



ALLEGATO N. 2

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A. PREMESSA

La Scuola è una comunità che opera nella più vasta comunità sociale e civica, è caratterizzata dalla partecipazione attiva di allievi, docenti, non docenti, Dirigente scolastico e genitori, presuppone la collaborazione degli Enti Locali e delle agenzie territoriali.

Ciascuna classe o sezione costituisce una unità di lavoro, di ricerca e di apprendimento degli allievi che, guidati dagli insegnanti, si formano all'autodisciplina e all'esercizio di una reale libertà. I loro rapporti si uniformano al colloquio e alla collaborazione. I rapporti tra Dirigente scolastico, docenti, non docenti, genitori e alunni sono improntati al reciproco rispetto.

A. NORME COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA DELL'ISTITUTO

1. La disciplina è affidata al senso di responsabilità degli allievi seguiti ed indirizzati all'autocontrollo dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti e, prima ancora nelle loro famiglie, dai genitori.
2. L'atteggiamento corretto verso i docenti, il personale non docente e i compagni è condizione prima perché la Scuola sia un'autentica comunità. Il comportamento deve quindi fondarsi sul rispetto interpersonale, sull'autocontrollo, sulla responsabilità di ciascuno, specie durante l'intervallo, l'entrata e l'uscita dalle aule e dall'edificio scolastico.
3. Gli allievi hanno la facoltà di esprimere liberamente il proprio pensiero. Nell'ambito dell'Istituto, in collaborazione con gli insegnanti, possono redigere, diffondere un giornale d'Istituto o comunque i lavori che siano frutto della loro partecipazione alla vita scolastica e delle loro esperienze.
4. All'interno dell'Istituto, gli alunni dovranno rispettare anche gli avvertimenti del personale non docente per quanto attiene al rispetto delle norme comportamentali.
5. E' indispensabile, da parte di tutti gli alunni, la cura più scrupolosa dell'ordine e della pulizia, non solo all'interno della propria aula ma in tutti i locali. Saranno puniti, secondo la normativa vigente, gli alunni che si renderanno colpevoli non solo di infrazioni alla disciplina ma anche di danni al materiale scolastico (banchi, pareti, etc., con scritte e segni di vario genere). Ogni alunno è responsabile della conservazione dei beni assegnati in uso (banchi, sedie, libri della biblioteca....etc.).Qualsiasi danno sarà immediatamente riparato a suo carico e, qualora non sia possibile individuare il responsabile, la spesa verrà risarcita dall'intera classe o dalle classi del plesso scolastico.
6. Il movimento delle classi all'interno della scuola, compresa l'uscita al termine delle lezioni, dovrà svolgersi in fila, con ordine e silenzio, alla presenza del

personale scolastico che li accompagnerà fino al limite della pertinenza dell'edificio scolastico.

7. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria dovranno essere obbligatoriamente prelevati all'uscita dai genitori o da persona maggiorenne da loro autorizzata, oppure essere fatti salire sui mezzi comunali di trasporto. Modalità diverse dovranno essere autorizzate dal Dirigente su richiesta delle famiglie. Per garantire un adeguato controllo, nei plessi numerosi sarà data priorità d'uscita agli alunni che fruiscono del trasporto, in seguito usciranno quelli da affidare ai genitori. Le operazioni d'uscita saranno coadiuvate dal personale ausiliario.
8. L'accesso ai bagni è consentito durante la ricreazione e, limitatamente a casi di vera necessità, nelle ore di lezione, sempre sotto il controllo del personale non insegnante.
9. Gli allievi non possono uscire dalla scuola durante l'orario scolastico. Nel corso delle ore di insegnamento gli allievi possono lasciare l'aula solo se autorizzati dall'insegnante cui sono affidati.
10. I genitori sono tenuti a comunicare alla Segreteria della Scuola un recapito, anche telefonico, e gli eventuali mutamenti di indirizzo e di telefono che avvenissero nel corso dell'anno scolastico.
11. Nessun abito particolare è richiesto agli allievi e alle allieve. Un corredo, adatto alla specifica attività da svolgere, è indispensabile per le esercitazioni di educazione fisica e può eventualmente essere prescelto per alcune attività di laboratorio.
12. E' necessario vestire il bambino di Scuola dell'infanzia in modo pratico. E' necessario che ogni bambino della scuola dell'infanzia abbia gli indumenti di ricambio completo.
13. Per tutti i bambini di Scuola dell'infanzia e Primaria è d'obbligo l'uso di un grembiule le cui caratteristiche verranno concordate all' inizio dell'anno scolastico con i genitori.
14. Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia dei capelli, della persona, degli indumenti, etc..
15. Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
16. E' proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento se non autorizzati.
17. Non è consentito uscire dalla classe durante gli intervalli fra una lezione e l'altra e nella momentanea assenza dell'insegnante per il cambio.
18. L'alunno uscito dalla classe deve rientrarvi il più presto possibile.
19. La scuola non assume alcuna responsabilità per libri ed oggetti lasciati in classe o in altri locali degli immobili.
20. Nessuna responsabilità viene assunta dalla scuola in caso di sciopero o assemblee sindacali (in orario di lavoro) degli insegnanti, avendo la stessa provveduto ad informare le famiglie.
21. All'inizio dell'anno scolastico i genitori rilasceranno autorizzazione, valida per tutto l'anno scolastico, per le uscite sul territorio dell'Istituto comprensivo rientranti nell'orario solito di lezione.
22. Le notizie ed ogni elemento riguardante l'attività scolastica degli allievi sono comunicati tramite il "Libretto Comunicazioni Scuola - Famiglia" ai genitori, che dovranno apporre la propria firma per presa visione.
23. I genitori e le persone non autorizzate non potranno entrare a scuola durante le ore di attività. Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei

genitori o di estranei a scuola avverranno tramite il personale ausiliario in servizio.

24. Nell'orario antecedente le lezioni i genitori potranno accedere all'atrio dell'edificio scolastico.
25. Nessun propagandista di libri o altro può entrare nella scuola senza l'autorizzazione del Preside. Il personale ausiliario e gli insegnanti sono tenuti a verificare l'esistenza di tale autorizzazione e la corrispondenza tra contenuti dell'autorizzazione e i prodotti presentati. Gli eventuali ingressi autorizzati debbono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni.
26. Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi (salvo avvisi degli Organi Comunali, Scolastici e di altre agenzie presenti sul territorio purché non a fini di lucro e autorizzati dal Dirigente Scolastico), volantini o altri materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, etc.
27. Durante l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche le porte degli edifici dovranno rimanere sempre chiuse (tranne le uscite di sicurezza).

B. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

ISCRIZIONI

Durante il periodo di apertura delle iscrizioni, i genitori presenteranno domanda per l'accesso alle prime classi dei diversi ordini di scuola ed ai plessi dell'Istituto con la compilazione delle autocertificazioni richieste dal modello predisposto dall'ufficio le cui sezioni sono riferite a:

dati anagrafici (responsabili dell'obbligo, alunno, altri componenti il nucleo familiare),
residenza,
cittadinanza,
vaccinazioni,
precedente scolarità,
altre notizie utili a tutela della salute dell'alunno.

Sul medesimo modello, il richiedente l'iscrizione dovrà attuare scelte relative a:

- 1) plesso di frequenza,
- 2) particolari tipologie di organizzazione scolastica (qualora esistenti),
- 3) insegnamento della Religione cattolica.

La famiglia potrà inoltre presentare qualsiasi documentazione ritenga utile per una ottimale fruizione del servizio scolastico: certificati medici, segnalazioni dei servizi socio sanitari, ecc.

