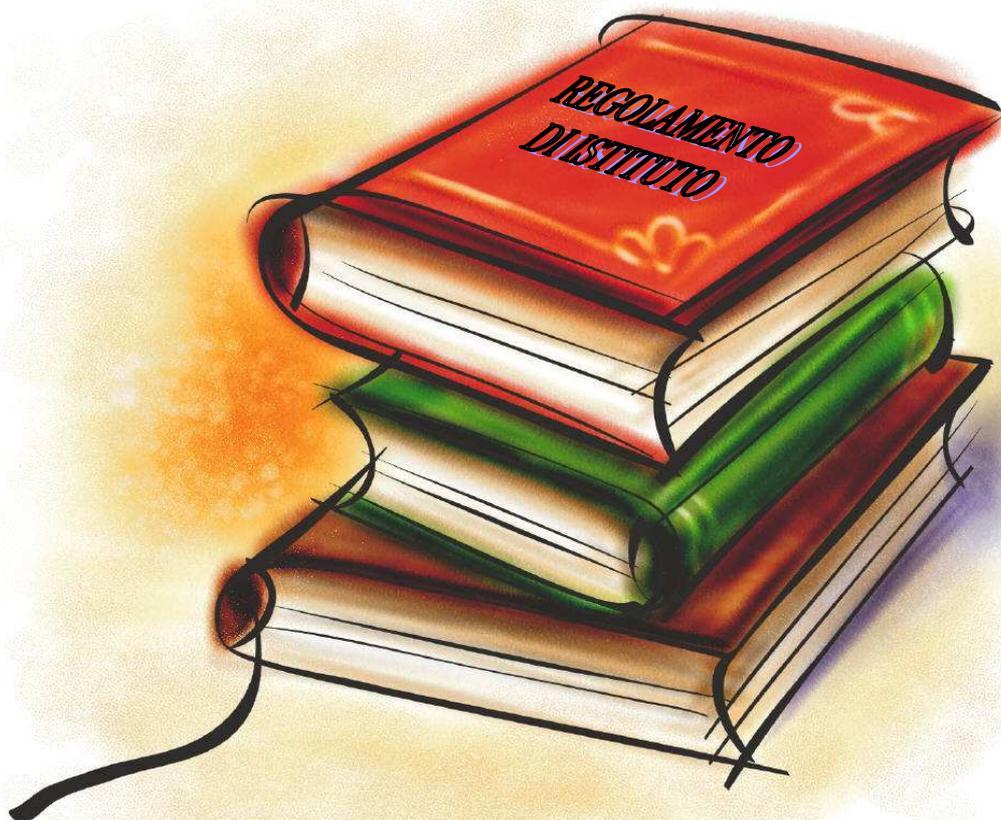


III ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. BRIOSCO"
Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado
Centro territoriale permanente per l'educazione agli adulti
Via Lippi, 11 – 35134 Padova
Tel. 049619116 – Tel.Fax 0498644736 – C.F.: 92199040285
E-mail: pdic888005@istruzione.it



REGOLAMENTO INTERNO di ISTITUTO

*Approvato dal Consiglio di Istituto su parere
conforme del Collegio dei docenti
(aggiornato a maggio 2013)*

INDICE

Scuola dell'infanzia.....	4
Art. 1 Ingresso alunni	4
Art. 1bis Ingresso anticipato	4
Art. 2 Ritardi	4
Art. 3 Entrata e uscita degli alunni durante l'orario di attività.....	4
Art. 4 Uscita alunni	5
Art. 5 Accesso dei genitori alla scuola	5
Art. 6 Accoglienza	6
Art. 7 Rapporti con le famiglie	6
Art. 8 Uso dei locali comuni.....	7
Art 9 Comportamento in caso di assenza di un docente	7
Art 10 Criteri utilizzati nell'inserimento di un alunno.....	7
Art 11 Attività motorie ed "esperienze" di avviamento alla pratica sportiva	7
Scuola primaria.....	8
Art. 1 Ingresso alunni	8
Art. 1bis Ingresso anticipato	8
Art. 2 Ritardi.....	8
Art. 3 Entrata e uscita degli alunni durante l'orario di lezione	9
Art. 4 Uscita degli alunni	9
Art. 5 Accesso dei genitori alla scuola.....	9
Art. 6 Intervallo	10
Art. 7 Uso dei locali comuni.....	10
Art.8 Comportamento del plesso in caso di assenza di un docente	10
Art.9 Rapporti con le famiglie	10
Art 10 Criteri utilizzati per la formazione delle classi prime	11
Art 11 Accoglienza	11
Art 12 Norme disciplinari.....	12
Scuola secondaria di primo grado	13
Art. 1 Ingresso alunni	13
Art. 2 Ritardi.....	13
Art.3 Entrata e uscita degli alunni durante l'orario di lezione	13
Art. 4 Uscita alunni.....	14
Art.5 Accesso e sosta.....	14
Art. 6 Cambio dell'ora e d'aula	14
Art. 7 Intervallo.....	14
Art.7 Sorveglianza	15
Art 8 Rapporti con le famiglie	15
Art.9 Criteri utilizzati per la formazione delle classi prime	16
Art.10 Diritto di trasparenza nella didattica	16
Art. 11 Uso dei locali comuni.....	16

Art.12 Mediateca.....	17
Regolamento attuativo dello Statuto.....	18
delle studentesse e degli studenti	18
(dpr.249/98 e dpr.235/07)	18
Art.1 Premessa.....	18
Art.2 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi	18
Art.3 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione	18
Art.4 Modalità di irrogazione delle sanzioni	19
Art.5 Corrispondenza mancanze/sanzioni.....	19
Art.6 Organo di garanzia e impugnazioni.....	19
Art.7 Patto educativo di corresponsabilità	20
Norme comuni.....	21
Art 1 Continuità educativo didattica.....	21
Art.2 Gite e visite guidate.....	21
Art. 3 Servizio di refezione scolastica.....	22
Art.4 Assenze.....	23
Art.5 Infortuni alunni.....	23
Art.6 Contributo annuale e assicurazione.....	24
Art.7 Criteri di precedenza per l'iscrizione alle scuole dell'Istituto.....	24
Art.8 Criteri per l'inserimento o lo spostamento di un alunno	27
Art.9 Accesso di estranei alla scuola	28
Art.10 Sorveglianza ingressi della scuola.....	28
Art.11 Uso dei locali della scuola durante le riunioni.....	28
Art.12 Assemblee sindacali	28
Art.13 Uso del telefono.....	29
Art.14 Uso dei telefoni cellulari e dispositivi elettronici.....	29
Art.15 Sussidi didattici	29
Art.16 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	30
Art.17 Diritto d'autore	30
Art.18 Distribuzione di materiale propagandistico.	30
Proposte di acquisti ai genitori tramite la scuola.....	30
Patto educativo di corresponsabilità	31
Criteri e limiti per l'attività' negoziale del D.S.	35
(art. 33 d.i. 44/2001).....	35
Contratti di sponsorizzazione (art. 41 D.I. 44/2001).....	35
Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa (art. 40 D.I. 44/2001).....	35
Criteri per l'utilizzo temporaneo degli spazi scolastici da parte di terzi.....	37
(art. 50 D.I. 44/01)	37
Sicurezza.....	38
Assemblea del consiglio di istituto	39
Art 1 Convocazione della seduta.....	39
Art 2 Svolgimento della seduta.....	39
Art 3 Valorizzazione dei risultati.....	40

Scuola dell'infanzia



Art. 1 Ingresso alunni

L'orario della scuola dell'infanzia inizia con un tempo di accoglienza che va dalle ore 8.00 alle ore 9.00

I genitori devono accompagnare i bambini all'interno dell'edificio e consegnarli personalmente all'insegnante di sezione. In caso di assenza di un insegnante i bambini saranno affidati, fino all'arrivo del supplente, agli altri insegnanti.

All'esterno dell'edificio la vigilanza è di esclusiva pertinenza dei genitori stessi.

I cancelli verranno chiusi dai collaboratori scolastici al termine dell'orario dell'accoglienza (ore 9.00).



Art. 1bis Ingresso anticipato

I genitori che per documentate esigenze lavorative abbiano la necessità di lasciare i propri figli a scuola prima dell'orario di inizio delle attività, possono chiedere l'ingresso anticipato dalle ore 7,45 presentando la domanda **corredata da dichiarazione del datore di lavoro, entro la prima settimana di scuola alle insegnanti.**

L'apposito modulo, è distribuito dai docenti di classe.

In seguito alla ricognizione il servizio sarà attivato dalla 3^a settimana di scuola.



Art. 2 Ritardi

Le famiglie degli alunni ritardatari, devono presentare giustificazione scritta compilando l'apposito modulo. Il suddetto modulo sarà conservato dagli insegnanti nel registro di sezione; in caso di sistematico ritardo (tre) si segnalerà il fatto al Dirigente scolastico. All'arrivo bambini devono essere affidati ai collaboratori scolastici, che provvedono ad accompagnarli in sezione. **Si tenga presente che il ritardo nuoce all'alunno ritardatario, ma anche ai compagni che vengono disturbati ed interrotti durante lo svolgimento delle attività.**

Il ritardo sistematico si configura come mancanza di senso civico.



Art. 3 Entrata e uscita degli alunni durante l'orario di attività

Una volta giunti a scuola e ricevuti dall'insegnante, gli alunni non possono per alcuna ragione lasciare da soli la scuola.

Per gravi o comprovati motivi gli esercenti la patria potestà possono:

- accompagnare i propri figli dopo l'inizio delle attività;
- prelevare i figli da scuola prima del termine, personalmente o delegando una persona di fiducia. In caso di delega devono presentare richiesta scritta motivata, specificando anche chiaramente le generalità del delegato e devono altresì sollevare la scuola da ogni responsabilità connessa con l'uscita dell'alunno prima del termine delle attività.



