



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. NICOLINI" DI CAPRANICA con plessi di VEJANO
✉ Via Madre Teresa di Calcutta snc ☎ 0761.669085 – 📠 0761.668658 - ✉ vtic82500a@istruzione.
C.F: 80018870560

REGOLAMENTO DI **ISTITUTO**

Consiglio d' Istituto

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- 1. Finalità scuola e finalità regolamento scuola infanzia e del primo ciclo di istruzione**

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI D' ISTITUTO E ISTITUTI DI COORDINAMENTO E DI PARTECIPAZIONE

- 2. Funzionamento organi collegiali (compreso comitato valutazione servizio)**

TITOLO III - USO DI SPAZI - LABORATORI - PALESTRA

- 3. Funzionamento della biblioteca, uso dei laboratori e delle palestre**

TITOLO IV - CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

- 4. Conservazione strutture e dotazioni**

TITOLO V - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- 5. Viaggi di istruzioni, visite guidate**

TITOLO VI - AREA DIDATTICA

- 6. Criteri per l'ammissione alla frequenza della scuola dell'infanzia**
- 7. Criteri generali per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**
- 8. Criteri generali per la formazione delle classi prime della scuola primaria**
- 9. Criteri generali per la formazione delle classi prime della scuola secondaria**
- 10. Disposizioni interne**

TITOLO VII - AREA AMMINISTRATIVA

- 11. Servizi amministrativi e generali trasparenza atti e procedure amministrative**

TITOLO XIII TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

- 12. Trasparenza e accesso agli atti**

TITOLO IX - MODALITA' DI COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

- 13. Comunicazione interna ed esterna**

TITOLO X - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

TITOLO XI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA

TITOLO XII PERSONALE ATA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. NICOLINI" DI CAPRANICA con plessi di VEJANO
✉ Via Madre Teresa di Calcutta snc ☎ 0761.669085 – 0761.668658 - ✉ vtic82500a@istruzione.
C.F: 80018870560

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Consiglio dell' Istituto Comprensivo di Capranica

visto il DPR 249/98 e DPR 235/07
visto il D.L.vo 297/94, art. 10, comma 3 lettera "a"; art. 328 comma 7;
vista la L.59/97, art. 21 e il DPR 275/99
sentito il Collegio dei docenti,
nella seduta del adotta il seguente

REGOLAMENTO

Ai fini del presente regolamento si intende :

- per Rappresentanti esterni, rappresentanti dei genitori negli OO.CC. ; delle AUSL o degli EE.LL nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92,
- per Operatori Scolastici, il personale Dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nella Scuola;
- per Status Istituzionale la posizione (dirigente, docente, non docente, allievo, rappresentante esterno ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell' ambito dell' istituto.
- per Comunità Scolastica l' insieme dei soggetti, anche istituzionali o associativi, che hanno con la scuola rapporti di utenza, di lavoro o servizio, funzionali o di collaborazione per TU, il Testo Unico di cui al D.Lvo 297/94

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Finalità della scuola dell'infanzia

Art. 1

1. La scuola dell'infanzia, non obbligatoria e di durata triennale, concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale delle bambine e dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, e ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative; nel rispetto della primaria responsabilità educativa dei genitori, contribuisce alla formazione integrale delle bambine e dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza il profilo educativo e la continuità educativa con il complesso dei servizi all'infanzia e con la scuola primaria.
2. E' assicurata la generalizzazione dell'offerta formativa e la possibilità di frequenza della scuola dell'infanzia..

Finalità della scuola primaria

Art. 2

1. La scuola primaria, accogliendo e valorizzando le diversità individuali, ivi comprese quelle derivanti dalle disabilità, promuove, nel rispetto delle diversità individuali, lo sviluppo della personalità, ed ha il fine di far acquisire e sviluppare le conoscenze e le abilità di base, ivi comprese quelle relative all'alfabetizzazione informatica, fino alle prime sistemazioni logico-critiche, di fare apprendere i mezzi espressivi, la lingua italiana e l'alfabetizzazione nella lingua inglese, di porre le basi per l'utilizzazione di metodologie scientifiche nello studio del mondo naturale, dei suoi fenomeni e delle sue leggi, di valorizzare le capacità relazionali e di orientamento nello spazio e nel tempo, di educare ai principi fondamentali della convivenza civile.

Finalità della scuola secondaria di primo grado

Art. 3

1. La scuola secondaria di primo grado, attraverso le discipline di studio, è finalizzata alla crescita delle capacità autonome di studio e al rafforzamento delle attitudini all'interazione sociale; organizza ed accresce, anche attraverso l'alfabetizzazione e l'approfondimento nelle tecnologie informatiche, le conoscenze e le abilità, anche in relazione alla tradizione culturale e alla evoluzione sociale, culturale e scientifica della realtà contemporanea; è caratterizzata dalla diversificazione didattica e metodologica in relazione allo sviluppo della personalità dell'allievo; cura la dimensione sistematica delle discipline; sviluppa progressivamente le competenze e le capacità di scelta corrispondenti alle attitudini e vocazioni degli allievi; fornisce strumenti adeguati alla prosecuzione delle attività di istruzione e di formazione; introduce lo studio di una seconda lingua dell'Unione europea; aiuta ad orientarsi per la successiva scelta di istruzione e formazione.
2. La scuola secondaria di I grado, nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.
3. Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola secondaria di primo grado risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino

e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo. La scuola secondaria di I grado, secondo la legge istitutiva, “concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva”. E' quindi:

- una **scuola formativa**, in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni;
- una **scuola che colloca nel mondo**, poichè aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale;
- una **scuola orientativa**, in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

Obiettivi del regolamento.

Art. 4

1. Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali sopra fissati dagli art. 1, 2, 3 ed in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali, la scuola nelle diverse componenti e le altre rappresentanze scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria.

2. Il presente regolamento è espressione dell' autonomia organizzativa della "scuola", ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato o di altri Uffici sovraordinati e non ricadenti nell' ambito dell' autonomia decisionale dei singoli Operatori scolastici o degli OO.CC. di Istituto

In attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dalla L. 59/97, agli operatori scolastici, agli alunni ed ai Rappresentanti esterni, nell' ambito dei regolamenti, delle istruzioni - anche verbali- impartite dagli organi e/o personale sovraordinato della scuola e dei rispettivi compiti istituzionali o contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l' autonomia necessarie all' esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità.

Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d' ufficio e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando i vincoli della trasparenza e della documentabilità degli atti e delle opzioni educative ed amministrative sostanziali dell' Istituto, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti.

A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto d' accesso ai documenti della scuola secondo le procedure di cui al successivo art. 14 e di esigere disposizioni scritte ai sensi delle norme vigenti in materia di doveri professionali.

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI D' ISTITUTO E ISTITUTI DI COORDINAMENTO E DI PARTECIPAZIONE

Organi Collegiali Art.5

Nel presente articolo sono previste le modalità attuative di quanto stabilito dal D.Lvo 297/94, Titolo I, Capo I, Sezione I.