In merito al precedente punto 1), l'ufficio provvederà ad accettare le domande di iscrizione in base ad una oculata valutazione di:

- recettività delle strutture (mobili e immobili)
- idoneità dei servizi (trasporto, mensa, sorveglianza, ecc.)
- adeguatezza degli organici (personale docente ed ausiliario)

Qualora, fatti salvi gli obblighi di legge, non sussistano nel plesso richiesto i requisiti ritenuti idonei, gli esuberanti potranno essere ammessi alla frequenza presso altri plessi dell'Istituto, le esclusioni saranno determinate tenendo conto di:

- I. non residenza nel territorio di competenza del plesso scolastico scelto;
- II. ordine cronologico di presentazione della domanda di iscrizione.
- III. sorteggio, se si dovessero verificare “parità”.

C. CRITERI PER LA FORMAZIONE di PRIME CLASSI E SEZIONI

Le classi, fatte salve le competenze secondo il D.L. 297/94, sono miste in uguale proporzione, omogenee tra di loro ed eterogenee nel loro interno, come da criteri generali predisposti dal Consiglio d' Istituto.

La formazione delle classi/sezioni sarà operata dall'ufficio tenendo presenti le norme di seguito elencate:

NORME GENERALI

- ❑ Nei Plessi con una sola sezione la formazione avverrà conseguentemente al numero degli alunni iscritti.
- ❑ Nel caso di formazione di più classi parallele deve essere salvaguardata di massima la parità numerica degli alunni, l'eterogeneità all'interno di ciascuna e l'omogeneità fra le diverse.
- ❑ L'inserimento nelle classi o sezioni parallele avviene per sorteggio secondo i principi elencati successivamente.
- ❑ L'iscrizione alle classi successive alla 1^a avviene automaticamente conservando, l'appartenenza alla medesima sezione.
- ❑ L'inserimento di alunni diversamente abili avviene in modo equo a seguito di valutazione delle specifiche caratteristiche di ciascuno.
- ❑ Nelle classi con alunni diversamente abili è consentita disparità numerica a compensazione del disagio didattico.

NORME SPECIFICHE

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Nel caso dei plessi con due o più sezioni, esse saranno costituite da un numero equo di alunni e di norma eterogenee per età dei medesimi. La suddivisione per classe avverrà per sorteggio guidato dai seguenti criteri:
 - a. maschi/femmine;
 - b. data di nascita;
 - c. rapporti di parentela entro il 2° grado (fratello-sorella), salvo motivate richieste dei genitori di mantenerli nella stessa classe.
2. E' consentita anche la formazione di sezioni con fasce di età omogenee qualora il consiglio di intersezione, in seduta tecnica, ne riconosca la validità funzionale per obiettive motivazioni e la variante ottenga il parere favorevole del Collegio docenti unitario e del Consiglio di Istituto.

SCUOLA PRIMARIA

1. Nel caso di più classi parallele la suddivisione avverrà per sorteggio guidato dai seguenti criteri:
 - a. maschi- femmine;
 - b. frequenza della scuola dell'infanzia/non frequenza;
 - c. notizie ricavate sia dal questionario tecnico elaborato dai docenti della scuola dell'infanzia, sia dall'incontro di questi ultimi con gli insegnanti della scuola primaria;
 - c. età di 5 anni, di 6 anni primo semestre, di 6 anni secondo semestre;
 - d. segnalazioni rilevanti ed obiettivamente riconoscibili dei genitori.
1. L'eventuale inserimento di alunni nel corso dell'anno scolastico avverrà, di volta in volta, nella classe meno numerosa e/o meno problematica.
2. Alunni ripetenti saranno reinseriti nella classe appartenente alla medesima sezione, faranno eccezione casi di conclamata incompatibilità.
3. In caso di suddivisione di unica classe preesistente, sarà il team docente a stabilire l'appartenenza degli alunni all'una o all'altra delle nuove classi basandosi sulla conoscenza delle caratteristiche proprie di ciascuno.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