Art. 4 Uscita alunni

All'uscita gli alunni possono essere riconsegnati solamente ai genitori o ai loro delegati (maggiorenni); in caso di delega i genitori devono specificare per iscritto le generalità del delegato compilando l'apposito modulo (le deleghe possono avere valore occasionale o per l'intero anno scolastico).

La prima uscita viene effettuata da dieci minuti prima dell'ora del pranzo all'ora prevista per il pranzo.

La seconda uscita, dopo il pranzo, ha la durata di mezz'ora. Per le uscite individuali di cui sopra, i genitori/delegati attenderanno all'ingresso e i bambini saranno consegnati dai collaboratori scolastici. I genitori/delegati possono ritirare personalmente e rapidamente i bambini solamente nel caso in cui questi si trovino in giardino.

L'ultima uscita ha la durata di mezz'ora, comunque entro le ore 16.00.

I genitori/delegati ritirano i bambini senza trattenersi nell'edificio o nel cortile della scuola dopo l'uscita.

Durante l'uscita degli alunni:

- è fatto divieto ai genitori di sostare con motocicli o biciclette nei cortili delle scuole.
- è fatto divieto agli alunni e ai genitori di sostare nei locali e nei cortili delle scuole o di farvi ritorno.

La sorveglianza da parte degli insegnanti ha inizio al momento dell'affidamento e termina quando l'insegnante riconsegna l'alunno al genitore/delegato.

Solo in casi eccezionali e del tutto imprevedibili e previa telefonata a scuola, l'alunno potrà essere vigilato dal personale della scuola (collaboratori scolastici), ricorrendo in tal caso agli estremi della situazione straordinaria. Se il ritardo è reiterato, sarà cura degli operatori comunicare il fatto alla Direzione.



Art. 5 Accesso dei genitori alla scuola

I genitori possono accedere all'atrio o alle sezioni della scuola nel periodo dell'accoglienza e non possono sostare all'interno dei locali dopo aver consegnato i bambini.

Fatto salvo il caso di brevi ed urgenti comunicazioni, non sono ammessi colloqui con gli insegnanti all'inizio o al termine delle attività.

I genitori possono accedere alle scuole in orario di attività solo per gravi ed urgenti motivi.



Art. 6 Accoglienza

I primi giorni di scuola la permanenza degli alunni nuovi iscritti sarà concordata con le insegnanti in base alle esigenze del singolo bambino.

Inoltre i primi giorni di scuola è prevista la possibilità per i genitori dei bambini nuovi iscritti di fermarsi a scuola oltre l'orario di accoglienza al fine di garantire un graduale e sereno inserimento del bambino all'interno della sezione.

I tempi e le modalità dell'inserimento vengono decise dal Consiglio d'Intersezione per soli docenti e comunicate ai genitori durante l'assemblea per i nuovi iscritti.

Per le prime due settimane di scuola si prevede la riduzione dell'orario (dalle 8.00 alle 13.00) per favorire, attraverso la compresenza degli insegnanti, un clima di accoglienza più sereno.



Art. 7 Rapporti con le famiglie

Le insegnanti di sezione sono a disposizione per i colloqui con i genitori su appuntamento previa richiesta. Tale tempo, gestito autonomamente a livello di plesso, è dedicato a colloqui individuali con gli insegnanti mentre gli argomenti di interesse generale vengono trattati nelle assemblee di sezione.

Mezz'ora prima delle riunioni dei Consigli di Intersezione docenti/genitori, i genitori membri del Consiglio stesso, si possono riunire nei locali scolastici per discutere gli argomenti all'ordine del giorno.

Le stesse modalità saranno seguite dai genitori di sezione, prima delle assemblee di sezione, in modo da favorire l'operato dei rappresentanti.

Ai Consigli di Intersezione docenti/genitori possono assistere i genitori del plesso che ne abbiano interesse, solo come uditori.

Della convocazione del Consiglio di Intersezione sarà data notizia al rappresentante di sezione mediante nota scritta.

I rappresentanti, ove ne ravvisino la necessità, chiedono l'utilizzo dei locali scolastici per assemblee al di fuori di quelle previste. L'assemblea può essere richiesta anche da un terzo dei genitori della sezione. Le richieste di cui ai commi precedenti vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, specificando data, ora e ordine del giorno dell'assemblea.

I rappresentanti di sezione possono far distribuire comunicazioni inerenti la loro funzione all'interno della scuola; tali comunicazioni non devono essere in busta chiusa. Eventuali richieste di modifiche dell'organizzazione vanno prima valutate con gli insegnanti del plesso.

I genitori prendono visione di atti e documenti riguardanti la scuola anche tramite l'albo presente in ogni plesso. I genitori ne possono prendere visione al momento dell'entrata e dell'uscita.

Il regolamento di Istituto e il P.O.F. vengono distribuiti anno per anno almeno a tutti i rappresentanti di sezione.

Art. 8 Uso dei locali comuni

Le attività ricreative e motorie possono essere programmate in qualsiasi momento dell'orario scolastico, secondo criteri di igiene fisica e mentale e devono, ovviamente, svolgersi senza arrecare disturbo alle altre sezioni. L'uso dei locali scolastici comuni deve essere programmato dai Consigli di Intersezione.

Art 9 Comportamento in caso di assenza di un docente

Il primo giorno di assenza di un insegnante i bambini della sezione saranno sorvegliati dai colleghi in servizio ed eventualmente ripartiti nelle restanti sezioni fino all'arrivo dell' insegnante supplente.

Art 10 Criteri utilizzati nell'inserimento di un alunno

Le richieste di nuovi inserimenti di alunni, dovuti a cambio di residenza, vengono accettate fino ad esaurimento dei posti consentiti dai termini di legge e comunque entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno scolastico in corso. Per i nati nel mese di gennaio è possibile l'inserimento dal giorno successivo al compimento dei tre anni, solo su disponibilità del posto (non possono essere riservati posti per bambini nati a gennaio).

Art 11 Attività motorie ed “esperienze” di avviamento alla pratica sportiva

Al fine di garantire a tutti gli alunni, anche di scuola dell'Infanzia, un'offerta il più possibile adeguata e varia, sono consentite attività gestite dagli insegnanti supportati da personale specializzato con particolare riferimento ai progetti ministeriali e comunali facenti capo al competente assessorato.

Fatte salve le iniziative gestite in convenzione tra la Direzione e gli Enti o Associazioni preposti, soggette in quanto tali al vaglio del Consiglio di Istituto, non potranno essere richieste quote a carico delle famiglie per attività svolte nell'ambito dell'orario scolastico con eccezione per le manifestazioni collettive e/o finali dove, per altro, la quota si riferirà esclusivamente al costo del viaggio entro i limiti territoriali del Comune.

Scuola primaria



Art. 1 Ingresso alunni

I cancelli delle scuole sono aperti 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e gli alunni possono accedere ai cortili delle scuole sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Gli insegnanti sono responsabili degli alunni solo dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.

I cancelli verranno chiusi dagli operatori scolastici all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni stesse.

I Consigli di Interclasse informeranno la Direzione circa le modalità di accoglimento degli alunni da parte degli insegnanti, sulla scorta delle situazioni edilizie e delle specifiche esigenze di ogni singolo plesso, compreso un piano di sorveglianza di eventuali classi scoperte.



Art. 1bis Ingresso anticipato

I genitori che per documentate esigenze lavorative abbiano la necessità di lasciare i propri figli a scuola prima dell'orario di inizio delle lezioni, possono chiedere l'ingresso anticipato dalle ore 7,45 presentando la domanda **corredata da dichiarazione del datore di lavoro, entro la prima settimana di scuola presso l'ufficio di segreteria didattica.**

L'apposito modulo è distribuito dai docenti di classe.

Per ragioni organizzative inderogabili, e per la peculiarità della mansione delegata, ai collaboratori potranno essere affidati non più di n. 10 alunni. In caso di eccedenza di domande documentate (orario di entrambi i genitori) le stesse verranno accolte secondo l'ordine di presentazione in segreteria.

In seguito alla ricognizione, il servizio sarà attivato dalla 3^a settimana di scuola.

L'accoglimento di domanda potrà avvenire anche in corso d'anno, sempre che il numero massimo previsto non sia stato raggiunto.



Art. 2 Ritardi

Gli alunni ritardatari devono presentare giustificazione scritta, in assenza della quale l'insegnante di classe comunicherà per iscritto alla famiglia il ritardo e la sua entità. La comunicazione deve essere controfirmata per presa visione dai genitori.

In caso di sistematico ritardo, l'insegnante inviterà per iscritto i genitori ad un puntuale rispetto dell'orario scolastico. Ritardi abituali e assenze ingiustificate verranno segnalate al Dirigente Scolastico.

Si tenga presente che il ritardo nuoce all'alunno ritardatario, ma anche ai compagni che vengono disturbati ed interrotti durante lo svolgimento delle lezioni.

Il ritardo sistematico si può configurare non solo come mancanza di senso civico, ma anche come parziale evasione dell'obbligo scolastico.



Art. 3 Entrata e uscita degli alunni durante l'orario di lezione

Una volta giunti a scuola e ricevuti dall'insegnante, gli alunni non possono per alcuna ragione lasciare da soli l'edificio scolastico.

