. La scuola assicura uguaglianza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo.

1.b Accoglienza e Integrazione

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza degli alunni, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e nei casi di disagio. Per l'integrazione la scuola intende assicurare il sostegno agli alunni diversamente abili, determinare un clima di classe sereno e laborioso, ridurre, contenere o colmare lo svantaggio iniziale.

1.c Obbligo Scolastico, Diritto-dovere all'istruzione

L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte.

1.d Partecipazione

Nell'ambito delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. La scuola promuove in particolare la partecipazione dei genitori attraverso gli Organi Collegiali.

1.e Rapporti con l'esterno

L'istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extra-scolastiche che realizzino la funzione di scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

1.f Libertà di insegnamento e aggiornamento dei docenti

La programmazione didattica assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali, generali e specifici.

L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverla e sostenerla.

CAPO II

2. FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO

La scuola si pone nei confronti degli alunni, delle famiglie e dei cittadini in modo trasparente e responsabile sia nello svolgimento delle attività, sia in ordine ai contenuti di merito e di controllo.

2.a Istituzione scolastica

L'istituzione scolastica si impegna affinché ogni attività didattica organizzata e di insegnamento sia programmata e svolta nel pieno rispetto del Piano dell'Offerta Formativa.

Più in particolare, l'istituzione scolastica si impegna a:

- a. garantire un clima di lavoro positivo e sereno per tutto il personale della scuola, affinché possa espletare in modo efficace e responsabile le proprie attività;
- b. programmare la scansione delle aree di insegnamento e delle attività rispettando i ritmi di apprendimento dell'alunno e la continuità dell'apprendimento stesso;
- c. rispettare il diritto dell'alunno e della famiglia a ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sul Piano dell'Offerta Formativa, e in particolare sugli obiettivi formativi e didattici e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- d. riconoscere all'alunno diversamente abile o in condizioni di svantaggio il diritto a una prestazione didattica differenziata e a valutarlo in base agli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti;
- e. garantire a ciascun alunno il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sulla famiglia, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio-economiche e su ogni

altro elemento di carattere personale può essere richiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine didattico, così come in modo riservato saranno trattate le situazioni di particolare difficoltà di apprendimento. Tali situazioni saranno trattate direttamente dal Dirigente in collaborazione con i docenti e i Consigli di Intersezione, Interclasse, classe;

f. elaborare e redigere specifici progetti per guidare gli alunni al rispetto delle regole, per realizzare in loro la consapevolezza che senza l'adempimento dei propri doveri non è possibile la piena fruizione dei propri diritti.

2.b Docenti

I docenti si impegnano a:

a. soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione degli alunni, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale e religiosa;

b. rispettare e tutelare nella comunità scolastica i diritti e le libertà di ognuno attraverso una convivenza democratica solidale e garante delle diversità e dell'uguaglianza;

c. assicurare qualità, efficienza e efficacia dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate;

d. garantire ad ogni alunno il diritto a una prestazione didattica adeguata ai livelli di apprendimento previsti dai programmi scolastici ed ai potenziali umani ed intellettuali di ciascuno;

e. assicurare un clima educativo accogliente, stimolante e responsabilizzante per evidenziare al meglio le risorse individuali.

f. firmare l'entrata e l'uscita da scuola, specificando anche l'orario, sull'apposito registro posto all'ingresso della scuola. Inoltre si impegnano a firmare per la presenza al Collegio dei Docenti e alle altre riunioni, nonché per presa visione delle comunicazioni e circolari.

2.b.1 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (l'insegnante in ritardo è comunque responsabile della classe lasciata scoperta).

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, causata da motivi di salute, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

L'assenza superiore a cinque giorni non causata da motivi di salute deve essere segnalata preventivamente al docente.

3. In caso di ritardo dell'alunno occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe entro le 8.30; per ritardi maggiori gli alunni entreranno in classe alla seconda ora (scuola secondaria di 1^o Grado). Dopo tre ritardi, se non adeguatamente giustificati, gli alunni vanno segnalati in presidenza e saranno convocati i genitori.

4. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona maggiorenne da lui autorizzata e solo con permesso scritto di un genitore. Il docente è tenuto a segnare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Il registro di classe va debitamente compilato e non vi si faranno abrasioni o cancellature; le correzioni vanno fatte barrando a penna e scrivendo "annullato" con firma dell'insegnante. Le note disciplinari vanno scritte a penna e devono rivestire carattere di eccezionalità e non essere strumento ordinario per il mantenimento della disciplina. Esse devono essere motivate e non riferite a tutta la classe, ma agli alunni responsabili e firmate in calce. Le note disciplinari vanno trasmesse in presidenza, tramite i collaboratori, per i provvedimenti di competenza. I docenti si asterranno in ogni caso dall'accompagnare l'alunno nell'ufficio del dirigente e dal proporre, nel rapporto scritto, specifiche sanzioni che sono demandate alla discrezionalità del dirigente o del Consiglio di classe.

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se per necessità il docente si deve allontanare per pochi minuti, occorre che affidi la classe al collaboratore o a un collega per la vigilanza.

7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi non consentendo agli alunni di girovagare per la scuola.

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

9. Durante le lezioni per qualunque esigenza gli insegnanti si rivolgono ai collaboratori scolastici e non incaricano alunni a svolgere servizi esterni alla classe mandandoli in giro per l'Istituto senza la vigilanza.

10. Il cambio dell'ora deve avvenire il più rapidamente possibile evitando di attardarsi nella classe dopo il suono della campanella, a meno di aver terminato il servizio; la responsabilità della classe ricade nell'insegnante subentrante che si attarda nel dare il cambio.