1. Nel caso di più sezioni la suddivisione avverrà per sorteggio guidato dai seguenti criteri:
 - a. notizie fornite dai docenti delle classi 5° primarie in un incontro con gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado; scelta delle variabili dell'offerta formativa (Lingue o altro).
 - b. distribuzione proporzionale degli alunni per sesso, abilità cognitive, aspetti comportamentali di base, ricavate dal documento di valutazione individuale e dalla scheda di fine corso elaborata dagli insegnanti della scuola primaria, tenendo presente anche la dislocazione del territorio di provenienza degli alunni;
 - c. ripetenze: gli alunni ripetenti dovranno essere reinseriti nella sezione di provenienza. Potranno essere cambiati di sezione solo per gravi e comprovati motivi;
2. L'eventuale inserimento di alunni nel corso dell'anno scolastico avverrà, di volta in volta, nella classe meno numerosa e/o meno problematica.

D. TRASFERIMENTI ALUNNI

- A. Non sono consentiti trasferimenti qualora la numerosità dei gruppi ecceda i limiti suggeriti dalla normativa in atto
- B. Non sono consentiti trasferimenti fra classi parallele dello stesso plesso se non per motivi di conclamata incompatibilità.
- C. Sono consentiti trasferimenti fra classi di plessi diversi qualora:
 - la famiglia cambi domicilio,
 - la famiglia presenti motivazioni obiettive valutate dal Dirigente

E. CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

L'assegnazione dei docenti in organico di Istituto ai plessi sarà soggetta agli elencati criteri in ordine prioritario:

- Anzianità di servizio fra i docenti del plesso maturata nell'Istituto
- Continuità didattica;
- Competenze professionali in relazione a particolari progetti;
- Motivazioni personali.

I perdenti posto di plesso hanno priorità di scelta sulla disponibilità di sedi libere nell'Istituto.

I perdenti posto hanno priorità per il successivo rientro nel plesso di provenienza.

Eventuali richieste di trasferimento interno vanno valutate solo in presenza di posti liberi.

F. ORARIO

1. L'orario delle lezioni viene formulato in funzione delle esigenze didattiche e di trasporto degli alunni, stabilendo un equilibrato scaglionamento delle materie.
2. E' previsto un intervallo obbligatorio di 15 minuti, che si svolgerà secondo le disposizioni previste per i diversi dipartimenti.
3. E' permesso, sotto la sorveglianza del personale ausiliario, l'ingresso anticipato a scuola agli alunni trasportati con gli scuolabus, e a quelli che necessitano di anticipare l'ingresso per motivi di lavoro dei genitori che presenteranno richiesta scritta con allegata documentazione giustificativa. Qualora l'alunno tenesse un comportamento non consono, la scuola si riserva di revocare il permesso di ingresso anticipato. Per tutti gli altri l'ingresso è permesso nei 5 minuti precedenti l'orario d'inizio delle lezioni.
4. Al suono della prima campana gli insegnanti dovranno trovarsi nelle rispettive aule di lezione per accogliere gli alunni e controllare che l'ingresso alle stesse avvenga nel massimo ordine.
5. Il personale scolastico è responsabile degli alunni solo dopo che questi sono entrati nell'edificio scolastico.
6. Assenze e ritardi dovranno essere giustificati per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci, con firma depositata nell'apposito libretto. Dopo 5 giorni continuativi di assenza per malattia gli allievi verranno riammessi alle lezioni previa consegna del certificato medico di guarigione qualora non sia stata presentata preventiva motivazione dell'assenza diversa da malattia.
7. I docenti sono tenuti a comunicare alla Presidenza le assenze che si protrarranno oltre 15 gg. continuativi.
8. L'allievo che giungesse a scuola in ritardo dovrà presentarsi accompagnato e giustificarsi con il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore o, in sub ordine, con l'insegnante presente in classe.
9. Qualora un allievo debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, lo potrà fare se prelevato direttamente dai genitori o da persona autorizzata dai medesimi, e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o, in sub ordine, dell'insegnante presente in classe.