- 1) La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (non inferiore a cinque giorni).
La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell' organo collegiale e/o mediante affissione all' albo di apposito avviso; la lettera o l' avviso devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell' organo collegiale. In ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. La verbalizzazione deve descrivere sinteticamente ma fedelmente le attività dell'Organo Collegiale e riportare le relative deliberazioni; i membri dell'Organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta precisando oralmente o per iscritto i contenuti.
- 2) Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
Ai fini del precedente comma si considera che le competenze, (in materia definite) di un determinato organo diventano presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.
Tali specifiche competenze possono anche diventare presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.
- 3) Le elezioni, per gli organi di durata annuale e triennale, hanno luogo tenendo conto delle norme legislative vigenti e secondo le disposizioni delle relative circolari.
- 4) I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono convocati dal Dirigente scolastico ordinariamente secondo il Piano Annuale delle attività ed in modo straordinario, su iniziativa dello stesso Dirigente o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
Il Presidente è il Dirigente scolastico o suo delegato.
- 5) Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.
- 6) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto previsto nel Piano annuale delle attività ed eccezionalmente ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità; oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta: comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
- 7) All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico designa i due collaboratori, di cui

- uno con funzioni vicarie ed un Responsabile per ogni plesso cui spetta il compito di:
- mantenere i contatti con la Presidenza e con gli Enti esterni;
 - assicurare la divulgazione delle circolari;
 - controllare il rispetto degli orari da parte dei docenti, alunni e personale ausiliario;
 - assicurare il corretto svolgimento dei Consigli di Interclasse e la compilazione del verbale;
 - assicurare la gestione dei locali del plesso e la conservazione dei materiali inventariabili.
- Gli specifici compiti o funzioni o incarichi particolari, a seconda della complessità della sede, saranno definiti nella relativa nomina del Dirigente scolastico.
- Alla fine di ogni anno scolastico inoltre, i responsabili devono verificare che il materiale usato sia stato restituito; comunicare alla Presidenza qualsiasi guasto e assicurare la custodia dei verbali e registri in appositi locali che ne assicurino la sicurezza..
- 8) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi Membri, è disposta dal Dirigente scolastico..
- 9) Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
L'elezione ha luogo mediante scrutinio segreto.
Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
A parità di voti è eletto il più anziano di età.
Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- 10) Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso, di norma una volta a mese. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
- 11) La pubblicazione degli atti del Consiglio di Istituto, , deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale sottoscritta e autenticata.
L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni della relativa seduta del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti e chiunque facente parte del corpo elettorale, ne faccia richiesta.
La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 12) Nella scuola sono garantite la libertà e l'autonomia di insegnamento previste dalla Costituzione, nei termini e nelle forme previsti dagli articoli 1 e 2 del TU.

Le delibere del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono espressione della richiamata autonomia; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. di Istituto.

13) Ove ricorrano le condizioni di urgenza, di opportunità e di garanzia istituzionale, il Capo d'Istituto, sentiti i collaboratori ed il Responsabile Amministrativo, in attesa delle delibere collegiali autorizzative, può provvisoriamente autorizzarne lo svolgimento.

14) La concessione per uso dei locali e delle attrezzature scolastiche a Enti o Associazioni privati, dopo aver ricevuto l'assenso del Comune, richiede l'autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Esso deve accertare che

- l'attività proposta sia di carattere culturale, di formazione professionale, di pratica sportiva;
- sia coerente con le finalità istituzionali della scuola;
- non persegua fini di lucro.

Enti, Associazioni o privati possono richiedere i locali e le attrezzature scolastiche indicando:

- finalità, istruttori e qualifica;
- consegnatario delle chiavi;
- nominativi delle persone che provvedono alle pulizie;
- gli orari.

Il Consiglio valuta la richiesta e se riscontra che l'Ente/Associazione o privato ha i requisiti idonei, autorizza all'uso, dietro la stipulazione di una convenzione, che ha durata annuale.

La concessione può essere revocata prima della scadenza per sopravvenute ed inderogabili necessità che esigono la disponibilità dei locali per fini scolastici e nei casi in cui le attività svolte non corrispondono a quelle per le quali l'utilizzazione è stata concessa.

il Consiglio di Istituto sentito l'E.L. e acquisito parere favorevole con delibera dello stesso può proporre, ai soggetti esterni che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso continuativo e non occasionale di locali o strutture scolastiche, il versamento di un contributo volontario a favore della scuola.

In attesa delle relative delibere di concessione, il Capo d'Istituto, ove ricorrano le condizioni di garanzia, di urgenza o di utilità sociale, può autorizzare in via provvisoria, l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne abbiano fatto richiesta.

15) Le sedute del Consiglio di Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell' ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali tutelati dalla riservatezza, ai sensi delle disposizioni vigenti.

Il Presidente può dare facoltà, ai sunnominati elettori, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

16)- Il gruppo di studio e di lavoro di cui all' art. 15 della L. 104/92, è il Gruppo H d'istituto che è costituito dal Dirigente che ha anche compiti di presidenza secondo le prescrizioni della norma richiamata.

Detto gruppo si articola in sottogruppi OPERATIVI:

Gruppo H operativo: operatori interni ed esterni alla scuola che hanno come compito la realizzazione del P.E.I (piano operativo personalizzato)

Ai gruppi spettano i seguenti compiti che sono di ordine generale per il Gruppo H d'Istituto e individuali per i vari Gruppi H operativi:

- l'individuazione dei criteri generali e verifica dello stato di attuazione dei PEI;
- la formulazione di proposte ed indicazioni di lavoro;
- l'istruzione di eventuali schede ricognitive destinate all'assegnazione delle risorse professionali;
- le valutazioni e opzioni relative alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 ed alle norme vigenti in tema di disabilità.

Assemblee Genitori

Art.6

- 1- L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico possono essere esposti anche oralmente al capo d' Istituto il quale riferisce, anche a consuntivo, al Consiglio di Istituto ed alla Giunta esecutiva.
- 2- Il capo d' Istituto, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.
La convocazione è obbligatoria qualora intervengano modifiche sostanziali dell' organizzazione scolastica.

Rapporti con le famiglie

Art.7

- 1- All' inizio di ciascun Anno Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto adotta un piano per i rapporti con le famiglie, che comprende
 - incontri collegiali con i genitori;
 - comunicazioni strutturate periodiche sull' andamento individuale degli alunni;
 - comunicazioni non ordinarie.
- 2- Nella prima parte di ogni anno scolastico la scuola organizza incontri con i genitori per illustrare i contenuti della programmazione educativa di Istituto e le scelte organizzative e gestionali, e per la consegna del patto educativo di corresponsabilità.

Rapporti Interistituzionali

Art. 8

- 1- Il capo d' Istituto può delegare, anche verbalmente, docenti o il Responsabile Amministrativo a rappresentare la scuola nei rapporti con

- EE.LL
- AUSL;
- Uffici dell' amministrazione scolastica OO.CC. territoriali

- 2- All' inizio di ciascun anno scolastico il Capo d' Istituto promuove la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione istituito ai sensi del TU sulla sicurezza allo scopo di valutare eventuali situazioni di rischio derivanti da insufficienze impiantistiche, strutturali o funzionali degli edifici scolastici e delle eventuali aree di servizio o di rischio specifico; delle dette situazioni di rischio fa

oggetto di segnalazione agli EE.LL. competenti per i necessari interventi di sistemazione e risanamento.

TITOLO III - USO DI SPAZI - LABORATORI – PALESTRA

– Biblioteche, laboratori e servizi.

Art. 9

1. Le risorse della scuola, le dotazioni librerie, i laboratori ecc sono disponibili, senza autorizzazione alcuna, per gli operatori, per le finalità istituzionali. Gli utilizzatori curano il buon impiego dei materiali e delle dotazioni e la loro conservazione.