11. La richiesta di fotocopie ad uso didattico o per le prove di verifica deve essere presentata con 3 gg. di anticipo ed è necessario evitare di fotocopiare pagine del libro di testo. Non mandare alunni alla spicciolata per le fotocopie in quanto il personale ha la necessità di programmare il lavoro.
12. L'accesso alla segreteria deve rispettare gli orari di ricevimento o deve essere limitato a situazioni di necessità e discreto sia per motivi di privacy sia per non recare intralcio nel lavoro che richiede attenzione per le responsabilità del personale in esso connesse.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e accompagnano la classe in fila all'uscita, evitando di attendere fuori della classe il suono della campanella.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. 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.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. di C. con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. Durante lo svolgimento delle lezioni a nessun estraneo è permesso accedere alle aule scolastiche senza autorizzazione del Dirigente. I contatti dei docenti con le famiglie avverranno nei giorni e nelle ore appositamente indicati dagli stessi. I docenti possono ricevere i genitori, ove lo ritengano opportuno, previo appuntamento, fuori dall'orario di servizio.
20. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'attività didattica.
22. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza. (scuola secondaria di 1^ Grado)

23. I docenti possono ricevere i rappresentanti delle case editrici in sala professori in ore libere dall'insegnamento.

24. La richiesta di permessi per motivi familiari o personali deve essere debitamente motivata (la privacy può essere tutelata con l'acquisizione riservata) e deve essere presentata in tempo utile per la valutazione; così come i permessi ex art.3 L. 104/92 vanno richiesti con congruo anticipo e possibilmente programmati.

25. I permessi orario ammontano a 18 ore annue e non possono superare il 50% dell'orario giornaliero e recuperate entro il mese successivo. Il permesso orario deve essere richiesto con congruo anticipo e dandone comunicazione al collaboratore del Dirigente preposto per le sostituzioni.

26. Le assenze per visite mediche specialistiche saranno giustificate ove sussistano dichiarate e documentabili condizioni di indifferibilità o di urgenza; se la richiesta è per malattia segue la prassi della certificazione medica.

27. L'assenza improvvisa deve essere comunicata in forma di fonogramma entro le ore 8.00 del giorno in cui esse si verifica anche se sono in servizio nella tarda mattinata; il certificato medico va consegnato entro i 5 gg. Successivi all'inizio della malattia.

28. La legge n. 584 dell'11.11.1975 prescrive il divieto di fumo nei locali pubblici. In considerazione della responsabilità educativa, propria di tutti gli operatori scolastici, si ribadisce il divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici (compresi i luoghi prossimi a porte e finestre aperte).

29. La disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio per supplenze o di impegnarsi nelle attività di cui agli artt. 28 e 29 del CCNL. 2002/2005, deve essere segnalate per iscritto al dirigente scolastico.

30. Le supplenze per la sostituzione dei colleghi assenti nonché altra modifica dell'orario e dei compiti ordinari dei docenti è disposta dai Collaboratori del Dirigente con comunicazione di servizio trasmessa mediante personale ausiliario. I docenti interessati sono tenuti a prendere visione della comunicazione e a dare immediata esecuzione all'ordine di servizio in essa contenuto. I docenti tenuti all'obbligo di completamento dell'orario, anche se non impegnati, devono essere reperibili, presso la sala professori, per tutto il tempo di effettiva disponibilità. (scuola secondaria di 1° grado). Per le supplenze giornaliere saranno impegnati nell'ordine: a) tutti i docenti con obbligo di completamento dell'orario di cattedra, b) i docenti tenuti al recupero ore a qualsiasi titolo non lavorate, c) i docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti, con precedenza dei docenti della stessa classe o della stessa disciplina. Non è consentita l'attribuzione di ore aggiuntive se non quando siano esaurite tutte le possibilità di sostituzione con personale in servizio non impegnato nell'insegnamento

curricolare o in attività di compresenza per supporto agli alunni in difficoltà previste dal P.O.F. ed autorizzate dal capo d' Istituto. (scuola secondaria di 1° grado).

31. Nel periodo di inizio anno in cui si effettua l'orario incompleto, i docenti debbono svolgere l'intero orario di servizio, comprese le ore di completamento, per la sostituzione di colleghi assenti o di supporto alle classi con iniziative di recupero comunicando ai collaboratori il loro impegno.

32. I docenti potranno segnalare in forma riservata al Dirigente, mediante comunicazione scritta, le situazioni di disservizio riscontrate nell'ordinario svolgimento della vita dell'Istituto.

2.c ALUNNI

2.c.1 Norme di comportamento

Per quanto concerne i diritti e i doveri degli alunni si recepisce quanto segue di ciò che è previsto dagli artt.2 e 3 del DPR 249/98 integrato dal DPR n. 235 del 21/11/2007.

2.c.2 Diritti.

"Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto ad 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.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro cultura.

2.c.3 Doveri.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio; il massimo delle assenze consentite non può superare $\frac{1}{4}$ del monte ore annuale corrispondente a 250 ore di lezione, pena l'invalidazione dell'anno scolastico.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto anche formale che chiedono per se stessi.

Gli alunni sono tenuti a venire a scuola con l'abbigliamento consono con l'ambiente scolastico rispettoso del decoro personale e della sensibilità degli altri.

Gli alunni debbono usare un linguaggio educato e corretto in ogni circostanza.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro proprio e degli altri e seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che in alcuni casi sono incaricati della sorveglianza.

Gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante, tantomeno danneggiare arredi e oggetti altrui.