10. Nel rispetto del monte ore annuale previsto per le singole discipline è possibile attuare flessibilità oraria secondo le esigenze didattiche riscontrabili nelle classi e nei plessi.

G. SCUOLA DELL' INFANZIA

I Sigg. GENITORI per favorire il più possibile l'attività della scuola dell'infanzia sono pregati di osservare scrupolosamente le seguenti disposizioni:

- Ore 08.00 - 09.00: ENTRATA INDICATIVA (ogni plesso fisserà l' orario secondo le sue esigenze).
- I genitori sono invitati ad accompagnare i bambini all'interno della scuola ed affidarli all'insegnante o al personale addetto. I genitori si fermeranno solo il tempo necessario alla consegna o al ritiro del proprio figlio.
- E' ammessa la presenza di un genitore, o di chi ne fa le veci, del bambino di 3 anni per brevi momenti, secondo le modalità concordate con le insegnanti, nei primi giorni di lezione.
- Ore 16.00: USCITA INDICATIVA (ogni plesso fisserà l'orario secondo le esigenze).
- Nel ribadire che la frequenza regolare e continua è la premessa necessaria per una proficua ed ottimale esperienza educativa oltre che per un corretto funzionamento della scuola, si sollecitano i genitori ad assicurare la frequenza assidua dei propri figli.

H. SCUOLA PRIMARIA

- E' previsto di norma un intervallo di 15 minuti, prolungabili di ulteriori 10 minuti in caso di necessità specifiche, che si svolgerà nelle classi, negli spazi comuni interni o nel cortile della scuola tempo permettendo.
- La vigilanza è assegnata ai docenti in servizio nelle classi durante l'orario previsto per la ricreazione.

I. SCUOLA SECONDARIA DI 1 ° GRADO

- E' previsto un intervallo obbligatorio di 15 minuti, che si svolgerà negli spazi comuni o nel cortile interno della scuola, tempo permettendo, al termine della seconda ora di lezione.
- Qualora il tempo scuola raggiunga le sei ore si effettueranno due sospensioni di 10 minuti ciascuna al termine della seconda e quarta ora di lezione. Nella fattispecie sarà vietato uscire dalla classe durante le ore di lezione.
- Il personale docente provvederà a turno all'assistenza e alla sorveglianza.

J. RICEVIMENTO GENITORI

SCUOLA DELL'INFANZIA

- Gli insegnanti della Scuola dell'infanzia comunicheranno con i genitori:
- in assemblea per le comunicazioni relative alle attività educative;
- con colloqui individuali due volte all'anno;

- in orario extrascolastico, qualora se ne ravveda la necessità, previo accordo.

SCUOLA PRIMARIA

- Gli insegnanti della Scuola primaria comunicheranno con i genitori:
- In assemblea per la prima classe da tenersi ad inizio anno scolastico
- nei colloqui bimestrali con le famiglie il cui calendario sarà comunicato alle famiglie con un congruo anticipo (Due colloqui coincidenti con la consegna dei documenti di valutazione);
- nei colloqui individuali o di team in orario extrascolastico previo appuntamento.

SCUOLA SECONDARIA

- Gli insegnanti sono a disposizione dei genitori nelle ore di ricevimento stabilite all'inizio dell'anno scolastico; previa autorizzazione del Preside potranno rendersi disponibili fuori dalle ore di udienza stabilite.
- I docenti incontreranno i genitori nelle assemblee di classe nel mese di ottobre e nei colloqui individuali/generali nei mesi di dicembre e marzo.
- Verrà fissato annualmente l'orario personale di ricevimento di ciascun docente.