Gli eventuali subconsegnatari informano gli utilizzatori delle modalità di accesso e di impiego, anche in caso di loro assenza..

Il capo d' Istituto, su indicazione del Collegio dei Docenti per i materiali e/o laboratori didattici, e del DSGA per le dotazioni gestionali ed amministrative, nomina eventuali subconsegnatari responsabili di particolari strutture o dotazioni scolastiche.

Funzionamento biblioteca

2 Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare;

- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli alunni anche, nei limiti del possibile, nelle ore pomeridiane
- modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;
- la partecipazione, in via consultiva, dei genitori alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.

Il Dirigente scolastico può, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare a docenti le funzioni di Responsabile della biblioteca, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.

3 Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurare la disponibilità a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e, nei casi di necessità, ad altre scuole, le quali dovranno adattarsi all'orario delle scuole in cui ha sede la palestra.

4. Nella scuola sono istituite: una biblioteca centrale e alcune biblioteche di classe.

La biblioteca centrale si divide in due sezioni: una per il materiale destinato all'aggiornamento professionale e culturale dei docenti, l'altra per gli alunni (l'utilizzo è previsto nell'ambito della mattinata).

5. La biblioteca della scuola deve essere specializzata e, nelle sue dotazioni, si dovrà tenere conto degli analoghi servizi culturali esistenti nella città e nella Circostrizione, così da conseguire la migliore utilizzazione dei fondi disponibili. Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte di docenti responsabili.

Le delibere sugli acquisti e sulle norme particolareggiate regolanti il funzionamento della biblioteca, competono in ogni caso al Consiglio di Istituto.

Per quanto riguarda l'uso e l'accesso alla biblioteca si rimanda ad un regolamento interno di funzionamento per i diversi ordini di scuola e diversi plessi, dove saranno indicati gli orari di funzionamento e la relativa organizzazione.

TITOLO IV - CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

- Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Art. 10

Ogni laboratorio ha un responsabile nominato all'inizio dell'anno scolastico; gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione, nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti dei responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo fruitore.

TITOLO V - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 11

1. **Le visite guidate** si effettuano in una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.; quelle che si effettuano nell'ambito dell'orario curricolare sono obbligatorie per gli alunni. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativo-didattica approvata dal Collegio dei Docenti, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Sulla base di tali deliberazioni, dove verranno stabilite le finalità e il numero di visite previste per ogni ordine di scuola, i consigli di classe, interclasse e intersezione programmeranno le uscite.

2. **I viaggi d'istruzione**, di durata superiore ad un giorno, hanno come scopo preminente, oltre alla socializzazione, l'acquisizione di conoscenze culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativo-didattica approvata dal Collegio dei Docenti, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Sulla base di tali deliberazioni, dove verranno stabilite le finalità e il numero dei giorni previsti per ogni ordine di scuola, i consigli di classe, interclasse e intersezione programmeranno le uscite.

3 I coordinatori si faranno carico di comunicare, con congruo anticipo, in presidenza, le proposte emerse per organizzare le necessarie procedure. Concordata la data e gli orari, il coordinatore dovrà inoltrare per iscritto la richiesta alla Segreteria con l'indicazione dei seguenti elementi:

- il numero degli alunni, degli accompagnatori;
- il giorno;
- l'itinerario;
- l'orario di partenza e di arrivo.

4. Per ogni uscita i genitori dovranno firmare un'autorizzazione, che sarà seguita, nel corso dell'anno, da una comunicazione scritta.

5 Ai viaggi di istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe o per lo meno i due terzi; per i meno abbienti possono essere previsti contributi da parte della scuola o degli EE.LL.. I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi; il numero degli accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalle loro condizioni socioculturali, dalla destinazione. Per le visite d'istruzione ed i viaggi d'integrazione si fa comunque riferimento alla normativa vigente.

6. Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno se non autonomi o dal docente di classe che se ne prende carico. In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla Legge: dall'Ufficio di segreteria, per ogni uscita, viene predisposto un piano di affidamento di gruppi di alunni a relativi docenti. Tutti i docenti sono comunque responsabili su tutti gli alunni.

7 Il Consiglio di Istituto dispone che le visite guidate e i viaggi di istruzione siano attuate nel rispetto dei seguenti criteri soggetti a conferma annuale:

Scuola dell'infanzia:

Visita guidata di un giorno, con impegno non superiore a due ore di viaggio di andata e due di ritorno: massimo due uscite per sezione;

visite guidate in orario curricolare con scuolabus: massimo due uscite per sezione;

visite guidate in orario curricolare a piedi: potranno essere effettuate nell'ambito della programmazione educativa e didattica, previa comunicazione al Dirigente e registrazione nel registro di classe: massimo tre uscite per sezione all'anno.

Scuola primaria:

Visita guidata di un giorno, con impegno non superiore a due ore di viaggio di andata e due di ritorno: massimo due uscite per classe;

visite guidate in orario curricolare con scuolabus: massimo due uscite per classe;

visite guidate in orario curricolare a piedi: potranno essere effettuate nell'ambito della programmazione educativa e didattica, previa comunicazione al dirigente e registrazione nel registro di classe: massimo tre uscite per classe all'anno.

scuola secondaria:

Classi prime:

Visita guidata di un giorno: massimo una uscita per classe all'anno

Visite guidate con scuolabus in orario curricolare: massimo due uscite all'anno per classe

Visite guidate a piedi o con altri mezzi di trasporto in orario curricolare: massimo tre uscite all'anno per classe

Classi seconde

Viaggio di istruzione di due giorni: massimo una uscita per classe all'anno

Visite guidate con scuolabus in orario curricolare: massimo due uscite all'anno per classe

Visite guidate a piedi o con altri mezzi di trasporto in orario curricolare: massimo tre uscite all'anno per classe

Classi terze

Viaggio di istruzione di quattro pernottamenti: massimo una uscita per classe all'anno

Visite guidate con scuolabus in orario curricolare: massimo due uscite all'anno per classe
Visite guidate a piedi o con altri mezzi di trasporto in orario curricolare: massimo tre uscite all'anno per classe

8. Alla Segreteria dell'Istituto competerà richiedere i preventivi, prendere i contatti con le ditte e accertare l'assoluta affidabilità e serietà dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti, che dovrà essere in possesso delle autorizzazioni e dei requisiti richiesti dalla legislazione vigente.

TITOLO VI - AREA DIDATTICA

Criteria per l'ammissione alla frequenza della scuola dell'infanzia

Art. 13

1. Vista la C.M. n. 262 del 10/08/1970, il Consiglio di Istituto adatta i seguenti criteri per l'ammissione alla frequenza della scuola dell'infanzia statale:
- frequenza anni precedenti (bambini di 5 anni che abbiano richiesto il turno pomeridiano);
 - mancanza o assenza, per qualsiasi motivo, di entrambi i genitori;
 - mancanza o assenza, per qualsiasi motivo, di un genitore,
 - mancanza in famiglia di altre persone a cui i bambini possono essere affidati;
 - presenza in famiglia di altri figli minori o di persone comunque bisognose di assistenza;
 - condizioni socio-economico (stato di disoccupazione, reddito incerto o saltuario, ecc) da evidenziare al momento dell'iscrizione come criterio di preferenza
 - richiesta per la frequenza per l'intero orario (antimeridiano e pomeridiano) di funzionamento delle lezioni;
 - a parità di condizioni, verranno preferiti i bambini di maggiore età;
 - richieste mediche (specialistiche);
 - data di iscrizioni

Criteria generali per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

Art. 14

1. Il Consiglio di Istituto adotta i seguenti criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia:
- costituzione di gruppi eterogenei per età quando è presente una sola sezione;
 - inserimento nelle sezioni di gruppi per età omogenei tra loro,
 - uguale numero di maschi e femmine;
 - richieste dei genitori.
 - ugual numero di alunni di provenienza extracomunitaria;
 - distribuzione equa nelle diverse sezioni di alunni disabili;
2. Evitare, ove è possibile, la formazione di sezioni con alunni di tre e cinque anni.