Durante gli spostamenti devono uscire dall'aula in ordine e senza correre, gridare, spingersi o lanciare oggetti.

E' severamente vietato lanciare oggetti dalle finestre, per i responsabili saranno presi provvedimenti disciplinari.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di Istituto.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non recare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importanti attori di qualità della vita e della scuola.

E' severamente vietato utilizzare telefoni cellulari dentro la scuola durante l'orario scolastico .Per le emergenze è consentito l'utilizzo dopo l'autorizzazione dell'insegnante.

2.d GENITORI

2.d.1 Indicazioni

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

2. E' opportuno che i genitori cerchino di :

- trasmettere ai ragazzi 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 dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questo caso si concorda tramite il diario degli alunni, l'ora di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un invito di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato con preavviso di almeno cinque giorni. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

2.d.2 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.

2. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

2.d.3 Assemblea di classe, sezione

1- L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2- E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti.

5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. 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.
7. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

2.d.4 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio di Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto 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.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.
6. Copia del verbale viene consegnato in Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

2.d.5 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei laboratori all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

2.e PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO E AMMINISTRATIVO

Il personale scolastico è parte integrante della comunità educativa e partecipa con la propria collaborazione al conseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel POF, che si impegna a conoscere e rispettare.

Ciò premesso la scuola si impegna a garantire:

- a. celerità di procedure
- b. diminuzione dei tempi di attesa
- c. flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico
- d. trasparenza, in particolare relativamente alla divulgazione dei seguenti documenti

- P.O.F. - Regolamento di Istituto
- Delibere del Consiglio di Istituto, organigramma degli Organi Collegiali, convocazioni degli Organi Collegiali
- Graduatoria dei supplenti temporanei, contratti individuali
- Orari del personale docente e ATA
- Calendario scolastico
- Calendario degli incontri scuola-famiglia

2.f COLLABORATORI SCOLASTICI

2.f.1 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - devono tenere le porte d'ingresso chiuse evitando che estranei entrino a scuola nei momenti in cui l'addetto all'ingresso è impegnato altrove;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili, accogliendoli all'entrata e, ove necessario, accompagnandoli in aula; svolgono l'assistenza di base accompagnando gli alunni disabili ai servizi e curando, nei casi necessari, l'igiene personale degli stessi;

- vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- trattengono gli alunni in ritardo oltre le ore 8.30 che saranno ammessi in classe alla seconda ora;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- evitano di parlare ad alta voce;
- controllano gli alunni che si recano ai servizi igienici impedendo assembramenti e danneggiamenti degli stessi;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tal proposito si terranno informati sull'orario di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; eviteranno di chiamare insegnanti durante le lezioni per conferire con genitori o altre persone, anche se hanno fissato l'appuntamento, tranne casi di accertata necessità;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita sarà firmato dal docente di classe

che provvederà anche all'annotazione sul registro; dopodiché l'alunno potrà uscire dalla scuola.

- Provvedono a far girare le circolari e le comunicazioni con firma di presa visione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le finestre e spente le luci.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

I docenti, gli alunni, i genitori e il personale ATA si impegnano altresì a rispettare il presente Regolamento di Istituto

CAPO III

Funzionamento degli Organi Collegiali

Art.1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale 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 rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all' albo o inviata via mail. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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.

Se un componente si deve assentare prima della votazione può delegare un altro componente in sua vece.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

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

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

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente nella maggioranza dei suoi componenti, 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 a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art.4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, 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 l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

La votazione è segreta quando riguarda determinate persone e avviene mediante il sistema delle schede segrete.

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 per argomenti già presi in esame dagli altri OO.CC. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

Art. 8 Processo verbale

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

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

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

Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti il parere espresso da ogni singolo membro sulla materia in oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del rinnovo del Consiglio d'Istituto.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente .

Copia del processo verbale

viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene approvato prima dell'inizio della seduta.

Art. 9 Decadenza

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

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

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D. P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Dimissioni

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.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

Una volta che l'organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, Il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente.

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

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.

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

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività.

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

11. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale conclusivo dei lavori.

12. Le sedute del C.I.S., 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.

13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto alla parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

14. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, o in altra forma prevista dalla legge, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine di dieci giorni lavorativi dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
16. 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 due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernente singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. I consiglieri presenti alla seduta sono tenuti a mantenere la riservatezza sullo svolgimento del dibattito.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S., con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze sono ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

**Art. 13 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio
dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. 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 A.T.A., un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.G.S.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

Delle commissioni, nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche e di eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

a- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n.297/94; b- ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Art. 16 Norme di funzionamento dei Consigli di intersezione, interclasse e Classe

1. Il Consiglio di intersezione, interclasse e di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IV

4.FUNZIONAMENTO DIDATTICO

4.a NORME GENERALI

4.a.1 Informazioni alle famiglie

La scuola si impegna a illustrare prima dell'inizio delle iscrizioni il POF e le modalità organizzativo-didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio. Verrà utilizzato anche materiale informativo, oltre che il sito web, per rendere più comprensibile lo stile educativo e il funzionamento della scuola.

Saranno resi noti anche i criteri di accettazione delle domande di iscrizione stabiliti dal Consiglio di Istituto, nel caso si verificasse un esubero di richieste.

4.a.2 Iscrizioni e formazione delle classi

Le domande di iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge. In caso di esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione e si renderà noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e le liste di attesa.

Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte obbligatorie del Collegio dei docenti, delibera i criteri generali per la formazione delle classi.