K. INFORTUNI

- a) In caso di incidente durante le attività scolastiche comunque intese ed in qualsiasi luogo svolte, l'insegnante o il personale ausiliario dovrà provvedere ad avvisare immediatamente la Presidenza e chiamare, se necessario, il medico, l'ambulanza e il pronto soccorso.
- b) Per incidenti che necessitano dell'intervento del medico, il docente presente e/o il personale ausiliario dovranno provvedere ad avvisare immediatamente la famiglia. Se non rintracciabile, chiameranno un taxi (purché reperibile - pagato dalla Assicurazione su esibizione delle pezza giustificativa) o i vigili urbani, e un insegnante o un collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno fatta salva la sorveglianza nella classe.
- c) In caso di infortuni gli insegnanti presenti al momento dell'evento, produrranno, entro il giorno successivo, una circoscritta relazione sull'accaduto, per la denuncia all'INAIL e alla Compagnia di Assicurazione.
- d) In caso di malessere dell'alunno o in caso di emergenza per poter comunicare con i famigliari, ogni genitore deve consegnare alla scuola un recapito telefonico della propria abitazione ed eventualmente del luogo di lavoro; chi ne fosse sprovvisto potrà consegnare il numero di una persona di fiducia.
- e) I genitori sono tenuti a comunicare accertate allergie o intolleranze.

L. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Premesso che la somministrazione dei farmaci all'interno della struttura scolastica può avvenire solo in particolari situazioni in cui non è possibile intervenire diversamente, si sottolinea che l'assistenza specifica agli alunni che necessitano della somministrazione di farmaci, si configura come attività che non richiede il

possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario e la prescrizione non deve in alcun modo essere variata dall'operatore che somministra il farmaco.

La somministrazione deve avvenire secondo un protocollo terapeutico scritto stabilito dal medico curante.

Per garantire l'efficacia dell'intervento è necessario fornire una corretta informazione, da parte del medico curante, all'operatore che effettuerà la somministrazione riguardante la specifica patologia e l'intervento richiesto.

Posto quanto sopra, ai fini di garantire la somministrazione di farmaci che garantiscano la salute dell'alunno interessato, si stabilisce che:

1. La somministrazione deve avvenire esclusivamente con autorizzazione scritta del medico curante.
2. La prescrizione scritta deve essere richiesta dalla famiglia al medico curante e trasmessa alla scuola.
3. La somministrazione di farmaci per via parenterale (iniettiva) può essere affidata solo a personale con specifiche competenze sanitarie, a familiari dell'interessato o a persone delegate dalla famiglia dello stesso.
4. Il dirigente, acquisita la richiesta della famiglia e la prescrizione del medico curante,
 - a. predispone uno specifico progetto - protocollo di intervento nel quale individua le figure che somministreranno il farmaco (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo/assistenziale),
 - b. concorda con il medico curante le modalità di corretta informazione,
 - c. cura l'esecuzione di quanto indicato dai sanitari,
 - d. predispone un locale che garantisca la necessaria riservatezza alla somministrazione.
5. La somministrazione dei farmaci deve avvenire sempre in presenza di un testimone che attesti il rispetto del piano di intervento - protocollo.
6. Qualora la somministrazione di farmaci debba essere esercitata per brevi periodi, può essere effettuata a scuola direttamente dai genitori o da altro familiare da essi delegato.
7. Nei casi di emergenza resta stabilito il ricorso al pronto intervento sanitario (118)

M. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1 - PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e succ. modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

2. I provvedimenti disciplinari assumono gradualità riferita all'età degli alunni ed hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

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

Art. 2 - DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.

4. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto.

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

6. Gli alunni rispettano le norme basilari, che regolano il loro comportamento quando sono connessi alla rete, comportamento che deve essere improntato al massimo rispetto dei compagni.

Sono a conoscenza che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire -mediante dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali, di studio o di documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

7. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3 - DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

1. Si configurano come mancanze lievi:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- c) tenere comportamenti non corretti durante le attività organizzate e nei momenti liberi.(es.: spingere e infastidire i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.)