Criteri generali per la formazione delle classi prime della scuola primaria
Art. 15

1. Il Consiglio individua i seguenti criteri per la formazione delle classi prime:
- uguale numero di maschi e femmine;
 - equilibrio tra fasce di livello;
 - suggerimenti degli insegnanti di scuola dell'infanzia;
 - richieste dei genitori che possono essere accolte.

Criteri generali per la formazione delle classi prime della scuola secondaria
Art. 16

1. Il Consiglio individua i seguenti criteri per la formazione delle classi prime:
- uguale numero di maschi e femmine;
 - equilibrio tra fasce di livello;
 - suggerimenti degli insegnanti di scuola primaria
 - richieste dei genitori che possono essere accolte.

Disposizioni interne
Art. 17

1. Il Consiglio di Istituto autorizza l'effettuazione delle foto di gruppo classe, all'interno della scuola, solo in occasione di manifestazioni scolastiche e per la fine dell'anno scolastico, dietro l'assenso dei genitori.

L'intervento di esterni nell'attività didattica è consentita dietro parere del Consiglio di Interclasse; qualora l'attività coinvolgesse l'intero anno scolastico, diventa necessaria la delibera del Consiglio di Istituto.

2. E' vietato l'ingresso all'interno degli edifici scolastici a persone estranee se non preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico secondo la sua discrezionalità.

3. I rappresentanti delle case editrici potranno conferire con i coordinatori di vari plessi, che riceveranno il materiale scolastico in custodia; si faranno poi carico di presentarlo ai colleghi in visione, mantenendo poi i contatti con i rappresentanti stessi, per eventuali chiarimenti od ordinazioni.

4. La distribuzione di volantini che pubblicizzano attività od iniziative extrascolastiche sarà concesso solo negli ultimi dieci minuti di lezione (al termine della mattinata) per evitare interruzioni nell'erogazione del servizio scolastico e solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico e se in coerenza con gli obiettivi previsti nel P.O.F..

Sarà assolutamente vietata la distribuzione di questionari.

5. L'ingresso dei genitori nelle aule in orario scolastico è limitato ai soli casi di urgenza motivata.

6. Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura; è quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

7. La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata dal personale idoneo.

TITOLO VII - AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI – TRASPARENZA ATTI – PROCEDURE AMMINISTRATIVE Art. 18

1. Il Capo d' Istituto, su proposta del DSGA, dispone per :

- l'organizzazione generale dell'Ufficio di segreteria e la ripartizione degli incarichi fra il personale addetto ai servizi amministrativi e generali e la distribuzione nei locali dell' istituto, nonché l' orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascuna unità del personale sono conferite tutte le attribuzioni necessarie allo svolgimento dei compiti derivanti dal profilo professionale d'appartenenza.

- la determinazione del numero, anche variabile, dei collaboratori scolastici presso le varie sedi e sezioni staccate e la ripartizione dei compiti;

2. Nell'assemblea del personale ATA, da tenersi all'inizio di ciascun anno scolastico, vengono concordate le linee organizzative generali.

3. Il Capo d' Istituto, su proposta del DSGA, può affidare, anche verbalmente, ad uno o più collaboratori scolastici compiti di :

- coordinamento ordinario dei servizi generali, custodia dei materiali di lavoro, utensili e chiavi d' accesso, rapporti con l' esterno ecc;

- incarichi specifici presso gli uffici di presidenza e segreteria o dispositivi e/o macchinari non richiedenti competenze specialistiche.

TITOLO VIII - TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI Art. 19

Legge 7 agosto 1990, n. 241

**Nuove norme in materia di procedimento amministrativo
e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

**come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15 (G.U. n. 42 del 21/2/05) e dal
D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge del 14 Maggio 2005, n. 80**

1. A chiunque ne abbia un interesse è garantito l' accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla L.241/90 e successive integrazioni; tale facoltà non può tuttavia violare i diritti tutelati alla riservatezza, dei soggetti i cui dati personali sono trattati dalla scuola. Chi abbia interesse all' accesso di documenti contenenti dati personali di terzi deve :

a- informare, anche oralmente, in conformità con quanto previsto all' art. 10 della L. 675/96 e successive integrazioni, i terzi interessati;

b- in caso di dati sensibili, richiedere il consenso come previsto dall' art. 22 della legge citata.

L' istanza di accesso deve contenere esplicita dichiarazione degli adempimenti di cui alle lettere "a" e "b". In assenza l' accesso è consentito a mezzo di estrazione di copia espunta dei riferimenti a terzi.

TITOLO IX - MODALITA' DI COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

Costituiscono comunicazioni interne :

gli atti dovuti di natura giuridico-amministrativa e sindacale;

Le informazioni utili che aiutano l'organizzazione scolastica a raggiungere i propri obiettivi secondo i principi della trasparenza.

Costituiscono comunicazioni esterne quelle rivolte a tutte le istituzioni, enti e popolazione in generale.

Comunicazioni con gli alunni

- Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni.

- Art. 20

1 I ritardi occasionali sono giustificati dal docente referente di plesso; i ritardi continuativi dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al Preside che ne dà comunicazione ai docenti.

2. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà; il genitore o l'esercente la patria potestà od una persona maggiorenne da esso delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

3. Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul libretto delle assenze consegnato ad inizio di ogni anno scolastico dalla segreteria, previa firma del genitore o dall'esercente la patria potestà. Il rientro a scuola dopo periodi di assenza superiori a 5 giorni, dovute a malattia, deve essere corredato di certificato medico; nei casi di assenze prolungate e frequenti, la scuola si metterà in contatto con la famiglia per attivare tutte le procedure a tutela del diritto all'istruzione

Comunicazione con i genitori (uso del libretto scolastico)

Art. 21

1. Si fissa il principio del libretto scolastico personale come mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola.

2. Il libretto scolastico deve essere visionato e firmato frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione. Per questi motivi l'alunno è tenuto a portarlo sempre insieme al materiale didattico.

- Rapporti con le famiglie.

Art. 22

1. I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

a) nel consiglio di classe,

b) nell'assemblea di classe,

c) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola,

d) nel comitato genitori della scuola,

e) nel consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori.

2. I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del libretto scolastico.

In ogni caso gli insegnanti e il preside auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti le classi V elementare nel mese di gennaio finalizzati alla conoscenza della Istituzione scolastica per permettere una consapevole scelta ed illustrare P.O.F. e Carta dei Servizi;

- incontri nei Consigli delle classi prime per illustrare le schede di valutazione dell'alunno e per illustrare la programmazione didattica; tali incontri si effettuano nel periodo iniziale della scuola,

- incontri dei Consigli di classe con i genitori per illustrare la programmazione educativa in itinere con la relativa verifica, la situazione della classe, le problematiche educative degli adolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente,

- incontri individuali docenti-genitori sia nelle mattine secondo l'orario di ricevimento dei singoli docenti che in due pomeriggi di ricevimento generale;

- incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente;

- incontri successivi alla distribuzione delle schede di valutazione;

- incontri nell'ambito di progetti attivati dal Collegio Docenti

- incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola successivamente all'uscita dalla secondaria di I grado.