In caso di malessere dell'alunno, nel periodo di permanenza a scuola, la famiglia verrà avvertita telefonicamente

Per gravi o comprovati motivi gli esercenti la patria potestà possono:

- accompagnare i propri figli dopo l'inizio delle lezioni;
- prelevare i figli da scuola prima del termine delle lezioni, personalmente o delegando una persona di fiducia. **In caso di delega, devono presentare richiesta scritta motivata, specificando anche chiaramente le generalità del delegato e devono altresì sollevare la scuola da ogni responsabilità commessa con l'uscita anticipata dell'alunno.**



Art. 4 Uscita degli alunni

Cinque minuti prima del termine delle lezioni i collaboratori scolastici o l'insegnante coordinatore di plesso, in caso di assenza degli stessi, suonano la campanella, preavvisando così dell'imminente termine delle lezioni. All'orario di chiusura i collaboratori, con la stessa modalità, segnalano il termine delle lezioni, che coincide con l'ordinata uscita delle scolaresche da scuola. Durante l'uscita delle scolaresche è fatto divieto ai genitori:

- di sostare con motocicli o biciclette nei cortili delle scuole;
- di accedere ai locali scolastici, fatta eccezione per i genitori degli alunni bisognosi di particolare assistenza.
- è fatto divieto agli alunni e ai genitori di sostare nei locali e nei cortili delle scuole o di ritornarvi dopo il termine delle lezioni.

Né gli insegnanti, né i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza oltre l'orario del termine delle lezioni.

Solo in casi eccezionali e del tutto imprevedibili e previa telefonata a scuola, l'alunno potrà essere vigilato dal personale della scuola (collaboratori scolastici), ricorrendo in tal caso gli estremi della situazione straordinaria. Se il ritardo è reiterato sarà cura degli operatori comunicare il fatto alla Direzione.



Art. 5 Accesso dei genitori alla scuola

Prima dell'inizio delle lezioni possono accedere all'atrio e ai corridoi delle scuole i genitori degli alunni bisognosi di particolare assistenza.

Fatto salvo il caso di brevi ed urgenti comunicazioni, non sono ammessi colloqui con gli insegnanti nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.

I genitori possono accedere alle scuole in orario di lezione solo per gravi ed urgenti motivi.



Art. 6 Intervallo

L'intervallo è il tempo dedicato dagli alunni per consumare una leggera merenda e far uso dei servizi igienici e non eccede la durata di 20 minuti. Deve svolgersi, per tutte le classi, nel medesimo momento della giornata, che può essere diverso nei vari plessi secondo gli orari della giornata scolastica. L'inizio e la fine sono segnalati tramite campanella.

Potranno esserci intervalli ad orari diversi solo se giustificati da particolari esigenze organizzative stabilite dai Consigli di Interclasse e/o dal Collegio dei Docenti.

I Consigli d'Interclasse di soli docenti sono delegati a fissare, scuola per scuola, l'orario d'inizio e di fine intervallo e a stabilire i criteri di assidua sorveglianza degli alunni negli spazi dove esso si svolge.



Art. 7 Uso dei locali comuni

Le attività ricreative e motorie e i laboratori possono essere programmate in qualsiasi momento dell'orario scolastico, secondo criteri di igiene fisica e mentale e devono, ovviamente, svolgersi senza arrecare disturbo alle altre classi. L'uso dei locali scolastici comuni (palestre, aule per attività specifiche ecc.) deve essere programmato dai Consigli di Interclasse.

Gli spazi e le attrezzature sono a disposizione prioritariamente per le attività didattiche del plesso. Tutti gli utenti ed il personale in servizio, devono occupare lo spazio ed i vari locali in modo corretto e rispettoso della funzione specifica e di quanto in esso contenuto.



Art.8 Comportamento del plesso in caso di assenza di un docente

In attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, la classe sarà affidata, a cura del docente coordinatore di plesso, ad un insegnante compresente. In caso di indisponibilità di compresenza, sarà divisa fra le altre classi.



Art.9 Rapporti con le famiglie

Ogni modulo ha a disposizione due ore mensili per i colloqui con i genitori. Tale tempo, gestito autonomamente a livello di plesso, è dedicato a colloqui individuali con gli insegnanti del modulo o, se necessario, con uno di essi, mentre gli argomenti di interesse generale vengono trattati nelle assemblee di classe.

Mezz'ora prima delle riunioni dei Consigli di Interclasse docenti/genitori, i genitori membri del Consiglio stesso si possono riunire nei locali scolastici per discutere gli argomenti all'ordine del giorno.

Le stesse modalità saranno seguite dai genitori di classe prima delle assemblee di classe, in modo da favorire l'operato dei rappresentanti.

Ai Consigli di Interclasse docenti/genitori possono assistere i genitori del plesso che ne abbiano interesse, solo come uditori.

Della convocazione del Consiglio di Interclasse sarà data notizia al rappresentante di classe mediante nota scritta. I rappresentanti, ove ne ravvisino la necessità, chiedono l'utilizzo dei locali scolastici per assemblee al di fuori di quelle previste. L'assemblea può essere richiesta anche da un terzo dei genitori della classe. La richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico, specificando data, ora e ordine del giorno dell'assemblea.

I rappresentanti di classe possono far distribuire comunicazioni inerenti la loro funzione all'interno della scuola; tali comunicazioni non devono essere in busta chiusa. Eventuali richieste di modifiche dell'organizzazione scolastica vanno prima valutate con gli insegnanti del plesso.

I genitori prendono visione di atti e documenti riguardanti la scuola anche tramite l'albo presente in ogni plesso. I genitori ne possono prendere visione nel quarto d'ora successivo il termine delle lezioni.

Il regolamento di Istituto e il P.O.F. vengono distribuiti anno per anno almeno a tutti i rappresentanti di classe.



Art 10 Criteri utilizzati per la formazione delle classi prime

Qualora si debbano formare più classi, per meglio omogeneizzarle sarà cura degli insegnanti di classe somministrare prove d'ingresso nei primi giorni di scuola, durante i quali i bambini non saranno divisi in sezioni.

Saranno utili alla formazione delle classi anche gli elementi valutativi raccolti nei colloqui con gli insegnanti della scuola dell'infanzia. Le classi saranno formate in via definitiva entro e non oltre le prime due settimane di lezione.

Si dovrà valutare, al fine di rendere più opportuno l'inserimento dell'alunno in una classe invece che nell'altra, la segnalazione di alcuni particolari problemi, dichiarati dai genitori, dalle insegnanti di scuola dell'infanzia o dall'équipe socio-sanitaria, relativi alla personalità dell'alunno o a dinamiche socio-familiari.



Art 11 Accoglienza

La prima settimana di scuola gli alunni delle classi prime delle scuole a tempo pieno frequentano il solo turno antimeridiano senza la mensa. In tal modo, sotto la guida delle insegnanti in compresenza, potranno prendere conoscenza dello spazio fisico e ambientarsi. Tale prassi è funzionale anche alla formazione delle classi.



Art 12 Norme disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, pertanto:

- la responsabilità disciplinare è personale, quindi i provvedimenti disciplinari sono individuali e mai collettivi;
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, graduale, ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno; possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica;
- all'alunno responsabile di violazioni della norma è garantita la possibilità di esporre le proprie ragioni;
- in caso di danno patrimoniale procurato alla scuola o a persone, l'alunno è tenuto al risarcimento.

In caso di comportamenti particolarmente gravi si farà riferimento alle sanzioni previste per la scuola secondaria di primo grado.

Scuola secondaria di primo grado



Art. 1 Ingresso alunni

I cancelli delle scuole sono aperti dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni e gli alunni possono accedere ai cortili disponendosi per classe negli appositi spazi dietro la linea gialla sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Gli insegnanti sono responsabili degli alunni solo dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.

I cancelli vengono chiusi dagli operatori scolastici all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni stesse.

Nei rientri pomeridiani gli alunni entrano in cortile a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e si comportano come per l'avvio delle lezioni mattutine.

Salvo diversa e specifica comunicazione, la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.



Art. 2 Ritardi

I ritardi vengono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo, tramite il libretto personale in dotazione ad ogni alunno.

In caso di sistematico ritardo, gli insegnanti inviteranno per iscritto i genitori ad un puntuale rispetto dell'orario scolastico. *Si tenga presente che il ritardo nuoce all'alunno ritardatario, ma anche ai compagni che vengono disturbati ed interrotti durante lo svolgimento delle lezioni.*

Il ritardo sistematico si può configurare non solo come mancanza di senso civico, ma anche come parziale evasione dell'obbligo scolastico.



Art.3 Entrata e uscita degli alunni durante l'orario di lezione

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente o delegando una persona di fiducia. *In caso di delega, devono presentare richiesta scritta motivata, specificando anche chiaramente le generalità del delegato e devono altresì sollevare la scuola da ogni responsabilità connessa con l'uscita anticipata dell'alunno.*



Art. 4 Uscita alunni

Al termine delle lezioni gli alunni escono dalla scuola ordinatamente accompagnati dal docente.

Per l'uscita saranno utilizzati il cancello pedonale e il cancello carraio posto davanti alla scala di emergenza.



Art.5 Accesso e sosta

Su richiesta è consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati al personale interno con specifica autorizzazione.

Gli alunni devono lasciare le biciclette nelle apposite rastelliere.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza .

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.



Art. 6 Cambio dell'ora e d'aula

Al cambio dell'ora, gli alunni attendono in silenzio l'arrivo dell'insegnante seduti al proprio banco e senza uscire dall'aula.

Ogni cambio d'aula deve avvenire in ordine e in silenzio, gli alunni devono essere accompagnati dal docente.



Art. 7 Intervallo

All'inizio della ricreazione tutti gli alunni, dopo aver aperto le finestre e chiusa la porta dell'aula, accompagnati dal docente di classe escono in cortile, portando con sé la merenda ed indossando nella stagione fredda le giacche.

Gli alunni accedono ai servizi seguendo le indicazioni degli insegnanti di sorveglianza all'entrata, che ne scaglionano l'afflusso. Le alunne usufruiscono dei servizi al piano superiore, gli alunni di quelli del piano terra.