2. Si configurano come mancanze gravi:

- a) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
- b) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola;
- c) frequentare irregolarmente le lezioni;
- d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni;
- e) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
- f) rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza, o disattenzione;
- g) reiterare un comportamento scorretto.

3. Si configurano come mancanze gravissime:

- a) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- b) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- c) compiere atti di vandalismo su cose;
- d) compiere atti di violenza su persone o comunque atti che violano la dignità ed il rispetto della persona (violenza individuale e di bullismo);
- e) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza(correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.);
- f) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- g) fare uso e spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;
- h) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, e ogni comportamento che si possa configurare come cyberbullismo in quanto non rispettoso dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

Art. 4 - VIOLAZIONI E SANZIONI

1. Le mancanze previste nell'art. 3.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto.

Il provvedimento viene riportato sul Registro di Classe e vengono informate le famiglie

tramite comunicazione sul libretto personale dell'alunno. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.

Dopo la terza ammonizione, l'alunno che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

2. Le mancanze gravi di cui alle lettere a), b), c), d), dell'art. 3.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione. La violazione di cui alla lettera b) dell'art. 3.2 prevede

anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.

La mancanza di cui alla lettera a) dell'art. 3.2 comporta anche la consegna del telefono cellulare all'Ufficio del Dirigente che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di

uno dei genitori dell'alunno/a.

Le violazioni di cui alle lettere e), f), g) dell'art. 3.2 vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità e durata nel tempo delle mancanze.

Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

3. Le mancanze gravissime di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h) dell'art. 3.3 vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato. (Vedansi parametri di valutazione della condotta per i quali il voto 5 esclude automaticamente dal passaggio alla classe successiva)

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui

uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 5 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO; CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 3.1 e 3.2 (nei casi di cui alle lettere a), b), c) e d) è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime,

sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il libretto personale dell'alunno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma). Nella comunicazione

vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. L'alunno ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dal coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del

procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;

b) la rimissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

ART. 6 - ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO COLLEGIALE

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione,

dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni

accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

ART. 7 DANNI

I danni arrecati al patrimonio vanno risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 8 TRASFERIMENTI IN CORSO D'ANNO

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

Art. 9 ALLONTANAMENTO < 15 GG.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con l'alunno e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica

Art. 10 ALLONTANAMENTO > 15 GG.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica

Art. 11 EFFETTI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Art. 12 SANZIONE PENDENTE

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 13 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA

Il Collegio Docenti riunito in seduta unitaria il 09 02 2010, come da delibera n° 3, ha approvato all'unanimità il documento che definisce i criteri per una valutazione condivisa della condotta; detto documento è di seguito riportato.

Il voto in condotta è deciso collegialmente dal Consiglio di classe sulla base di indicatori desumibili dallo Statuto degli studenti e studentesse e dal Regolamento di Istituto di seguito riportati.

INDICATORI

1. Rispetto del regolamento d'Istituto;
2. Comportamento responsabile:
 - Nell'utilizzo delle strutture e del materiale della scuola;
 - Nella collaborazione con i docenti, con il personale scolastico ed i compagni;
 - Durante i viaggi e le visite di istruzione;
3. frequenza e puntualità;
4. partecipazione alle lezioni;
5. impegno e costanza nel lavoro scolastico in classe e a casa;
6. Sono considerate valutazioni positive della condotta i voti dal sei al dieci.