A titolo orientativo e per la necessaria concretezza, si indicano i seguenti criteri generali:

- gruppi-classe omogenei tra loro, ma eterogenei al loro interno, dal punto di vista delle caratteristiche socio-culturali di provenienza degli alunni;
- presenza equilibrata, per quanto consentito dalla percentuale demografica delle nascite, di maschi e femmine nelle singole classi;
- presenza equilibrata di alunni disabili.

I desiderata delle famiglie potranno essere presi in considerazione solo qualora non siano in contrasto con i suddetti criteri. Il responsabile della formazione delle classi è il Dirigente Scolastico, che può avvalersi di una commissione di docenti.

4.a.3 Organizzazione del calendario

4.a.3.1 Calendario scolastico. Il Calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, a Giugno, o possibilmente prima dell'inizio delle lezioni. Successivamente viene comunicato alle famiglie, con particolare attenzione alle scelte autonomamente deliberate dalla scuola.

4.a.3.2 Calendario incontri collegiali. Di norma entro il mese di Ottobre, il Dirigente Scolastico, con l'approvazione del Collegio dei Docenti, definisce il calendario indicativo delle riunioni che riguardano le componenti insegnanti e genitori (Collegi dei docenti, Consigli di intersezione, interclasse, classe, scrutini, esami di stato...).

4.a.4 Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori

L'istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica.

I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e la famiglie, distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, controllando le firme per presa visione.

I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti a utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti.

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola-famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali:

riunioni preliminari alla frequenza della classe Prima, assemblee di classe, colloqui individuali calendarizzati, colloqui su appuntamento, consigli di intersezione, interclasse, di classe, eventuali incontri con esperti su temi specifici, feste.

4.a.5 Materiali didattici

4.a.5.1 Libri di testo

L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi, e la pubblicazione degli elenchi delle adozioni sarà fatta con l'opportuna tempestività, al fine di rendere agevole per le famiglie l'acquisizione degli stessi.

4.a.5.2 Materiali didattici

Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico verranno date dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe.

4.a.6 Laboratori e sussidi audiovisivi

4.a.6.1 Utilizzo dei laboratori. La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per le discipline. Pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi nelle ore stabilite dal calendario laboratoriale. Gli stessi sono accessibili agli alunni solo in presenza di un docente.

4.a.6.2 Responsabilità sussidi e materiali didattici. E' compito del personale incaricato per i sussidi e i materiali:

- Compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione; detti elenchi devono essere affissi sulla porta dei rispettivi laboratori.
- verificare con continuità l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature.
- Vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni con motivate relazioni e preventivi di spesa.

4.a.6.3 Laboratorio di Informatica. Le regole seguenti hanno lo scopo di salvaguardare il corretto funzionamento dei computer e di rendere efficace il loro utilizzo nel campo della didattica.

- Il docente responsabile del Laboratorio, o comunque il docente presente in aula, durante la permanenza degli alunni, curerà l'integrità e il corretto uso delle macchine, nonché il comportamento adeguato della classe.
- Al termine delle attività l'insegnante dovrà verificare che tutti i computer siano stati spenti secondo la corretta procedura spiegata su cartelli affissi nell'aula.

- Gli insegnanti che intendono usufruire del Laboratorio per motivi didattici, senza le classi, firmano sul registro delle presenze (presso l'operatore incaricato) indicando il tempo di utilizzo.
- L'accesso a Internet è consentito solo alle classi accompagnate dal docente per esclusivi scopi didattici.
- E' consentito stampare solo documenti riguardanti attività didattiche e solo dietro autorizzazione dell'insegnante presente in aula. L'uso della stampante è riservato alla produzione di una sola copia del documento elaborato al fine di prevenire un inutile spreco di inchiostro e carta.
- Non è consentito stampare documenti per uso personale. E' eventualmente possibile copiare i dati desiderati su una propria pen-drive.
- E' vietato modificare le impostazioni del computer (sfondo, screen-saver, ecc.) o intervenire sul Pannello di controllo, nonché manomettere la macchina.
- La manutenzione delle macchine è affidata unicamente ad un tecnico esterno

4.a.6.4 Servizi di biblioteca. La biblioteca si pone come struttura fondamentale della scuola, con la finalità di affiancare e integrare l'attività scolastica.

- I testi saranno disponibili per il prestito dopo la registrazione dei dati riguardanti la persona che prende il libro ed il titolo del libro stesso.
- In caso di perdita del libro, l'allievo provvederà al risarcimento dello stesso.
- I docenti che avessero necessità di accedere alla biblioteca al di fuori degli orari stabiliti, potranno farlo solo dopo essersi accordati con le responsabili del servizio.
- La restituzione avviene esclusivamente all'incaricato della biblioteca che provvede a collocare i volumi ricevuti negli appositi scaffali tassativamente entro il 15 Maggio.

4.a.6.5 Palestra. E' compito del docente responsabile coordinare le attività che assicurano la piena efficienza dell'uso della palestra e di proporre iniziative concernenti le attività sportive.

4.a.6.6 Laboratorio polifunzionale. Il Laboratorio polifunzionale consente:

- la visione di DVD e videocassette;
- la ricezione tramite parabola satellitare dei canali RAI SAT;
- l'espletamento di attività di drammatizzazione ed espressive.

Le insegnanti che intendono usufruire del laboratorio polifunzionale possono accedervi con prenotazione effettuata su apposito registro a disposizione in segreteria.

4.a.7 Visite guidate e viaggi di istruzione

Per svolgere attività didattiche al di fuori dei locali della scuola è necessaria l'autorizzazione dei genitori tramite consenso scritto. Tale autorizzazione può essere richiesta anche una sola volta all'inizio dell'anno scolastico.

Nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti fissa i criteri didattici ai quali tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate devono attenersi e il Consiglio di Istituto delibera.

Il Consiglio di Circolo valuta i preventivi delle Ditte di autotrasporto e/o delle Agenzie di viaggio pervenuti alla scuola scegliendo la Ditta e/o l'Agenzia che offra maggiori garanzie di sicurezza; approva e delibera le visite guidate e i viaggi di istruzione proposti dal Collegio dei Docenti.

4.a.8 Interventi di esperti in orario scolastico

La scuola può richiedere di utilizzare esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica secondo i criteri e le modalità stabiliti nel Piano dell'Offerta Formativa.

4.a.9 Cura delle aule e del materiale

Gli alunni devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito, non danneggiare l'edificio e gli arredi e non lasciare in aula oggetti personali, se non in luoghi appositamente predisposti. Non devono inoltre danneggiare il materiale e gli oggetti personali dei compagni. L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti.

I danni derivati da atti di vandalismo saranno risarciti dall'alunno o dal gruppo di alunni che li ha provocati.

4.a.10 Monitoraggio

L'offerta educativa proposta verrà annualmente monitorata con strumenti utili a sondare la validità dell'intervento scolastico sia nei suoi aspetti generali, sia nei singoli progetti proposti.

Per ogni ordine di scuola appartenente all'I.C. "L. Da Vinci - G. Rodari" è dedicata una parte particolare del Regolamento.

- **Allegato 1: Regolamento Scuola dell'Infanzia**
- **Allegato 2: Regolamento Scuola Primaria**
- **Allegato 3: Regolamento Scuola Secondaria di 1° grado**

CAPO V

5. REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

5.a Aspetti Generali:

- Tutti gli alunni sono tenuti, durante le attività didattiche, ad indossare una tuta di colore stabilito per sezione. Durante i mesi particolarmente caldi, i bambini potranno indossare una maglietta bianca con il logo della scuola e un paio di pantaloncini del colore della sezione.
- Se un alunno ha occasionalmente necessita di entrare ed uscire in orario diverso da quello delle lezioni, il genitore dovrà chiedere autorizzazione scritta. L'insegnante che riceve la richiesta dovrà notarla su apposito registro con la firma del genitore. Sono consentite **nove** uscite anticipate per ogni anno scolastico.
- Nell'ottica della corresponsabilità educativa, è opportuno che i genitori, durante la loro permanenza nei locali scolastici, condividono con le insegnanti e i collaboratori l'impegno di vigilare affinché i propri figli adottino comportamenti corretti, anche per salvaguardare la sicurezza di ciascuno.
- Per non arrecare disturbo alle attività didattiche è opportuno che i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia evitano di trattenersi nell'edificio dopo aver accompagnato i propri figli.
- Le assenze degli alunni a qualsiasi titolo devono essere giustificate con nota scritta dai genitori o dai tutori; per quelle superiori a cinque giorni è richiesta certificazione medica. Non saranno ammessi a scuola gli alunni sprovvisti di certificazione medica.
- Ogni qual volta sia necessaria la compresenza degli insegnanti di sezione per particolari attività o visite guidate, l'orario dell'uscita sarà anticipato alle ore 13,30.
- Spetta agli insegnanti vigilare gli alunni in ciascun momento della giornata mentre i collaboratori scolastici assegnati controlleranno gli alunni negli spazi quali aule, corridoi, bagni, atrio, zone comuni al fine di prevenire azioni o situazioni

pericolose e rispetto delle normali condizioni di sicurezza. Durante l'orario di attività didattiche ed educative ogni accesso all'edificio deve rimanere chiuso e controllato dai collaboratori scolastici. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni sarà controllata dai docenti e dai collaboratori. In caso di mancata presenza del genitore di un alunno all'uscita, questi restano nell'edificio, vigilato dai collaboratori fino all'arrivo del genitore.

5.b Modalità di comunicazione con i genitori degli alunni e con il territorio

- Nella scuola dell'infanzia, qualora i genitori avessero necessità di conferire con docenti possono farlo, previo appuntamento, durante l'ora di religione. Se un estraneo chiede di accedere alle sezioni, il collaboratore scolastico è tenuto ad accertarsi che il richiedente sia stato autorizzato dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza di autorizzazione (scuole distaccate dal plesso centrale) il collaboratore può chiedere al Dirigente anche telefonicamente la predetta autorizzazione.
- I rappresentanti dei genitori eletti negli orari collegiali, possono distribuire o affiggere avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato, previa autorizzazione dal Dirigente Scolastico.

CAPO VI

6. REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA "G. RODARI"

6.a Orario scolastico

L'ingresso a scuola è fissato alle ore 8,15: prima di tale orario gli alunni non possono accedere ai locali della scuola. Fanno eccezione i bambini che frequentano il pre-scuola, per i quali l'entrata è prevista per le ore 7,45 nell'aula polifunzionale. I genitori lasciano i propri figli nell'atrio della scuola.

L'uscita è fissata alle ore 13,40 .

Gli alunni verranno consegnati direttamente ai genitori o a un altro adulto autorizzato. In caso di ritardo da parte dei genitori, l'insegnante affiderà l'alunno al personale ausiliario che provvederà telefonicamente a contattare la famiglia. Per gli alunni frequentanti il turno antimeridiano, il post-scuola è previsto fino alle ore 14,00.

Il servizio di pre e post-scuola è previsto per coloro che ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico, previo pagamento mensile.

Gli alunni svolgono un orario di 27 ore di lezione settimanali.

E' previsto un intervallo di circa 15 minuti nella mattinata, alle 10,15 .