Durante la ricreazione si rispetta lo spazio delimitato: sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. correre, spingersi, salire e scendere le scale, lanciarsi qualsiasi oggetto e avvicinarsi alle biciclette ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I rifiuti della merenda vanno rigorosamente gettati negli appositi bidoni.

Al termine della ricreazione gli alunni si riuniscono per classe negli appositi spazi in cortile dietro la linea gialla e sono accompagnati in aula dai rispettivi docenti.

In caso di pioggia la ricreazione si svolge nell'atrio; al piano superiore accedono solo le ragazze per usufruire dei servizi, sempre scaglionate dagli insegnanti di sorveglianza. In questo caso al termine della ricreazione gli alunni delle classi del piano inferiore aspettano l'insegnante davanti alla porta della propria aula; gli alunni delle classi del piano superiore attendono l'insegnante, in ordine e silenzio, di fronte alla scala centrale, divisi per classe.

Durante l'intervallo i docenti e i collaboratori scolastici incaricati per il turno di sorveglianza vigilano sugli alunni nell'area di propria competenza.



Art.7 Sorveglianza

La sorveglianza dei docenti sugli alunni è continua durante tutto l'orario scolastico. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Di norma gli alunni non escono durante la prima ora e l'ora successiva all'intervallo.

L'eventuale breve allontanamento di un docente dalla classe è preceduto dall'avviso ad un collaboratore scolastico o ad un collega affinché vigili sulla classe fino al suo rientro.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni vengono guidati a lasciare in ordine il materiale scolastico, chiuso negli zaini, affinché altri alunni possano usufruire dell'aula senza creare problemi.



Art 8 Rapporti con le famiglie

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori (I e II settimana senza appuntamento; III e IV settimana previo appuntamento). I ricevimenti sono sospesi nei periodi di svolgimento degli scrutini.

Sono inoltre programmati incontri pomeridiani delle famiglie con tutti gli insegnanti della scuola. Qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Ai Consigli di Classe docenti/genitori possono assistere i genitori del plesso che ne abbiano interesse, solo come uditori.

Della convocazione del Consiglio di Classe è data notizia ai rappresentanti di classe mediante nota scritta. I rappresentanti, ove ne ravvisino la necessità, chiedono l'utilizzo dei locali scolastici per assemblee al di fuori di quelle previste. L'assemblea può essere richiesta anche da un terzo dei genitori della classe. La richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico, specificando data, ora e ordine del giorno dell'assemblea.

I rappresentanti di classe possono far distribuire comunicazioni inerenti la loro funzione all'interno della scuola; tali comunicazioni non devono essere in busta chiusa. Eventuali richieste di modifiche dell'organizzazione scolastica vanno prima valutate con gli insegnanti del plesso.

I genitori prendono visione di atti e documenti riguardanti la scuola anche tramite l'albo presente in ogni plesso. Il regolamento di Istituto e il P.O.F. vengono distribuiti anno per anno almeno a tutti i rappresentanti di classe.



Art.9 Criteri utilizzati per la formazione delle classi prime

Nella formazione delle classi prime la commissione distribuirà gli alunni all'interno delle sezioni in modo da costituire classi EQUIETEROGENEE utilizzando i seguenti criteri

- numero alunni;
- rapporto maschi/femmine;
- considerazione delle valutazioni provenienti dalla scuola primaria in ordine agli aspetti di profitto e relazionali degli alunni;
- distribuzione equilibrata degli alunni disabili, stranieri, con situazioni di difficoltà socio-familiari;
- II^ Lingua straniera: per poter accogliere le richieste delle famiglie circa la scelta della II^ lingua straniera, si formeranno 2 gruppi di lingua diversa all'interno delle sezioni A e B;
- Le richieste verranno accolte compatibilmente alla numerosità dei gruppi; diversamente si procederà mediante sorteggio alla presenza di un genitore del Consiglio d'Istituto.



Art.10 Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e favorirà osservazioni e suggerimenti.

I docenti esplicheranno le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

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.



Art. 11 Uso dei locali comuni

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Istituto con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

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

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

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.



Art.12 Mediateca

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

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

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

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

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

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

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti (dpr.249/98 e dpr.235/07)



Art.1 Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.



Art.2 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Ammonizione scritta sul libretto dello studente.

S3. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto.

S4. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S5. Non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

S6. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.



Art.3 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S3.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S3.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S6: viene convocato entro 5 giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).



Art.4 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S4;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S5 ed S6.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.



Art.5 Corrispondenza mancanze/sanzioni

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S3

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S3

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S3

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S3

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S6

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S6

Falsificazione delle firme dei genitori da S3 a S6

Violenze psicologiche verso gli altri da S3 a S6

Violenze fisiche verso gli altri da S3 a S6

Danni gravi e/o compromissione dell'incolumità delle persone S6

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.



Art.6 Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, un docente e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto in rappresentanza della scuola secondaria di primo grado.

Contro le sanzioni disciplinari S4, S5, S6 è ammesso ricorso entro 2 giorni dall'avvenuta comunicazione da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva nel termine di dieci giorni.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Ogni componente, se impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro due giorni lavorativi dalla notifica della sanzione), il Presidente dell'Organo di garanzia dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Nel caso di presentazione di ricorso la sanzione è sospesa fino a decisione definitiva dell'Organo di Garanzia.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.



Art.7 Patto educativo di corresponsabilità

Nell'ambito del primo mese di attività didattica la scuola porrà in essere iniziative idonee per la presentazione agli alunni dello statuto delle studentesse e degli studenti e la condivisione del regolamento di Istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

In occasione dell'assemblea per le elezioni dei rappresentanti dei consigli di classe è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Norme comuni



Art 1 Continuità educativo didattica

L'Istituto si attiva per favorire la continuità tra i tre ordini di scuola, in modo da garantire agli allievi un percorso formativo coerente, con la costituzione di commissioni miste di lavoro.

Le commissioni promuovono annualmente:

- la conoscenza reciproca delle diverse organizzazioni;
- l'elaborazione di attività applicative comuni, diversificate in relazione alle età degli allievi;
- l'accoglienza degli alunni attraverso visite appositamente organizzate e momenti di festa legati a ricorrenze particolari;
- la presentazione degli alunni uscenti, attraverso colloqui informativi sul grado di maturazione raggiunto, sui livelli di apprendimento conseguiti e sulle modalità di relazione.

Agli incontri e alle attività educative/didattiche di raccordo partecipano anche i docenti delle scuole dell'infanzia non statali (private-comunali) presenti nel territorio dell'Istituto.



Art.2 Gite e visite guidate

I viaggi devono configurarsi come esperienze di apprendimento e crescita della personalità e, come tali, devono essere oggetto di una adeguata programmazione didattica e culturale fin dall'inizio dell'anno scolastico. L'analisi delle mete deve comunque comprendere il criterio "costo compatibile" prima della proposta ai genitori al fine di evitare spiacevoli disguidi.

Le uscite e i viaggi devono qualificarsi come vere e proprie attività della scuola e non semplici occasioni di evasione, anche se per gli alunni gli obiettivi di una matura integrazione di gruppo, che le uscite contribuiscono a costruire, non sono da ritenersi secondari agli obiettivi cognitivi e culturali.

Ogni team docente presenterà quindi al Consiglio di Istituto le proposte di uscite programmate per l'intero anno scolastico entro il 30 novembre. Non rientrano in questa procedura le uscite all'interno dell'orario scolastico che vengono autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico su delega del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto esaminerà il piano complessivo e assumerà l'onere della loro organizzazione, specialmente per ciò che riguarda il viaggio. A tal fine richiederà il preventivo ad almeno tre Ditte di trasporto.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale dell'Istituto, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax e i numeri telefonici delle famiglie.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

1) DESTINAZIONE

Le uscite per gli alunni della scuola dell'infanzia saranno limitate all'ambito del Comune.

Le uscite per gli alunni delle classi 1° e 2° della scuola primaria saranno limitate all'ambito della Provincia.

Le uscite per gli alunni delle classi 3° e 4° e 5° della scuola primaria l'ambito territoriale verrà allargato all'intera Regione.

Per gli alunni della scuola secondaria possono essere previsti anche viaggi all'estero.

2) PARTECIPAZIONE

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

Tutti i partecipanti alle uscite e ai viaggi debbono essere in possesso di un documento di identificazione (per gli alunni tesserino fornito dalla Direzione).



Art. 3 Servizio di refezione scolastica

Nei plessi funzionanti a Tempo Lungo, Tempo Pieno e nelle scuole dell'Infanzia è istituito il servizio di refezione scolastica.

Tale servizio, la cui istituzione, gestione, erogazione e controllo sono di esclusiva competenza dell'Ente Locale, si colloca come momento educativo integrato in quanto rientrante nell'orario scolastico e soggetto quindi all'azione degli insegnanti.

La scuola interagisce con l'Ente Locale per la realizzazione ottimale del servizio, esprimendo un proprio Comitato composto da un insegnante per ciascun plesso e due genitori.

Le elezioni, per la componente genitori, si svolgono contestualmente alle elezioni indette per il rinnovo annuale (entro 30/10) dei Consigli d'Interclasse/Sezione e con le medesime modalità.

L'insegnante viene invece nominato dal Dirigente, su conforme parere e proposta del Collegio dei Docenti ed assolve, con attribuzione di funzione aggiuntiva, l'incarico di Responsabile organizzativo e referente per il competente ufficio del Comune.

Le modalità di effettuazione dei controlli, comprese le procedure d'urgenza (e la modulistica da utilizzare) sono dettati dall'Ente erogatore in quanto responsabile unico, anche sul piano civile e penale, del servizio erogato.