Comunicazione con I Docenti

Art.23

La comunicazione con i Docenti avverrà mediante circolari interne, comunicazioni personali, comunicazioni durante le riunioni degli organi collegiali, affissione all'albo, sito web della scuola.

TITOLO X - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Vigilanza sugli alunni

Art. 24

Finalità

Quale opportuna premessa delle disposizioni in materia di vigilanza, occorre considerarne le finalità.

La vigilanza è connessa all'attività educativa e didattica, per l'esigenza di assicurare l'insegnamento e al tempo stesso le condizioni essenziali per la sua fruizione da parte degli studenti.

Nel contempo la vigilanza è oggetto di natura regolamentare in particolari momenti dell'attività scolastica (ingresso, uscita, cambio d'ora, intervallo, spostamenti degli alunni all'interno della scuola per esercitazioni pratiche di laboratorio o in palestra, assemblee) nonché in caso di attività scolastica svolte all'esterno (visite guidate e viaggi di istruzione), con lo scopo di tutelare non solo gli alunni, ma tutto il personale della scuola dalle connesse responsabilità.

Premessa

Si premette che la responsabilità del personale docente e non docente nei confronti degli alunni (dei minori) discende sia da norme di tipo civilistico, artt. 2047 e 2048 CC, sia da leggi ordinarie (art. 61 della Legge n. 312 dell'11 luglio 1980 - Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente) sia da norme contrattuali (art. 29 , comma 5 CCNL).

- 1) Gli obblighi di vigilanza sugli alunni decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita dal perimetro scolastico. Quel che accade fuori non rientra nella responsabilità dell'istituzione scolastica. Comunque la vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

Entrata

- 2) Gli alunni entrano nella scuola nei minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il docente dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per disciplinare l'accesso in classe degli alunni e assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 29, comma 5 CCNL). Il personale collaboratore scolastico vigila, in conformità con le istruzioni ricevute, in occasione dell'ingresso e dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppi.

Cambio d'ora

- 3) I cambi di classe fra docenti rappresentano un momento di discontinuità di vigilanza e devono essere disimpegnati in modo rapido e senza tempi morti. Il docente che non effettua lezioni nell'ora precedente deve essere presente davanti all'aula al momento del termine della lezione precedente, così come il docente che termina le lezioni e non ha impegni successivi deve attendere il docente che deve arrivare. I collaboratori scolastici si dispongono in modo da poter intervenire tempestivamente nelle aule di competenza in caso di necessità o di emergenza, in modo particolare nella scuola dell'infanzia.
- 4) Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione comportamenti a rischio, il docente in uscita:
 - attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe provvede al trasferimento con la massima sollecitudine
 - ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata.
- 5) Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante;

Intervallo

- 6) La gestione degli intervalli tra le lezioni (cosiddetta "ricreazione") è affidata ai docenti di ogni singolo plesso e al personale collaboratore scolastico;

- **Scuola dell'infanzia:** nei momenti di gioco libero i bambini possono rimanere nella propria aula, nel salone della scuola o nel giardino della scuola con i propri insegnanti; La vigilanza è assicurata dall'insegnante presente in aula e dal personale collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante l'intervallo per la ricreazione, in particolare nella prossimità dei bagni.
- **Scuola primaria:** durante l'intervallo gli alunni rimangono nella propria aula, possono conversare e consumare la merenda; possono andare in bagno. La vigilanza è assicurata dall'insegnante presente in aula nell'ora precedente e dal personale collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante l'intervallo per la ricreazione, in particolare nella prossimità dei bagni.
- **Scuola secondaria:** durante l'intervallo gli alunni possono andare in bagno, conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule o dei corridoi ad esse antistanti. E' vietato invece passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi; La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente e dal personale collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante l'intervallo per la ricreazione, in particolare nella prossimità dei bagni.

Spostamenti

- 7) Gli alunni che si recano in palestra verranno accompagnati e riportati in classe dall'insegnante di educazione motoria. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni, tenendo un comportamento corretto e silenzioso, debbono essere accompagnati da un insegnante. Nella scuola dell'infanzia i bambini saranno accompagnati in bagno dal collaboratore scolastico, in caso di necessità. Nella scuola primaria e secondaria, durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo. Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario; non è permesso dare agli alunni consegne che comportino l'uscita autonoma dalle classi: prendere o riportare i registri personali dei docenti negli appositi cassetti, prendere o riportare qualsiasi materiale didattico o di altro genere. Non è consentito mandare gli alunni fuori dalla classe per motive disciplinari.

Uscita

- 8) Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente e non docente. Gli alunni usciranno sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che è tenuto ad accompagnarli fino alla porta d'ingresso/ cancello della scuola.
 - a) Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus vengono affidati direttamente al personale del mezzo che verrà a prelevarli all'uscita della scuola. I bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, che non usufruiscono dello scuolabus debbono essere accompagnati e prelevati dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate, per iscritto, all'inizio dell'anno scolastico, dai genitori dei bambini stessi. Casi particolari ed eccezionali, saranno valutati dagli organi collegiali

competenti.

b) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, richiedono l'intervento della locale stazione dei Carabinieri.

c) La norma di cui al precedente punto "a" si applica anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

L'uscita degli alunni della scuola prima del termine delle lezioni è permessa solo su richiesta dei genitori che se ne assumono la responsabilità apponendo la propria firma su un apposito registro o appositi moduli, da cui risulta l'orario di uscita e prelevando direttamente o mediante loro delegati, gli alunni.

d) Limitatamente alla scuola secondaria, dietro dichiarazione dei genitori, che avrà valutato il grado di maturità raggiunto dal minore e l'assenza di rischi per il ritorno autonomo a casa, è autorizzata l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati. In tal caso il genitore/affidatario, all'inizio dell'anno scolastico deve produrre apposita dichiarazione scritta nella quale venga specificato di sollevare il personale della scuola da ogni responsabilità di vigilanza, di aver adeguatamente istruito l'alunna/o sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore, secondo il modello appositamente predisposto.

Visita guidata

- 9) La visita guidata ha carattere di attività didattica svolta in ambiente esterno alla scuola e comporta l'obbligo di vigilanza del docente o dei docenti accompagnatori quale specifica forma di insegnamento attivo.

Viaggi di istruzione

- 10) I viaggi di istruzione costituiscono attività ricreativa, formativa ed impegno culturale afferente il più delle volte a discipline diverse. La vigilanza degli studenti è curata dai docenti accompagnatori, che devono seguire, salvo impossibilità sopravvenuta o rilevanti difficoltà, il programma organizzato dalla scuola e con riferimento al quale la famiglia ha deciso la partecipazione del figlio studente.

La vigilanza si svolge durante l'attività dell'intera giornata compresi eventuali pernottamenti. Il regime giuridico della responsabilità nei viaggi di istruzione non differisce da quelle applicabili nelle altre attività, salvo il fatto che la natura stessa dell'attività, i mezzi utilizzati per i trasferimenti e gli ambienti (nuovi e diversi, visitati e nei quali i partecipanti dimorano) impongono una più intensa attenzione. Le situazioni prospettate e le regole sono desunte dalla normativa generale in tema di vigilanza degli studenti a scuola e dall'interpretazione della giurisprudenza nei casi specifici affrontati. Il mancato rispetto delle disposizioni può generare forme diverse di responsabilità sia disciplinare che patrimoniale.

Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.

Art.25

In caso di circostanze eccezionali, ritenute pericolose per la salute e la sicurezza, il Dirigente scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i

provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza del personale e degli allievi; pertanto può predisporre l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

In caso di sciopero il Dirigente scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il libretto personale degli alunni. Si seguirà la normativa da contratto.

Sostituzioni di insegnanti assenti

Art.26

Scuola infanzia: si provvede alla sostituzione del docente assente fin dal primo giorno.

Nel caso di alunni presenti a mensa in numero inferiore a 15 l'insegnante assente potrà essere sostituito dal personale in servizio.

Nel caso di assenza di un giorno, non improvvisa, si può usare la flessibilità oraria della turnazione, ove possibile, per avere il tempo tecnico di poter chiamare il supplente; in questo modo la classe non rimane scoperta.

Scuola primaria: si provvede alla sostituzione del docente assente, attingendo dalle relative graduatorie, quando le assenze sono superiori a cinque giorni.(art.28 comma 5 CCNL)

Scuola secondaria: si provvede alla sostituzione del docente assente, attingendo dalle relative graduatorie, quando le assenze sono superiori a quindici giorni.(legge 448/2001 art. 22 c. 6)

Sostituzioni: per la sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio, (scuola primaria) e fino ad un massimo di quindici giorni, (scuola secondaria) si provvede, ove possibile, secondo le seguenti modalità riportate in sequenza di priorità:

casi ordinari, sostituzioni con:

- a) docente con maggior numero di ore a disposizione; nel caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza
- b) docente a disposizione; nel caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza.
- c) docente impegnato nella mensa con criteri di flessibilità, ove possibile.
- d) docente responsabile del plesso nell'ambito delle ore a disposizione
- e) docente disponibile ad effettuare ore eccedenti con retribuzione straordinaria fino a un massimo di 24 ore settimanali

casi straordinari: sostituzioni in caso di emergenza, con rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza. Si rammenta che in presenza di situazioni di rischio grave, la necessità di ridurre le predette situazioni di rischio è prevalente rispetto alle disposizioni contrattuali o normative non costituenti diritti inalienabili,

In tali casi si provvederà successivamente ai punti indicati nei casi ordinari secondo le seguenti modalità riportate in sequenza di priorità:

casi straordinari, sostituzioni con

- a) docente in compresenza con il docente di sostegno, il quale rimarrà nella classe dove si trova il disabile a vigilare su tutta la classe, mentre il docente curricolare sostituirà il docente assente nell'altra classe
- b) in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa

- c) eventuale docente non idoneo all'insegnamento, assegnato alla scuola ai sensi della normativa vigente sul personale docente non idoneo all'insegnamento, ove la presenza in classe risulti compatibile con lo stato di salute del predetto insegnante e con le mansioni affidate
- d) vigilanza temporanea affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza.
- e) in modo eccezionale, ripartizione degli alunni in altre classi, possibilmente parallele, dello stesso plesso, fino ad un numero massimo di 28 alunni per classe.

Il docente fiduciario o coordinatore, o in loro assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate

Il responsabile di sede provvederà a registrare in apposito modello le sostituzioni degli insegnanti a disposizione, in modo da assicurare un'equa ripartizione delle stesse nei limiti delle ore di insegnamento previste.

TITOLO XI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA

DIRITTI

Art. 27

L'organizzazione scolastica generale, il progetto d'Istituto, il clima delle relazioni interne, le risorse -anche umane- d' Istituto ecc costituiscono un' "ecologia scolastica" unitaria che opera quale sfondo integratore per gli interventi educativi connessi o conseguenti.

Risulta comunque garantito agli alunni quanto segue :

- 1) diritto ad un' istruzione di qualità, comprensiva di attività di accoglienza/continuità, orientamento e la valorizzazione delle risorse individuali, recupero e sostegno;
- 2) diritto di opzione per le attività curricolari alternative o aggiuntive o facoltative; detto diritto, anche per quanto attiene al successivo punto 7, si esercita mediante istanze scritte, anche attraverso i moduli per l' iscrizione.
- 3) nell' ambito dei programmi per l' accoglienza, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico, i docenti coordinatori illustrano alle classi l' organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione ed i criteri didattici e di valutazione e di scelta dei libri di testo. Gli alunni vengono informati anche di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell' organizzazione scolastica;
- 4) l' insegnante instaura con gli allievi un dialogo di reciprocità improntato alla fiducia e favorisce l' autostima evitando espressioni, toni, atteggiamenti e modalità comunicative che possano indurre disagio o reazioni negative di esclusione o di tensione;
- 5) le valutazioni in itinere dovranno essere tempestive, trasparenti ed illustrate agli alunni interessati, eventualmente tutelandone la riservatezza. Ogni formulazione valutativa dovrà contenere indicazioni positive di miglioramento e/o di rientro da eventuali deficit d'apprendimento. Le dette valutazioni ed ogni eventuale intervento sanzionatorio o correzionale dovrà sempre contenere un messaggio positivo di vicinanza psico-affettiva. Non sono consentiti interventi che possano indurre o consolidare processi di autosvalutazione o autoinefficacia.

Le valutazioni globali recheranno sempre l' indicazione delle risorse o delle potenzialità possedute dall' allievo.

- 6) la programmazione educativa prevede iniziative a favore degli alunni che richiedono attività alternative all' IRC e per l' integrazione e la solidarietà interculturale;
- 7) ove ne ravvisino l'opportunità, i Consigli di Interclasse e Intersezione possono richiedere, sentite le famiglie, la collaborazione di specialisti o servizi esterni, per la prevenzione e la cura del disagio psicologico o affettivo;
- 8) la ripartizione delle ore di sostegno ex art. 13 L.104/92 fra gli alunni in situazione di handicap è disposta dal Capo d' Istituto su parere vincolante del Gruppo di Lavoro ex art. 15 della legge citata.

In attesa della convocazione del Gruppo o in presenza di esigenze sopraggiunte, sentito il docente specializzato di sostegno, il Capo di Istituto può disporre provvisoriamente o modificare la suddetta ripartizione dandone comunicazione nella seduta successiva del Gruppo medesimo.

- 9) Nella riunione di cui al precedente art.5, punto 2, il Servizio di Prevenzione e Protezione procede alla rilevazione delle eventuali situazioni di rischio presenti nell' area di agibilità dell' edificio scolastico; nella nozione di "situazione di rischio" sono ricompresi anche fattori che possono determinare disagio psicologico e le barriere architettoniche;
- 10) tutti gli operatori scolastici ed i rappresentanti esterni sono vincolati dall' obbligo di riservatezza in relazione ai dati personali trattati nella scuola; al di fuori degli obblighi istituzionali, è fatto divieto di comunicare a terzi i dati suddetti.
- 11) Gli alunni hanno diritto ad un comportamento ed uno stile di vita, da parte degli operatori scolastici - nell' ambito del tempo di lavoro - non divergenti con le finalità ed il progetto educativo della scuola.

Nel pieno rispetto delle libertà e delle scelte individuali, nei casi in cui vengano rilevati comportamenti, espressioni o manifestazioni di pensiero o di cura della persona, messi in atto da operatori, realmente o potenzialmente fattori di turbamento per la morale o l' armonia psicoaffettiva degli alunni, il Capo d'Istituto per il personale docente ed il Responsabile Amministrativo per il personale ATA, attivano un dialogo ed un confronto aperto e costruttivo con gli operatori in parola, che persegua la salvaguardia delle libertà individuali e con le scelte educative della scuola.