6.b Vigilanza degli alunni

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola valgono le seguenti norme:

- gli alunni entrano alle ore 8,15 e sono accolti in aula dai docenti, presenti in sede dalle ore 8,10;
- durante l'intervallo il docente sorveglia i propri alunni, mentre il collaboratore scolastico assegnato al giorno controlla gli alunni presenti negli spazi quali corridoi, bagni, atrio, zone comuni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose e il rispetto delle normali condizioni di sicurezza;
- gli spostamenti degli alunni tra le aule, i laboratori e la palestra può avvenire solo se accompagnati dal personale docente o non docente;
- per il momentaneo allontanamento dell'insegnante dall'aula, o per un suo eventuale ritardo, o in attesa della supplente, la sorveglianza degli alunni è affidata al personale ausiliario (vedi sentenza Corte dei Conti sez. II del 19/9/88 n. 117 sez. I del 26/3/92 n. 86)

6.c Ingresso a scuola di genitori ed estranei

- Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di ingresso alla scuola devono restare chiuse in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche: pertanto i genitori non possono entrare in classe per nessun motivo durante l'orario scolastico. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti,...), si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.
- E' consentita la partecipazione dei genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
- Al di fuori dell'orario delle attività educativo-didattiche, i genitori sono invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri: durante tali riunioni o assemblee gli alunni non possono rimanere a scuola, se non con la sorveglianza dei genitori.
- L'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto/a, è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

6.d Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni

- In caso di assenza per più di 5 giorni, il genitore deve presentare una giustificazione scritta accompagnata dal relativo certificato medico. Il genitore è inoltre tenuto a comunicare eventuali situazioni particolarmente importanti che

possono in qualche modo influenzare la regolare frequenza scolastica da parte degli alunni.

- In caso di pediculosi i genitori verranno informati, con riservatezza, anche per attuare la profilassi adatta.
- Per le entrate a scuola in ritardo, l'alunno verrà consegnato dal genitore al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe. In caso di uscita anticipata è necessario che il genitore compili il modulo predisposto dalla scuola e lo consegni al collaboratore responsabile del settore. Nel caso il genitore non possa venire personalmente, deve rilasciare una delega scritta a una persona di sua fiducia.
- Le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici. Sono consentite 9 uscite anticipate per ogni anno scolastico. Per particolari situazioni va fatta richiesta al Dirigente Scolastico.

6.e Vestiario

- E' opportuno che gli alunni indossino vestiti comodi e pratici;
- E' utile far indossare ai bambini un abbigliamento "a strati" (maglietta a maniche corte e felpa); Pertanto la scuola ha adottato come uniforme maglietta bianca e felpa grigia con il logo della scuola (Scuola Primaria). Tute con i colori della sezione e magliette bianche con il logo della scuola (Scuola dell'Infanzia).

6.f Alimentazione

- Ogni problema alimentare va affrontato con l'Ufficio Comunale preposto alla refezione.
- Per ragioni di igiene e sicurezza in occasione di compleanni o altre feste non si possono portare a scuola dolci ed altri alimenti preparati in casa.

6.g Oggetti Personali

- Gli alunni devono evitare di portare a scuola giochi, oggetti personali o di valore; è vietato utilizzare il telefono cellulare dentro la scuola durante l'orario scolastico.
- Tutto il personale della scuola si solleva da ogni responsabilità per eventuali danni a detti oggetti o perdite.

CAPO VII

7. REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO

L. DA VINCI

7.a Disposizioni generali

7.a.1 Gli alunni devono trovarsi in classe alle ore 8,15 (Entrata 8.10 - 8.15), entreranno al suono della campanella in modo ordinato nelle proprie aule.

Non è consentito l'accesso nel piazzale alle autovetture o a veicoli a motore dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle ore 13.00 alle ore 13.30.

Per motivi di sicurezza, il piazzale antistante la scuola deve rimanere sgombro e, ad eccezione delle biciclette riposte nelle apposite rastrelliere, non è consentito l'accesso e/o il parcheggio di autovetture o veicoli a motore se non per gli autorizzati dal D.S. e costituisce spazio di servizio carico-scarico e per l'emergenza.

7.a.2 Gli alunni DVA accompagnati dai genitori accederanno a scuola alle ore 8.30 e usciranno alle ore 13.00.

7.a.3 Gli alunni devono presentarsi a scuola muniti di libri, quaderni e di tutti gli strumenti di studio occorrenti per seguire le lezioni del giorno.

Non è consentito ai genitori portare a scuola strumenti o materiali didattici dimenticati dagli alunni per evitare disturbo all'attività didattica o distrazione del personale dai compiti assegnati.

7.a.4 E' vietato portare a scuola oggetti o arnesi non conciliabili con le attività scolastiche che possano essere motivo di turbamento del clima educativo.

7.a.5 Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di entrata, muniti della giustificazione scritta sul libretto delle giustificazioni o accompagnati da un genitore, sono ammessi in classe entro le ore 8.30; oltre tale orario saranno ammessi in classe alla seconda ora. I ritardi non giustificati saranno comunicati alla famiglia.

Dopo il terzo ritardo è richiesta la personale giustificazione dei genitori.

Le uscite anticipate sono concesse a richiesta motivata dei genitori e l'alunno deve essere prelevato dallo stesso genitore o da un adulto con delega scritta.

Di norma non saranno concessi più di cinque permessi nel corso dell'anno scolastico.

Qualora un alunno debba in via eccezionale, per motivi di salute o disciplinari, sempre su disposizione del capo di istituto, lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, verrà avvisata la famiglia e invitata a venire a riprenderlo.