Spetta invece alla scuola:

- individuare e attuare il piano organizzativo più funzionale;
- indicare gli obiettivi formativi da perseguire;
- dettare le regole cui gli alunni devono attenersi per perseguire gli obiettivi educativi;
- articolare i criteri generali cui i genitori devono attenersi al momento della presenza in mensa, per evitare interferenze indebite.

Si elencano qui di seguito i criteri generali da articolare e contestualizzare nei singoli plessi:

- ⇒ accedono al locale mensa esclusivamente i genitori eletti nel Comitato (sono eletti due (2) titolari e due (2) supplenti);
- ⇒ i controlli possono essere anche quotidiani e/o senza preavviso;

- ⇒ *l'assaggio dei cibi deve avvenire in spazio all'uopo definito e comunque mai al tavolo degli alunni;*
- ⇒ *il tempo di permanenza deve essere limitato all'effettuazione dei controlli spettanti.*



Art.4 Assenze

Alla scuola primaria e secondaria di primo grado, le assenze dalle lezioni, anche di un solo giorno, devono essere giustificate dai genitori tramite libretto e tali giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Per tutti gli alunni, compresi quelli della scuola dell'infanzia, se l'assenza è superiore a 5 giorni e non è stata preventivamente segnalata dal genitore per motivi diversi dalla salute, l'alunno può essere riammesso a scuola solo previa presentazione del certificato medico .

L'alunno della scuola secondaria che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.



Art.5 Infortuni alunni

Gli insegnanti, i collaboratori scolastici e quanti operano direttamente a contatto con i bambini devono adoperarsi affinché sia svolta una vera e costante sorveglianza, sia durante lo svolgimento delle attività didattiche, sia durante gli intervalli e le attività libere di gioco.

Qualora dovesse ugualmente verificarsi un incidente:

1. nei casi di sicuro e palese lievità dell'infortunio provvedere, con l'ausilio degli addetti al pronto soccorso, alle cure del caso (in ciascun plesso è a disposizione del materiale per il pronto soccorso);
2. nei casi dubbi o di una certa gravità, dopo aver affidato il resto della classe/sezione ai colleghi o al collaboratore scolastico, l'insegnante dovrà telefonare ai genitori;
3. *Nei casi gravi e urgenti si chiederà l'intervento dell'autoambulanza. E' indispensabile che ciascun insegnante si procuri, all'inizio dell'anno scolastico e segni sul registro il recapito telefonico dei genitori (casa o posto di lavoro) o dei parenti degli alunni nonché una dichiarazione scritta in cui risulti che si sollevi da ogni responsabilità la persona che abbia provveduto al trasporto in ospedale nei casi di palese urgenza a fronte dell'irreperibilità dei genitori o parenti.*

La comunicazione in Direzione di eventuali incidenti deve essere effettuata al più presto con l'invio di tutta la modulistica necessaria. L'infortunio inoltre, deve essere sempre documentato dal medico pediatra, dal Pronto soccorso o dallo specialista.

In ogni caso gli insegnanti sono tenuti a relazionare sulle dinamiche dell'incidente e la Direzione è invitata a sporgere denuncia del fatto all'Assicurazione con cui l'Istituto è convenzionato.



Art.6 Contributo annuale e assicurazione

Il Consiglio di Istituto sceglie la Compagnia assicurativa con la quale stipulare una polizza di assicurazione contro gli infortuni e di protezione dalla Responsabilità Civile per gli alunni dell'istituto.

Ogni anno stabilisce una quota comprensiva delle spese di assicurazione, libretto personale e facile consumo a carico delle famiglie.

Le famiglie con più di due figli iscritti nelle scuole dell'istituto possono chiedere la riduzione versando, a partire dal terzo figlio, solo la quota relativa all'assicurazione e al libretto personale.



Art.7 Criteri di precedenza per l'iscrizione alle scuole dell'Istituto

➤ Criteri di precedenza per l'iscrizione alla scuola dell'Infanzia:

1. Appartenenza alle unità urbane afferenti all'Istituto.

La graduatoria principale riguarderà le prime scelte degli alunni nati entro il 31/12 dell'a.s. di riferimento.

In calce a tale graduatoria saranno collocate le ulteriori sottograduatorie secondo il seguente ordine:

- a. graduatoria delle seconde scelte;
- b. graduatoria delle domande fuori termine dei bambini non anticipatori, collocate in ordine di arrivo;
- c. graduatoria delle domande dei bambini anticipatori presentate nei termini come prima scelta;
- d. graduatoria delle domande dei bambini anticipatori presentate fuori termine come seconda scelta;
- e. graduatoria delle domande dei bambini anticipatori presentate fuori termine, collocate in ordine di arrivo.

I punteggi delle graduatorie sono attribuiti in base alla tabella A

L'inserimento dei bambini anticipatori potrà avvenire, se vi saranno posti disponibili, dal mese di gennaio.

Dopo il termine ufficiale delle iscrizioni, le ulteriori domande sono accolte in ordine di presentazione fino all'esaurimento di eventuali posti disponibili: eventuali domande in esubero concorrono alla formazione della lista d'attesa. Se una famiglia ha già accettato il posto offerto (di prima o seconda scelta) per una scuola comunale o statale dell'infanzia, non potrà richiedere di essere assegnato in altre scuole.

Per gli alunni che non si presenteranno entro trenta giorni dall'inizio dell'anno scolastico si procederà alle dimissioni d'ufficio e all'assegnazione del posto ad altro bambino in graduatoria.

➤ Criteri di precedenza per l'iscrizione alla scuola Primaria:

1. Residenza anagrafica nel territorio della singola scuola *
2. Residenza anagrafica nel territorio dell'Istituto Comprensivo*

3. Residenza anagrafica nel Comune, ma fuori dal territorio dell'Istituto Comprensivo:
 - 3.1 assenza di scuola a tempo normale nell'Istituto Comprensivo di competenza
 - 3.2 provenienza da scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo
 - 3.3 fratello frequentante la scuola richiesta
4. Alunni anticipatari secondo l'ordine di cui ai punti 1-2-3
5. Residenza anagrafica fuori Comune, esclusivamente a completamento delle classi autorizzate con gli iscritti di cui ai punti 1-2-3-4

* residenza acquisita almeno da due mesi alla data di chiusura delle iscrizioni, fatti salvi i trasferimenti dell'intero nucleo familiare (da documentare con la "ricevuta di iscrizione" di tutti i membri della famiglia rilasciata dall'ufficio anagrafe del Comune.)

➤ **Criteri di precedenza per l'iscrizione alla scuola Secondaria di I° grado:**

1. Alunni residenti nel territorio dell'Istituto Comprensivo
2. Alunni non residenti nel territorio dell'Istituto Comprensivo
 - 2.1 Alunni uscenti da scuola primaria del Comprensivo
 - 2.2 Alunni con fratello frequentante la scuola richiesta
3. Alunni residenti fuori del territorio comunale: esclusivamente a completamento delle classi autorizzate con gli utenti di cui ai numeri 1. e 2.

In caso di esubero di domande verranno redatte distinte graduatorie, relativamente ai distinti punti sopradescritti, mediante l'attribuzione dei punteggi previsti dalla tabella B.

Nel caso di presenza di sezioni a tempo diverso (tempo pieno e tempo normale) **all'interno dello stesso plesso**, la precedenza per l'iscrizione al tempo pieno verrà data prioritariamente agli alunni nati entro il 31/12 dell'anno scolastico di riferimento e sarà determinata in primo luogo secondo l'ordine riferito alla residenza anagrafica e in secondo luogo applicando i seguenti criteri nell'ordine esposto:

- A. Bambini conviventi con un unico genitore lavoratore per divorzio, separazione, morte di un genitore, unico riconoscimento, genitore che lavora ad oltre 200 Km .
- B. Genitori entrambi lavoratori con orario settimanale di lavoro superiore alle 30 ore (dichiarazione del datore di lavoro comprensiva dell'orario di servizio settimanale di entrambi i genitori o autocertificazione su modello della scuola)
- C. Genitori entrambi lavoratori di cui uno solo con orario settimanale di lavoro superiore alle 30 ore (dichiarazione del datore di lavoro comprensiva dell'orario di servizio settimanale di entrambi i genitori o autocertificazione su modello della scuola)

A parità di condizioni si darà la precedenza agli alunni che hanno un fratello già frequentante la scuola scelta, quindi si procederà per sorteggio.

Per l'attribuzione del punteggio è istituita una commissione composta dall'insegnante Vicario, da un assistente amministrativo dell'Ufficio di Didattica e da un genitore per ogni plesso interessato e appartenente al Consiglio di Istituto. La Commissione è presieduta da un membro designato al suo stesso interno.

Delle sedute viene redatto verbale.

Le graduatorie provvisorie vengono pubblicate entro la data fissata dal competente Assessorato del Comune, in accordo con i Dirigenti Scolastici.

Entro 3 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, possono essere presentati motivati reclami, in forma scritta, alla Commissione competente presso la Segreteria della Direzione. Successivamente verrà pubblicata la graduatoria definitiva.

Nel periodo che intercorre tra il termine ufficiale delle iscrizioni e la fine di giugno, le ulteriori domande sono accolte con riserva in modo da assicurare, in caso di eccedenza di richiesta, il rispetto dei criteri di cui ai punti precedenti.