DOVERI ART. 28

- 1- Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e positivo nei confronti di compagni ed operatori e concorrono alla costruzione del clima delle relazioni interpersonali che opera secondo le finalità ed i criteri indicati all' art. 7, prima parte.
- 2- Gli alunni osservano le regole previste dall' organizzazione scolastica e le istruzioni impartite dagli operatori, usano correttamente le strutture ed i materiali di lavoro.
- 3- Tutti gli alunni fuori e dentro l'Istituto, nell'ambito di attività didattiche, dovranno tenere un giusto comportamento di correttezza e disciplina.
- 4-Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico (fissato a norma delle disposizioni ministeriali, dei criteri generali del Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti).
- 5-Durante le ore di lezione, gli alunni devono evitare:
 - di aggirarsi o sostare nei corridoi;

- di disturbare lo svolgimento delle lezioni nella propria o altrui classe;
 - di spostarsi da un piano all'altro durante l'intervallo.
 - ogni alunno è tenuto al rispetto di quanto è patrimonio della scuola.
- 6- Chi danneggia, deteriora o deturpa le suppellettili scolastiche, ovvero imbratta i muri, porte, banchi, sedie, con scritte, disegni o altro, sarà richiamato; saranno avvertiti anche i genitori che dovranno risarcire i danni.

SANZIONI

ART. 29

In presenza di comportamenti degli alunni che contravvengano agli obblighi di cui al precedente art. 8, possono essere irrogate sanzioni disciplinari la cui natura e modalità applicative sono riportate nei punti che seguono:

- 1) La sanzione non è automaticamente ed univocamente applicata in presenza di comportamenti non conformi; i detti comportamenti vanno sempre commisurati e contestualizzati nelle circostanze di accadimento e con il vissuto personale dell'alunno, tenendo anche conto di eventuali condizioni o fattori, anche potenziali, di disagio socio-culturale, socio-economico o psico-affettivo.
- 2) La valutazione di quanto al precedente punto 1 è sempre devoluta agli insegnanti che vengono conoscenza del comportamento non conforme; il personale non docente che eventualmente accertasse comportamenti non conformi è pertanto tenuto a darne informazione ai docenti.
- 3) In ogni caso la sanzione deve avere finalità educative e concorre alla interiorizzazione dei valori della partecipazione civile e della solidarietà; l'alunno ha inoltre il diritto ad essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.
- 4) Tenuto conto di quanto stabilito ai precedenti punti 1, 2 e 3, in via generale, è previsto:
 - il richiamo verbale da parte dell' insegnante ed eventuale comunicazione alla famiglia;
 - il richiamo verbale o scritto con richiesta di colloquio con un genitore o tutore da parte dell'insegnante;
 - il richiamo verbale da parte dei docenti o del Capo d'Istituto.

TITOLO XI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA

(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

Principi generali

Art. 30

1. Il presente Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 18, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento,
2. 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle altre discipline, se non come voto di condotta..

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

Mancanze disciplinari

Art. 31

A) Sono definite mancanze disciplinari di 1° livello

1. Frequenza irregolare, mancanza di impegno nello studio;
2. Assenze ingiustificate
3. Uscite arbitrarie dalla classe
4. Ritardi nel rientro dall'intervallo o in classe
5. Interruzioni inopportune o continue delle lezioni
6. Mancanza di rispetto del materiale altrui
7. Comportamenti o parole offensive nei confronti dei compagni
8. Mancanza di mantenimento di pulizia del proprio ambiente
9. Mancanza di osservanza delle consegne da parte dei docenti
10. Mancato rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola;
11. Portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento o pericolosi (il docente o il personale collaboratore scolastico provvederà al ritiro di tali oggetti, redigendo verbale apposito in un registro predisposto);
12. Uso del cellulare durante lo svolgimento delle lezioni

B) Sono definite mancanze disciplinari di 2° livello

1. Uscite arbitrarie dall'edificio
2. Comportamenti irrispettosi nei confronti del personale docente, non docente, del Capo d'Istituto, sia durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno di essa, sia durante le attività parascolastiche, compresi i viaggi d'istruzione e le visite guidate (si considerano gravemente irrispettose le offese, le minacce e le aggressioni fisiche e verbali, specie se rivolte contro soggetti più deboli o diversamente abili);
3. Comportamenti o atti offensivi o violenti nei confronti dei compagni o lancio di oggetti pericolosi
4. Episodi di bullismo
5. Danneggiamento delle strutture scolastiche o degli arredi
6. Gravi violazioni dei regolamenti dei laboratori o degli ambienti o della sicurezza
7. Bestemmie o utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui
8. Acquisizioni improprie di immagini con cellulari o altri dispositivi all'interno della scuola
9. Divulgazione impropria di immagini per mezzo di internet o di altri mezzi con violazione della privacy

. Sanzioni disciplinari

Art. 32

Tipologia delle sanzioni:

RIMPROVERO ORALE DA PARTE DEL DOCENTE

RIMPROVERO ORALE DA PARTE DEL DOCENTE CON ANNOTAZIONE NEI DIARIO PERSONALE

AMMONIZIONE SCRITTA DA PARTE DEL DOCENTE CON ANNOTAZIONE NEL REGISTRO DI CLASSE E SEGNALAZIONE ALLA FAMIGLIA

AMMONIZIONE SCRITTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON ANNOTAZIONE NEL REGISTRO DI CLASSE E SEGNALAZIONE ALLA FAMIGLIA

SOSPENSIONE DALLE LEZIONI CON FREQUENZA (per periodi definiti)

SOSPENSIONE DALLE LEZIONI SENZA FREQUENZA (per periodi definiti)

Le sanzioni avranno il carattere della gradualità e il grado di gravità sarà commisurato alla ripetizione della mancanza disciplinare da parte dello stesso alunno.

- 1 Rimprovero orale da parte del docente (Art. 18, lettera A, Punti 1, 6, 8)
- 2, Rimprovero orale da parte del docente con annotazione nel diario personale (Art.18, lettera A, Punti 2, 7, 9, 10)
3. Ammonizione scritta da parte del docente con annotazione nel registro di classe e segnalazione alla famiglia (Art.18, lettera A, Punti 3, 4, 5, 11, 12)
4. Ammonizione scritta del dirigente scolastico con annotazione nel registro di classe e segnalazione alla famiglia (Art.18, lettera B, Punti 2, 8)
5. Sospensione dalle lezioni con frequenza (per periodi definiti) (Art.18, lettera B, Punti 3, 4, 5, 6, 7)
6. Sospensione dalle lezioni senza frequenza (per periodi definiti) (Art.18, lettera B, Punti 1, 4, 9)

- Applicazione delle sanzioni.

Art. 33

I docenti, il capo d'istituto e gli OO.CC. quando previsto, applicheranno le sanzioni facendo riferimento in generale alle correlazioni sopra indicate, ma contestualizzandone i diversi episodi alla gravità, alla reiterazione e al grado di colpa.