Nei casi di uscita anticipata disposta dal D.S. è necessario che gli alunni abbiano la relativa comunicazione firmata dal genitore e comunque dovranno essere prelevati dal genitore stesso, altrimenti rimarranno a scuola.

Le assenze dovranno giustificarsi al docente in servizio alla prima ora di lezione. Il libretto delle giustificazioni dovrà essere esibito all'insegnante che provvederà ad effettuare l'annotazione sul registro di classe.

Gli alunni ammessi con riserva dovranno giustificare l'assenza entro e non oltre il terzo giorno successivo all'assenza stessa, altrimenti sarà convocata la famiglia per la giustificazione in presenza.

Quando un alunno si assenta per malattia, in maniera continuativa, per più di cinque giorni, dovrà presentare un certificato medico insieme alla giustificazione, eccetto per le assenze preavvisate per motivi di famiglia. I ritardi e le uscite anticipate superiori a cinque, e le assenze ingiustificate, saranno ritenute infrazioni disciplinari ed incideranno sul voto di condotta.

7.a.6 Nel corso della giornata è previsto un breve intervallo ricreativo; la ricreazione dovrà effettuarsi nelle aule senza corse e schiamazzi, dalle ore 10.10 alle ore 10.20; gli alunni potranno consumare la colazione che porteranno da casa; gli alunni potranno prelevare merende e bevande dai distributori a discrezione dell'insegnante .

Un ulteriore intervallo è previsto alle ore 12,10 per consentire agli alunni di consumare un piccolo spuntino e di recarsi in bagno.

Durante le lezioni agli alunni non è consentito recarsi ai distributori per prelevare merende o bevande, se non eccezionalmente con l'autorizzazione dell'insegnante.

Durante l'intervallo gli alunni non potranno circolare per l'istituto, tantomeno passare da un piano all'altro e dovranno usare i servizi di loro pertinenza in numero non superiore a tre per volta per classe, non dovranno attardarsi nei bagni per consentire ai compagni di recarvisi a loro volta; la gestione è affidata all'insegnante e al collaboratore scolastico addetto al controllo dei servizi.

Gli alunni non dovrebbero accedere ai bagni alla prima ora di lezione e poco prima dell'orario fissato per l'uscita, fatti salvi motivi di accertata necessità.

7.a.7 Non è consentito tenere accesi telefoni cellulari, ove portati per esigenze di comunicazione fuori della scuola, devono rimanere spenti in cartella e in ogni caso la scuola non risponde dei furti.

E' vietato l'uso del telefono cellulare in ogni sua funzione e in particolare per le riprese video e per la comunicazione SMS e con internet.

Il telefono, da parte degli alunni, può essere usato solo in caso di comprovata necessità e dietro autorizzazione del docente.

In caso di violazione del divieto il cellulare viene requisito dall'insegnante e consegnato al preside o ad un suo collaboratore; verrà restituito al genitore e potrebbero esservi conseguenze disciplinari.

7.a.8 Al segnale di fine delle lezioni gli alunni dovranno uscire dalla classi ordinati ed in silenzio e accompagnati all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora.

L'uscita avverrà per piani; al suono della prima campanella usciranno gli alunni del piano inferiore e successivamente suonerà la campanella per il piano superiore.

7.b Diritto di trasparenza didattica

7.b.1 L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

7.b.2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

7.b.3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

7.b.4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VIII

8. SICUREZZA

8.1 Norme di comportamento del personale

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli. Non usare macchine e attrezzature senza autorizzazione.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare le scale appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato e motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone e nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti.

Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Per quanto non previsto dalla presente normativa ci si attiene a quanto previsto dal Decreto legislativo n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni- D.M. n. 382/98: Sicurezza nei luoghi di lavoro.

CAPO IX

COMUNICAZIONI

9.a Distribuzione materiale informatico e pubblicitario

9.a.1. Nessun tipo di materiale informatico o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....

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

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività del territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

9.a.2 Comunicazioni docenti - genitori

9.a.2.1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola, nella prima settimana del mese, è prevista un'ora di colloqui con i genitori; su appuntamento negli altri ordini di scuola, preferibilmente di lunedì.

9.a.2.2 Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestivamente informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali

9.a.3 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

9.a.3.1. All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

9.a.2.2 Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

9.a.2.3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura alle classi.

In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X

10. SANZIONI DISCIPLINARI

10.a Disposizioni generali

La responsabilità disciplinare è personale.

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

In materia vige il principio di separazione della condotta dalla valutazione del profitto. Le sanzioni hanno carattere temporaneo, vengono comminate in modo proporzionale all'infrazione disciplinare commessa e mirano, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Ai fini della determinazione della sanzione si ha riguardo oltre che alla gravità della mancanza disciplinare commessa, alle situazione personale dello studente, alle circostanze ambientali e all'eventuale partecipazione di terzi al fatto.

10.b Istigazione

Lo studente che istiga a commettere infrazioni disciplinari soggiace alla stessa misura prevista per l'infrazione commessa.

Se l'istigazione è rivolta a un diversamente abile o comunque a un soggetto di cui sia evidente la situazione di svantaggio, la sanzione viene determinata con maggior rigore.

10.c Richiamo verbale e scritto

Con tale sanzione viene contestata allo studente, verbalmente o per iscritto, l'infrazione commessa.

10.d Nota disciplinare

L'annotazione disciplinare viene effettuata sul registro di classe o sul diario e deve contenere la descrizione sintetica ma circostanziata del fatto contestato; dell'annotazione il docente dà lettura allo studente interessato ammonendolo sulle conseguenze disciplinari e sugli effetti della recidiva.