TABELLA A - Scuola Infanzia

CRITERI	PUNTEGGIO	CONDIZIONI	Totale
Residenza nel bacino d'utenza della scuola	30		
Fratello o sorella frequentante la scuola richiesta nell'anno cui si riferisce la domanda di iscrizione	30		
Genitori entrambi lavoratori	4		
Bambini conviventi con un unico genitore per divorzio, separazione, morte di un genitore, unico riconoscimento, genitore che lavora ad oltre 200 Km .	6	Non costituisce atto valido per l'ottenimento del punteggio il caso di residenze diverse dei due genitori. Allegare autocertificazione.	
Presenza di altri figli	0,5 per figlio	Escluso l'iscritto sino al raggiungimento del 14° anno di età	
Disagio socio-economico:	da 0 a 3	Segnalazione dei Servizi Sociali Territoriali)	
Familiari conviventi disabili o invalidi (disabilità permanente grave o invalidità superiore al 66%)	da 0 a 3	Certificato attestante il grado di invalidità rilasciato dalla Commissione Medica di prima istanza o l'attestazione di disabilità permanente grave.	
Bambino iscritto disabile: punteggio da attribuirsi sino all'ammissione alla scuola richiesta			

In caso di bambini con parità di punteggio sarà data precedenza a coloro che sono nati prima e in caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.

TABELLA B

CRITERI	PUNTEGGIO	CONDIZIONI	Totale
Bambini conviventi con un unico genitore per divorzio, separazione, morte di un genitore, unico riconoscimento, genitore che lavora ad oltre 200 Km .	10	Non costituisce atto valido per l'ottenimento del punteggio il caso di residenze diverse dei due genitori. Allegare autocertificazione.	
Fratelli che frequentano la stessa scuola nell'a.s. per il quale si chiede l'iscrizione.	10	Per ogni fratello.	
Numero di figli minori di 14 anni presenti in casa	0,5	Escluso l'alunno che si iscrive. I 14 anni devono essere compiuti nell'a.s. per il quale si chiede l'iscrizione.	
Genitori entrambi lavoratori	3	Dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione sul modello della scuola	
Per un genitore in situazione di grave disagio.	6	Certificato attestante il grado di invalidità rilasciato dalla Commissione Medica di prima istanza o l'attestazione di disabilità permanente grave.	
Per ogni persona convivente in situazione di grave disagio(escluso il caso precedente).	Fino a 3	Certificato attestante il grado di invalidità rilasciato dalla Commissione Medica di prima istanza o l'attestazione di disabilità permanente grave.	



Art.8 Criteri per l'inserimento o lo spostamento di un alunno

Le richieste di nuovi inserimenti di alunni, dovuti a cambio di residenza, vengono accettate fino ad esaurimento dei posti consentiti dai termini di legge. Il Dirigente Scolastico valuta le modalità più idonee per l'inserimento di alunni in particolari situazioni relative a dinamiche personali, familiari e sociali, non necessariamente pubbliche.

Non sono previsti spostamenti da una sezione all'altra o da un plesso all'altro, **salvo situazioni eccezionali debitamente motivate**, per le quali si pronuncia il consiglio di classe/interclasse/intersezione.

Le richieste di spostamento che perverranno dopo la chiusura della scuola saranno accettate con riserva, che verrà sciolta agli inizi di settembre, dopo la prima riunione del consiglio di classe/interclasse/ intersezione di soli docenti della scuola interessata.



Art.9 Accesso di estranei alla scuola

Nessun estraneo può accedere alle aree e agli edifici scolastici senza formale autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o sotto la responsabilità del docente che ne richiede l'intervento in qualità di esperto, con accordo diretto. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. L'autorizzazione deve essere esibita al collaboratore presente nella scuola e al personale scolastico al quale il visitatore è autorizzato a rivolgersi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.



Art.10 Sorveglianza ingressi della scuola

Il portierato è affidato ai collaboratori scolastici che vigila affinché nessun estraneo o genitore non autorizzato acceda ai locali scolastici. Negli orari in cui i collaboratori scolastici sono dediti ad alti compiti, o in caso di loro eccezionale assenza, i cancelli devono essere chiusi. Una copia della chiave dei cancelli è custodita all'interno della scuola, in posto noto agli insegnanti, in modo che, in caso di necessità ed urgenza possano essere effettuati accessi o esodi.



Art.11 Uso dei locali della scuola durante le riunioni

In occasione delle riunioni degli Organi Collegiali di governo scolastico, delle assemblee dei genitori, del ricevimento dei genitori da parte degli insegnanti, gli operatori scolastici devono essere preavvisati con almeno due giorni di anticipo a cura dell'insegnante coordinatore di plesso.

Durante le riunioni degli Organi Collegiali, e specialmente delle assemblee, gli alunni non possono usufruire degli spazi scolastici: di quelli interni per ovvie ragioni di opportunità, di quelli esterni per ragioni di sicurezza.

Pertanto i genitori devono a partecipare agli incontri organizzati dalla scuola senza la presenza dei propri figli.



Art.12 Assemblee sindacali

Le assemblee sindacali durante l'orario delle lezioni si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

Il personale insegnante ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico.

L'insegnante interessato all'assemblea è tenuto a comunicarlo preventivamente alla Direzione e deve collaborare con essa per curare una tempestiva informazione alle famiglie sulla riduzione dell'orario delle lezioni.

Per garantire la sicurezza degli alunni è necessario operare come segue:

Il Dirigente Scolastico delega le insegnanti dell'Istituto aderenti all'assemblea sindacale a comunicare tempestivamente alle famiglie degli alunni la sospensione delle lezioni, in tempo utile per sollecitare la lettura dell'avviso e per controllare l'avvenuta presa visione da parte di tutti i genitori.

Se il giorno dell'assemblea qualche alunno non viene ritirato dai genitori, l'insegnante deve cercare di rintracciare il genitore richiamandolo al suo compito; affida quindi l'alunno ad un collega, se ci sono classi in funzione, altrimenti agli operatori scolastici.

La Direzione deve essere informata tempestivamente di ogni disfunzione e problema riscontrati nei plessi dagli adulti in servizio.

I genitori degli alunni sono invitati a collaborare, a rispettare le disposizioni e ad assolvere ai propri obblighi, per evitare situazioni di rischio per i minori.



Art.13 Uso del telefono

L'uso del telefono nelle scuole è consentito solo in rete per ragioni scolastiche o d'ufficio. L'uso del telefono nelle scuole per motivi personali è riservato ai soli casi di emergenza.

Le telefonate in arrivo vengono ricevute dagli operatori scolastici. Qualora gli insegnanti dovessero fare urgente uso dell'apparecchio in orario di servizio, avranno prima cura d'assicurare l'adeguata custodia dei propri alunni.



Art.14 Uso dei telefoni cellulari e dispositivi elettronici

E' vietato l'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Al suono della campanella dell'inizio delle lezioni tutti i cellulari devono essere tassativamente spenti fino al termine delle lezioni. Chi trasgredisce sarà immediatamente privato del telefonino che gli verrà restituito soltanto al termine delle lezioni.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento riguarda anche il personale docente.

Docenti, studenti o altri soggetti della comunità scolastica possono scattare fotografie effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche con il proprio cellulare o altri dispositivi solo previa informazione ed autorizzazione dei soggetti interessati secondo la normativa per la tutela della privacy.

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti, danneggiamenti o furti di oggetti o strumenti elettronici non richiesti per l'attività didattica.



Art.15 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti e gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.



Art.16 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni, di norma, il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



Art.17 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; ne è vietata la riproduzione/duplicazione.



Art.18 Distribuzione di materiale propagandistico.

Proposte di acquisti ai genitori tramite la scuola.

La scuola non deve prestarsi a favorire iniziative con fini diretti o indiretti di lucro per privati o ditte commerciali. E' fatto, pertanto, divieto di distribuire materiale propagandistico, pubblicitario, inviti volti a sollecitare alunni e familiari ad acquisti, prestazioni, presenza a spettacoli. Si dà mandato alla Giunta Esecutiva, nella persona del suo Presidente, per la valutazione dell'attinenza dei materiali con gli scopi e le attività scolastiche. In caso di autorizzazione, il materiale viene distribuito tramite i normali canali scolastici.

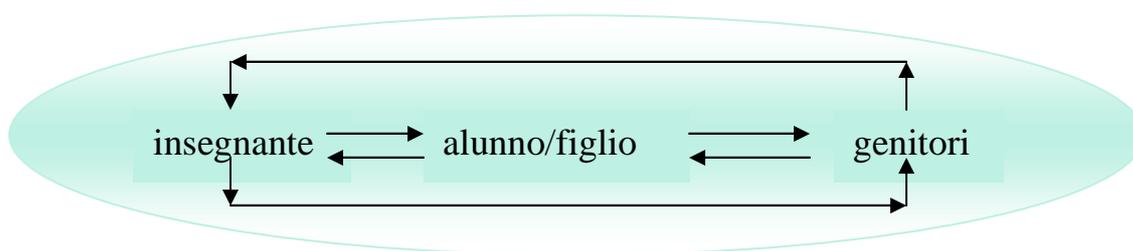
Sono vietate collette e raccolte di offerte varie tra gli alunni. Di eventuali iniziative saranno informati i rappresentanti di classe che, in caso di accettazione delle proposte, dovranno farsi carico delle raccolte, interessando direttamente i genitori.

Patto educativo di corresponsabilità

Secondo le indicazioni dell'art. 5 del D.P.R. n.235/07 " Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria", l'Istituto propone a genitori, docenti e alunni di formalizzare 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.

Nell'ambito del primo mese di attività didattica le scuole potranno in essere iniziative idonee per la condivisione con gli alunni del Regolamento di Istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

In occasione dell'iscrizione o dell'assemblea per le elezioni dei rappresentanti dei consigli di classe, interclasse e intersezione sarà richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del patto educativo di corresponsabilità.



GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:

- valorizzare le attitudini degli alunni per renderli motivati, partecipi e consapevoli;
- rispettare i tempi di apprendimento di ciascun alunno;
- diversificare le attività durante la mattinata scolastica;
- distribuire il carico cognitivo nel modo più equilibrato possibile nell'arco della settimana, anche in relazione ai compiti per casa;
- stabilire con gli alunni le regole fondamentali da rispettare all'interno della classe e/o dei gruppi di lavoro;
- creare un clima di fiducia, stima e collaborazione con alunni e famiglie;
- favorire momenti di aggregazione e socializzazione all'interno della classe e del plesso;
- favorire la collaborazione tra alunni, con particolare attenzione ai compagni in difficoltà;
- promuovere il senso di responsabilità anche ricorrendo all'assegnazione di piccoli incarichi e compiti per una migliore e più funzionale organizzazione della vita della classe e/o dei gruppi;
- informare e dialogare con la famiglia sugli apprendimenti e il rendimento scolastico dell'allievo al fine di sollecitare la corresponsabilità educativa;
- comunicare alle famiglie le valutazioni delle prove di verifica somministrate;
- riconoscere le dinamiche relazionali del gruppo classe operando per il superamento dei conflitti e delle situazioni di emarginazione;
- concordare con genitori, in caso di impossibilità ad intervenire agli incontri calendarizzati, una data alternativa.

GLI ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA SI IMPEGNANO A:

- partecipare alle attività della scuola con serietà e impegno, imparando a conoscere la valenza dei vari momenti della giornata e a rispettare le regole che garantiscono un clima accogliente e motivante alle relazioni e all'apprendimento;
- rivolgersi in modo educato a tutti gli adulti e a tutti i compagni;
- rispettare gli altri e risolvere positivamente eventuali conflitti;
- rispettare ambienti e materiali della scuola e risarcire eventuali danni arrecati.

GLI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA SI IMPEGNANO A:

- rispettare l'orario stabilito dalla scuola;
- tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola;
- portare tutto il materiale necessario per svolgere le attività di studio, evitando oggetti o strumenti che potrebbero provocare distrazioni;
- prendere regolarmente nota dei compiti assegnati;
- riconoscere le regole nei diversi ambienti (scuola, strada, musei, luoghi pubblici) e assumere comportamenti adeguati;
- rispettare le consegne date;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a casa e a scuola;
- riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute;
- far firmare gli avvisi scritti;
- spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione;
- rispettare ambienti, arredi e materiali della scuola e risarcire eventuali danni arrecati anche attraverso attività a beneficio della comunità scolastica;
- chiedere di uscire durante la lezione solo in caso di reale bisogno;
- durante la ricreazione rispettare lo spazio delimitato evitando le corse, le spinte e il lancio di oggetti;
- gettare i rifiuti della merenda negli appositi contenitori;
- mantenere comportamenti corretti in mensa;
- mantenere un linguaggio consono ed educato evitando ogni forma di volgarità e offesa;
- al termine delle lezioni uscire dalla scuola con ordine accompagnati dai docenti.

GLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA SI IMPEGNANO A:

- rispettare le modalità di ingresso a scuola previste dal regolamento;
- spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione;
- al cambio dell'ora attendere in silenzio l'arrivo dell'insegnante seduti al banco senza uscire dall'aula;
- nell'eventualità di cambio d'aula spostarsi in ordine e in silenzio;
- chiedere di uscire durante la lezione solo in caso di reale bisogno: evitare le richieste nella prima e nella quarta ora di lezione;
- durante la ricreazione rispettare lo spazio delimitato evitando le corse, le spinte e il lancio di oggetti;
- gettare i rifiuti della merenda negli appositi contenitori;
- al termine della ricreazione riunirsi per classe;

- al termine delle lezioni uscire dalla scuola con ordine accompagnati dai docenti;
- riconoscere e rispettare le regole nei diversi ambienti (scuola, strada, luoghi pubblici) e assumere comportamenti adeguati;
- rispettare ambienti, arredi e materiali della scuola e risarcire eventuali danni arrecati anche attraverso attività a beneficio della comunità scolastica;
- tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola
- mantenere un linguaggio adeguato all'ambiente educativo evitando ogni forma di volgarità e offesa;
- riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste e i propri limiti come occasione di crescita;
- riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute;
- rispettare le consegne date;
- far firmare gli avvisi scritti;
- portare tutto il materiale necessario per svolgere le attività di studio, evitando oggetti o strumenti che potrebbero provocare distrazioni;
- prendere regolarmente nota dei compiti assegnati;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a casa e a scuola.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- conoscere il POF la carta dei servizi e il regolamento di Istituto, chiedere chiarimenti, esprimere pareri e formulare eventuali proposte costruttive sulle scelte educative e sulle aspettative nei confronti della scuola;
- vigilare sulla puntualità di ingresso dei figli a scuola;
- giustificare assenze, ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate, secondo le modalità definite dalle scuola;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario, facendo riflettere il figlio, se opportuno, sulla finalità educativa delle comunicazioni;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- controllare periodicamente la cartella e i quaderni dei ragazzi;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di autentico sostegno;
- fornire ai docenti informazioni essenziali per una più approfondita conoscenza del figlio;
- intervenire tempestivamente e collaborare con gli insegnanti nei casi di scarso profitto e/o comportamento ritenuto scorretto;
- partecipare alle assemblee di classe/sezione, ai colloqui informativi e ricevimenti generali;
- concordare con gli insegnanti, in caso di impossibilità ad intervenire agli incontri calendarizzati, una data alternativa;
- trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e il loro futuro;
- accogliere e collaborare con la scuola in quelle attività e iniziative di arricchimento della proposta educativa coinvolgenti l'intera comunità scolastica;
- responsabilizzare i ragazzi ad un linguaggio consono durante la permanenza a scuola.

- responsabilizzare i ragazzi ad un comportamento corretto rispettando ambienti, arredi e materiali della scuola e risarcire eventuali danni arrecati anche attraverso attività a beneficio della comunità scolastica;

Il genitore, presa visione delle regole fondamentali sottoscrive il seguente patto educativo, copia del quale è inserita nel Regolamento di Istituto.

Criteria e limiti per l'attività negoziale del D.S. (art. 33 D.I. 44/2001)

Contratti di sponsorizzazione (art. 41 D.I. 44/2001)

E' facoltà dell'Istituto scolastico concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei seguenti criteri:

- che siano salvaguardati il ruolo e l'immagine della Scuola; quindi detti accordi non verranno conclusi con gruppi o associazioni politiche e con soggetti le cui finalità o attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.
- Che il contratto persegua l'interesse pubblico e preveda un risparmio di spesa per la scuola.

Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa (art. 40 D.I. 44/2001)

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti previsti dal P.O.F. e dal progetto C.T.P..

Il Collegio Docenti individua le esigenze didattiche previste nel progetto e la competenza professionale richiesta all'esperto.

Verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine personale interno e accertata la disponibilità finanziaria, il D.S. procede alla scelta del professionista esterno, in possesso delle competenze, con trattativa diretta secondo le seguenti modalità:

Procedura di selezione

Sono pubblicati in tempo utile all'albo e sul sito web della scuola gli avvisi di selezione per i contratti da stipulare, con indicazione :

- dell'oggetto della prestazione
- delle modalità e dei termini per la presentazione delle domande
- della durata del contratto
- dei titoli e dei servizi che saranno valutati
- della consistenza del compenso (se stabilito a priori).

Individuazione dei contraenti

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati (art.32, c. 4, D.I. 44/2001) soltanto per le prestazioni e le attività:

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

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa, secondo la tabella sottoriportata.

La valutazione avviene sulla base dei seguenti criteri:

- possesso del titolo di studio
- continuità nell'ambito di un progetto già realizzato
- esperienze professionali documentate
- costo orario richiesto (se non stabilito a priori dalla scuola).

<u>CRITERI</u>	<u>PUNTEGGIO</u>
<p><u>1 - Titoli di studio/professionali e di formazione (max 19 punti)</u></p> <p>Indicare solo uno dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Diploma inerente alla qualifica richiesta</u> 10 • <u>Laurea triennale inerente alla qualifica richiesta</u> 12 • <u>Laurea vecchio ordinamento o specialistica inerente alla qualifica richiesta</u> 15 • <u>Attestati di formazione e/o specializzazione, della durata minima di un anno, inerenti alla qualifica richiesta fino ad un massimo di punti 4</u> 2 per attestato 	
<p><u>2 - Valutazione attività positivamente svolta in precedenza in questa scuola (5 punti ogni attività per anno scolastico) fino ad un massimo di punti 50</u></p>	<u>5 per a.s.</u>
<p><u>3 - Esperienza pregressa nel settore - della durata minima di un anno - punti 5 per ogni anno di esperienza specifica fino ad un massimo di 5 anni (escluse le attività di cui al punto 2 sopra citato).</u></p>	<u>5 per a.s.</u>

Per la valutazione potrà essere richiesto eventuale colloquio, anche per valutare possibili proposte migliorative.

A parità di valutazione la precedenza sarà data ai docenti che abbiano già collaborato positivamente con la scuola/CTP durante i precedenti anni scolastici.

La prestazione dovrà comprendere: le ore in classe con gli alunni e i docenti titolari, le ore di coordinamento, le ore di preparazione degli interventi/laboratori, eventuali altre prestazioni (guida in uscite, assistenza a spettacoli, presentazione di inizio anno per le attività del C.T.P. ecc.)

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione della procedura ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Determinazione dei compensi

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento sono determinati dal Consiglio d'istituto [lett. g), c. 2 art. 33 DI 44/2001].

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina il corrispettivo di riferimento ai singoli contratti conferiti.