Sanzioni alternative

Art. 34

All'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare il consiglio di classe potrà valutare la possibilità di offrire all'alunno una o più delle seguenti attività alternative secondo il principio di riparazione (morale) del danno

- Eliminazione di situazioni di degrado di locali o spazi scolastici o dell'ambiente in generale
- Riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense degli insegnanti, di materiali per l'attività didattiche o parascolastiche o di progetto
- Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola
- Attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o dei locali.
- Ogni altra attività manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola e per la comunità scolastica

Organi competenti

Art. 35

Gli organi competenti a irrogare le sanzioni sono i Docenti, il Dirigente Scolastico o suo delegato e, nel caso di sospensione dalle lezioni, il Consiglio di Classe e il Consiglio di Istituto per sospensioni superiori ai 15 giorni.

– Relazione tra infrazioni, sanzioni e voto di condotta

Art 36

Saranno classificati con il voto **10 o 9** gli alunni che:

non incorrono in nessuna delle sanzioni sopraindicate.

Saranno classificati col voto **8** gli alunni che:
incorrono fino ad un massimo di **due** volte nel corso del quadrimestre nelle sanzioni del solo rimprovero orale da parte del docente

Saranno classificati col voto **7** gli alunni che:
incorrono ripetutamente (da **tre** a **cinque** volte nel corso del quadrimestre) nelle sanzioni che prevedono note disciplinari

Saranno classificati col voto **6** gli alunni che:
incorrono nella sanzione della sospensione per brevi periodi

Saranno classificati col voto **5** gli alunni che:
- incorrono una o più volte nel quadrimestre nella sanzione della sospensione superiore ai 15 giorni; nel caso ci si riferisca allo scrutinio finale o di ammissione agli esami, il Consiglio di Classe valuterà opportunamente la gravità del caso e le decisioni da assumere.

Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali. L'alunno avrà l'obbligo di presenza a scuola per svolgere altre mansioni concordate, come lavori socialmente utili e/o recupero-potenziamento con attività di apprendimento individualizzato con compagni della stessa classe o di classi diverse.

Procedure **Art. 37**

A parte i casi meno gravi nella somministrazione delle sanzioni, che si concludono con un rimprovero orale ed una comunicazione nel diario personale dell'alunno o delle note sul registro di classe, le sanzioni che comportano una sospensione dalle lezioni prevedono una procedura ben definita.

- 1) Deve essere immediatamente informata la famiglia ed ascoltate le ragioni e le motivazioni dell'alunno;
- 2) Deve essere contestata per iscritto all'alunno ed alla famiglia l'infrazione commessa contestualizzando nel modo più preciso l'episodio.
- 3) L'alunno e la famiglia devono produrre le relative giustificazioni entro un tempo compreso tra i 5 e i 10 giorni dalla contestazione a seconda della gravità del caso.
- 4) l'organismo preposto (Consiglio di Classe, o Consiglio di Istituto) somministrerà la sanzione disciplinare o archiverà il caso a seconda delle giustificazioni, motivandone le ragioni.

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dall'episodio o dalla conoscenza dell'episodio sanzionabile

Impugnazioni **Art. 38**

)- 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa

parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Organo di garanzia Art.39

L'organo di garanzia è composto da un Docente designato dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti (genitori) eletti dai genitori del consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di parità di votazione prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Patto di Corresponsabilità Art. 40

1. Contestualmente all'iscrizione all'Istituto, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'Istituto pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

TITOLO XII - PERSONALE A.T.A. Art. 41

- Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico – Area A – è preposto ai servizi generali e secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, è tenuto ad adempiere ai servizi e relativi compiti in merito a:

- a. rapporti con gli alunni, docenti, genitori e utenza esterna;
- b. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- c. vigilanza sugli alunni;
- d. custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- e. collaborazione con i docenti; interventi non specialistici: (piccola manutenzione dei beni che non richiedano l'uso di strumenti tecnici; servizio di centralino telefonico);
- f. supporto amministrativo e didattico nell'uso delle macchine per la duplicazione (secondo le direttive impartite), e nell'approntamento dei sussidi didattici e assistenza ai docenti nell'uso dei sussidi stessi;
- g. servizi esterni per la consegna e ritiro posta con l'Ufficio Postale, le Banche, i Comuni e gli altri plessi.

Presta assistenza di base agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

L'orario di inizio e di fine del servizio – come da calendario affisso all'albo mensilmente - deve essere apposto sul registro delle firme sia all'entrata che all'uscita del posto di lavoro.

Servizio di sorveglianza

Art. 42

Il servizio di sorveglianza prevede:

- l'accoglienza degli alunni all'entrata nell'edificio scolastico;
- la sorveglianza agli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnate;
- la sorveglianza agli alunni (in collaborazione con i docenti) in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici alle palestre, ai laboratori, ed in casi eccezionali durante le visite guidate e d'istruzione;
- la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di segreteria eventuali classi scoperte, oltre a tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la sorveglianza ai locali scolastici in particolare:
 - apertura e chiusura dei locali ;
 - controllo che tutte le chiavi siano nell'apposita bacheca;
 - controllo della tenuta degli arredi e/o attrezzature dei locali scolastici assegnati;
 - segnalazione tempestiva di eventuali anomalie riscontrate;
 - trasporto di eventuali arredi danneggiati in uno spazio apposito per provvedere alla piccola manutenzione;
 - collaborazione con i docenti nell'uso dei sussidi;
 - documentazione relativa a persona estranea che accede all'Istituto, completa di qualificazione e motivo della visita; In un apposito registro, la cui tenuta è affidata al personale collaboratore scolastico, sarà riportato il nominativo della persona che accede all'istituto, l'orario e il motivo della visita;
 - controllo e smistamento per l'accesso allo sportello della segreteria negli orari stabiliti sia all'utenza esterna che interna;
 - individuazione di casi particolari per possibili accessi allo sportello fuori orario, (in tal caso contattare il DSGA)
 - aderenza alle disposizioni impartite dal DS. e dal DSGA. in merito alla richiesta da parte dell'utenza (interna ed esterna) di certificazioni e/o altro materiale.

Servizio di Pulizia

Art. 43

Il servizio di pulizia prevede:

- il lavaggio giornaliero dei pavimenti, dei bagni , svuotamento dei cestini con risciacquo frequente in acqua pulita;
- la pulizia giornaliera di tutti gli arredi, banchi, cattedre, tavoli di lavoro;
- la pulizia straordinaria e/o ogni qualvolta necessari, con lo spostamento di suppellettili;

- la pulizia degli spazi esterni – eliminazione di cartacce e/o altro che arrechi pregiudizio al decoro dell'istituzione scolastica;
- attenzione scrupolosa per l'uso corretto dei prodotti di pulizia (attenersi alle istruzioni contenute nelle schede tecniche dei prodotti);
- la non mescolanza di soluzioni e prodotti diversi;
- segnalazione tempestiva di eventuali allergie constatate nell'uso dei prodotti;
- l'uso dei presidi di sicurezza : (guanti, mascherine, scarpe) e sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, e quant'altro previsto dal DL 81/2008.

- Norme di comportamento e doveri degli Assistenti amministrativi
Art.44

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell' orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
2. Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge,
4. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
5. Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale come cosa 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 si muovono dentro o attorno alla scuola.
6. E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto.
7. Prende visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e controlla quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
8. Rispetta il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze (cortili) in presenza di minori;
9. Appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi;
10. Indossa un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
11. Non usa telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque mantiene a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
12. Utilizza il telefono fisso e/o la connessione ad internet esclusivamente per ragioni di servizio.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto, delibera n. del

Il Dirigente Scolastico
Maria Assunta Mezzanotte