10.e Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a giorni quindici

Tale sanzione è comminata, per gravi o reiterate infrazioni disciplinari, dal Consiglio di Classe che si riunisce entro cinque giorni dal fatto commesso; fa fede la data dell'annotazione disciplinare.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un approccio con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità.

Quando l'organo collegiale esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi, pertanto, i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (ad es. qualora faccia parte dell'organo il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

10.f Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a giorni quindici.

La presente sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, nel caso di commissione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, lesioni, ingiurie, reati di natura sessuale) o di fatti che creino pericolo alla incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento verrà adeguata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiore ai quindici giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

10.g Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

L'irrogazione di tale sanzione avviene ad opera del Consiglio d'Istituto ove ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

- 1) reati di cui all'art. 24 nei casi di recidiva, di atti di violenza grave o di entità tale da provocare elevato allarme sociale
- 2) impossibilità di compiere interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, esplicitandone i motivi.

In riferimento alle sanzioni di cui agli art. 24 e 25, occorrerà verificare ed evitare che l'applicazione delle stesse comporti il superamento dell'orario minimo di frequenza scolastica richiesto per la validità dell'anno scolastico e per la conseguente valutazione in sede di scrutinio.

10.h Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato.

Nei casi di cui all'art. 25 e connotati da maggiore gravità, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

10.i Ipotesi di reato.

Sono fatte salve le disposizioni del codice penale ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato; pertanto il dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p.

10.l. Sanzioni sostitutive e accessorie

In considerazione della funzione educativa delle sanzioni, di cui all'art. 19 comma secondo, è prevista la convertibilità delle sanzioni, soprattutto nei casi in cui l'infrazione sia punibile con l'allontanamento dalla comunità scolastica, in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

A titolo di esempio, sono considerate sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità: le attività di svolgimento di lavoro scolastico supplementare a casa o in classe, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Le misure sopra richiamate si configurano non solo come sanzioni autonome, ma, altresì, come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa o alle altre sanzioni.

10.m Recidiva

La reiterazione di infrazioni comporta, di regola, l'inasprimento della sanzione oltre alle ripercussioni sul voto di condotta.

Alle ripetute mancanze di lieve entità conseguono esclusivamente ripercussioni sul voto di condotta.

CAPO XI

11. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

11.a Costituzione del Consiglio in sede disciplinare

In sede disciplinare il dirigente scolastico presiede il Consiglio di classe e d'Istituto; la funzione non è delegabile.

La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti del Consiglio; constatata la mancanza di numero legale, il dirigente scolastico dispone la nuova convocazione del Consiglio anche per la stessa giornata.

11.b Contraddittorio

Nella riunione del Consiglio di classe o d'Istituto in sede disciplinare deve essere pienamente garantito il diritto dello studente di esprimersi liberamente, riferendo sui fatti contestati anche tramite memorie difensive e fornendo le prove a discarico.

Hanno inoltre potere di intervento i genitori dello studente e i soggetti terzi da lui chiamati per l'assistenza .

Il docente che ha effettuato l'annotazione disciplinare, interviene per riferire sui fatti contestati, ma senza diritto di voto.

Il Consiglio procede anche in assenza dello studente e dei genitori previa verifica della regolarità dell'informativa ad essi effettuata; procede altresì in assenza del docente di cui al comma precedente.

11.c Decisione

Al termine della fase dibattimentale il Consiglio decide sulla sanzione a porte chiuse.

La decisione del Consiglio è adottata a maggioranza; è richiesta l'unanimità per l'applicazione della sanzione nella misura massima.

La decisione è immediatamente esecutiva; viene contestualmente comunicata allo studente, ai genitori e chi ha svolto compiti di assistenza; viene successivamente comunicata per iscritto alla famiglia dello studente e inserita nel suo fascicolo personale.

La decisione è nulla se non adeguatamente motivata.

CAPO XII

12. IMPUGNAZIONI

12.a Appello al Comitato di garanzia

Lo studente colpito da sanzione disciplinare (allontanamento di cinque giorni o oltre), i genitori, chi assiste lo studente o chiunque vi abbia interesse possono chiedere al Comitato di garanzia dell'Istituto, il riesame della decisione del Consiglio di classe o di Istituto in sede disciplinare.

Il Comitato di garanzia rimane in carica un anno ed è costituito dal dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori con possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità

La richiesta deve essere espressa anche informalmente a uno dei membri del comitato entro quindici giorni dalla comunicazione della decisione.

La richiesta e il procedimento di impugnazione non sospende l'esecutività della decisione del Consiglio di classe o di Istituto.

L'*Organo di Garanzia* dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni; qualora non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.

Il comitato si riunisce entro i cinque giorni successivi; della riunione si dà notizia allo studente e alla famiglia con immediatezza e con mezzi idonei.

Il comitato procede in via preliminare al riesame degli atti; quindi ascolta lo studente, riesamina le prove; ascolta i genitori e/o chi assiste lo studente; può ascoltare i docenti del Consiglio e chiunque sia informato dei fatti anche ai fini della loro ricostruzione se emergono nuovi elementi.

Il comitato decide tramite relazione entro cinque giorni dalla riunione; con la relazione il comitato conferma, diminuisce, commuta o annulla la sanzione motivando la decisione adottata.

L'annullamento può essere deciso per vizi di procedura, carenza di motivazione, inosservanza degli obblighi di garanzia o per la riconsiderazione dei fatti sulla base di nuovi elementi.

E' cura del dirigente scolastico rendere nota l'eventuale variazione della sanzione.