I corrispettivi determinati sono i seguenti:

- a. Il compenso massimo orario da corrispondere all'esperto, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura massima di Euro **35.00 lordo dipendente**. Se trattasi di alta specializzazione (es. docente universitario) il compenso è stabilito nella misura massima di Euro **100,00 lordo dipendente**.
- b. Può anche essere previsto un **pagamento forfetario**, ove più conveniente all'Amministrazione.

Ai fini della corretta determinazione del trattamento previdenziale- assistenziale - tributario dei compensi da corrispondere agli esperti, il DSGA provvede ad individuare preliminarmente quale posizione giuridica debba attribuirsi all'esperto, sulla base di quanto dichiarato dallo stesso nel modello "Scheda dati" fornito agli interessati: . In base a detta dichiarazione il DSGA individua il tipo di contratto da stipulare fra la casistica prevista dalla vigente normativa.

Autorizzazione dipendenti pubblici

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. lgs n 165/2001.

Pubblicizzazione degli incarichi

Alla formalizzazione degli incarichi viene data informazione sul sito internet della scuola indicando gli elementi identificativi dell'esperto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso lordo.

Liquidazione del compenso

Il compenso verrà erogato al termine della prestazione a seguito di inoltro, da parte dell'esperto, di quanto qui sotto indicato:

- a) Relazione sull'attività svolta
- b) Nota di credito con assolvimento dell'imposta di bollo o di Fattura;

previo accertamento, da parte del Dirigente, dell'avvenuta prestazione secondo i termini contrattuali.

Criteria per l'utilizzo temporaneo degli spazi scolastici da parte di terzi (art. 50 D.I. 44/01)

L'utilizzazione temporanea degli spazi scolastici e delle attrezzature può essere concessa a terzi per attività compatibili con i compiti formativi ed educativi della Scuola e che si svolgano esclusivamente al di fuori dell'orario scolastico.

La concessione è disposta formalmente per iscritto dall'Ente comunale, proprietario dell'immobile e degli arredi, previo assenso scritto del Dirigente scolastico nel rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti in apposita convenzione.

Tale assenso è richiesto alla Scuola dall'Ente locale e le relative richieste dovranno essere inoltrate al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio delle attività.

La richiesta dovrà indicare il tipo di attività, le date o la durata, l'elencazione dei locali richiesti, nonché il nominativo del soggetto responsabile degli obblighi correlati all'uso in sicurezza degli impianti e delle strutture. In caso di utilizzo da parte di terzi la richiesta sarà corredata da apposita dichiarazione redatta dal futuro concessionario, firmata dal legale rappresentante.

Sicurezza



Norme di comportamento

1. Per tutto il personale è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento e di attenersi alle regole per la sicurezza impartite e previste dal documento di valutazione dei rischi.
2. I docenti devono sensibilizzare gli alunni alle tematiche della sicurezza.
3. E' assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose, se non durante attività di laboratorio strettamente sorvegliate dall'insegnante
4. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
5. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla presidenza.
6. Il personale è tenuto a 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 ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
7. E' assolutamente vietato utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi o abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
9. Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
10. In caso di infortunio, il personale è tenuto a riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento;
11. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, va informato l'addetto affinché venga ripristinata la scorta;
12. Il personale è tenuto ad 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;
13. Le chiavi vanno riposte nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
14. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Assemblea del consiglio di istituto



Art 1 Convocazione della seduta

Il Consiglio di Istituto si riunisce in via ordinaria per convocazione del presidente, circa una volta ogni due mesi durante il periodo delle attività didattiche.

L'avviso scritto di convocazione, disposto dalla giunta o dal Presidente, deve recare luogo, giorno, ora, o.d.g. della riunione e deve pervenire ai consiglieri non oltre il quinto giorno precedente la stessa.

Copia dell'avviso deve essere esposta all'albo delle scuole dell' Istituto almeno 5 giorni prima della seduta.

La convocazione della Giunta viene fatta dal Dirigente Scolastico.

L'elenco degli argomenti all'o.d.g. sarà predisposto di norma dalla Giunta Esecutiva osservando l'ordine di priorità per quelli urgenti e le eventuali richieste scritte previste dai singoli membri del Consiglio.

Per ciascuno di essi potrà essere nominato un relatore.

Ciascun Consigliere può farsi promotore di proposte. Il Consiglio, valutatene la validità e l'urgenza, passerà alla immediata discussione.

Il Consiglio di Istituto può riunirsi in via straordinaria quando lo richiedono:

- a) la Giunta Esecutiva;
- b) almeno un terzo dei suoi componenti;
- c) n.100 genitori elettori attivi, oppure 1/3 dei Docenti, o la metà più uno dei non docenti elettori attivi di tutto il Circolo.

La richiesta di riunione deve essere effettuata per iscritto, recare l'o.d.g. e la firma leggibile dei proponenti. Essa deve pervenire al Presidente con almeno otto giorni di anticipo sulla data proposta.

In casi di urgenza, quando lo richiedano le circostanze e su proposta della giunta, la riunione straordinaria può essere disposta dal Presidente telefonicamente, con almeno 2 giorni di preavviso. Negli stessi termini di tempo sarà dato avviso ai genitori con le modalità di cui all'art.1.

Le assenze devono essere tempestivamente giustificate alla Direzione.

Tre assenze consecutive ingiustificate comportano la decadenza dalla carica salvo diversa e motivata richiesta da parte del C.di I. stesso.



Art 2 Svolgimento della seduta

Alle sedute possono partecipare gli elettori delle componenti presenti in Consiglio senza diritto di parola (L.748 dell'11/10/77).

Esse si terranno di norma nella sede della Direzione.

Il Presidente convoca e presiede la seduta dal Consiglio di Istituto, accerta la sussistenza del numero legale degli intervenuti, dichiara aperta e valida la seduta, partecipa le eventuali comunicazioni, regola e riassume la discussione, pone in votazione le proposte e le richieste e ne proclama l'esito, dichiara sciolta la seduta.

Il Presidente concede la parola ai richiedenti seconda l'ordine cronologico di richiesta, modera gli interventi, aggiorna e dichiara deserta la seduta stessa.

Il Presidente, in caso di suo impedimento, viene sostituito dal vice-presidente.

In caso di assenza del Presidente e del Vice-presidente le relative funzioni vengono assunte dal genitore più anziano.

Le cariche elettive nel Consiglio di Istituto possono decadere con una motivata mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei componenti il Consiglio.

Il segretario ha il compito di redigere il verbale entro 10 gg. dalla seduta del Consiglio di Istituto.

Accertata la non esistenza del numero legale, trascorsi trenta minuti dall'orario stabilito dalla lettera di convocazione, la seduta viene proclamata "deserta" e rinviata ad altra data. In qualunque momento della seduta, su richiesta di un singolo membro, può essere effettuata la verifica del numero legale dei presenti.

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

I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione, non si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta.

Dopo la verifica dell'esistenza del numero legale, il Segretario dà lettura del verbale della precedente riunione e lo sottopone all'approvazione dei Consiglieri.

Il Presidente designa due scrutatori per le eventuali votazioni sia pubbliche che segrete. Le votazioni pubbliche, qualora nessuno richieda la votazione segreta, si devono svolgere palesemente per alzata di mano.

La votazione è segreta quando questa interessi una o più persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La discussione deve vertere sempre sugli argomenti dell'o.d.g. (non più di 5).

Eccezionalmente all'inizio della seduta può essere presentata la richiesta sia di cambiare l'ordine di discussione degli argomenti sia di inserire un argomento non previsto. Dette varianti devono essere approvate a maggioranza dei presenti.

Ciascun Consigliere, in ordine cronologico di richiesta, può esprimere compiutamente il proprio pensiero: egli ha diritto di intervento e di replica su ogni punto iscritto all'o.d.g..

La durata dell'intervento deve essere al massimo di 5 minuti tranne per i relatori di cui all'art.1

Chiusa la discussione sull'argomento prima della votazione, vi possono essere solo dichiarazioni di voto.

Per l'esame delle materie più importanti sottoposte al Consiglio, questo, caso per caso, potrà nominare delle Commissioni di Studio, scegliendo tra i membri quelli di particolare competenza. Prima di deliberare su particolari questioni, il Consiglio e la Commissione potranno sentire il parere di esperti che operino in modo continuativo nella scuola.

Le Commissioni nominate, una volta espletate le indagini, dovranno riferire al Consiglio. Qualunque iniziativa, presa da un membro del Consiglio senza delega del Consiglio stesso ha valore puramente personale.



Art 3 Valorizzazione dei risultati

Di ogni seduta il Segretario redige il verbale che deve contenere: data, luogo, ora della riunione e degli assenti. Devono inoltre essere verbalizzati i passi principali della discussione, l'esito delle votazioni e i testi dei provvedimenti adottati. Al verbale sarà allegata l'eventuale relativa documentazione.

Nessuno può sindacare il volere del singolo di far verbalizzare ciò che dice e dichiara.

Il verbale deve essere approvato nella riunione successiva a quella cui esso si riferisce. In sede di approvazione del verbale non possono essere riaperte le discussioni sugli argomenti che ne formano oggetto.

Le delibere del Consiglio di Istituto vanno trasmesse ai singoli plessi e vanno affisse all'albo delle scuole a cura del responsabile di plesso.

Il verbale deve essere depositato nella sede del Consiglio di Circolo per essere preso in visione dai consiglieri almeno tre giorni prima della seduta di approvazione.

Del verbale succitato, le varie componenti della scuola possono prendere visione presso la Direzione.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del consiglio e dopo la sua affissione all'albo dell'Istituto. Le modifiche al regolamento, richieste da almeno un terzo dei componenti, dovranno essere discusse nella prima seduta successiva alla loro presentazione, che deve pervenire alla giunta esecutiva almeno 15 gg. prima della data fissata per la riunione.