Voti espressi in decimi	
10	<p>Sarà attribuito voto 10 allo studente che soddisferà tutte le seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. scrupoloso rispetto del regolamento scolastico; b. comportamento maturo per responsabilità e collaborazione, segnatamente con i compagni; c. vivo interesse e partecipazione attiva alle lezioni; d. regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche; e. ruolo propositivo all'interno della classe.
9	<p>Sarà attribuito voto 9 allo studente che soddisferà tutte le seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. scrupoloso rispetto del regolamento scolastico; b. comportamento irreprensibile per responsabilità e collaborazione, segnatamente con i compagni; c. costante interesse e partecipazione attiva alle lezioni; d. regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche; e. ruolo propositivo all'interno della classe.
8	<p>Sarà attribuito voto 8 allo studente che soddisferà tutte le seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. rispetto del regolamento scolastico; b. comportamento buono per responsabilità e collaborazione, segnatamente con i compagni; c. buon interesse e partecipazione attiva alle lezioni; d. proficuo svolgimento, nel complesso, delle consegne scolastiche.
7	<p>Sarà attribuito voto 7 allo studente che soddisferà tutte le seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sostanziale rispetto del regolamento scolastico (max 1 nota disciplinare); b. comportamento non sempre accettabile per responsabilità e collaborazione, anche con i compagni; c. parziale interesse e partecipazione, con impegno discontinuo ; d. sufficiente svolgimento delle consegne scolastiche.

6	<p>Sarà attribuito voto 6 allo studente che soddisferà tutte le seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. comportamento incostante per responsabilità e collaborazione, con notifica alle famiglie b. disturbo del regolare svolgimento delle lezioni tale da comportare nota in condotta sul registro di classe, in numero non superiore a tre quadrimestrali e sospensione fino a 1 giorno; c. saltuario interesse e partecipazione passiva alle lezioni.
5	<p>Sarà attribuito voto 5 allo studente che soddisferà tutte le seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. comportamento incostante per responsabilità e collaborazione, con notifica alle famiglie b. disturbo del regolare svolgimento delle lezioni tale da comportare note in condotta sul registro di classe e conseguenti sospensioni ripetute dalle lezioni o unica sospensione per più giorni; c. mediocre interesse e partecipazione passiva alle lezioni.

NB. La valutazione del comportamento non ha funzione sanzionatoria, ma formativa.

N. STRUMENTI DI GARANZIA

Art. 1 - IMPUGNAZIONI

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e

quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di garanzia appositamente nominato.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

Art. 2. COMPOSIZIONE ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno è composto da cinque membri:

- Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede
- Due docenti designati dal Collegio dei Docenti, che designa anche due membri supplenti;
- Due genitori, eletti nei Consigli di Classe e designato dall'Assemblea dei genitori Rappresentanti, la quale designa anche due membri supplenti;

Art. 3. VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi

componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità

prevale il voto del Presidente.

Art. 4 TRASPARENZA

Del presente regolamento, affisso all'Albo della scuola in via permanente, è fornita, su richiesta, copia a tutti gli studenti e alle famiglie previo rimborso dei costi di riproduzione.

O. BIBLIOTECA E DOTAZIONI TECNICO-SCIENTIFICHE

1. La Biblioteca d' Istituto, situata presso il plesso della scuola secondaria di primo grado di Montefelcino, la biblioteca dei plessi o delle classi, favoriscono l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo, offrono agli allievi la possibilità di ampliare e approfondire la loro cultura.
Le biblioteche e il materiale tecnico-scientifico sono affidati ai rispettivi docenti incaricati che sono responsabili, su delega del Preside, dell'organizzazione e del funzionamento.
2. Chi riceve in prestito libri è responsabile della loro conservazione; chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito è tenuto a riacquistare l'opera.
3. I libri sono presi in prestito per un periodo non superiore a 15 giorni.
4. L'Istituto gestisce la biblioteca comunale di Montefelcino secondo specifico regolamento
5. Presso l'Istituto esiste un elenco di sussidi didattici in dotazione alla Scuola, a disposizione degli insegnanti e degli allievi che ne facciano richiesta. L'uso dei sussidi va concordato con l'insegnante incaricato. Coloro che utilizzano i sussidi (tecnico-scientifici, librari, ecc..) dovranno, di volta in volta, assumerli in carico compilando il registro a ciò predisposto.
6. L'utilizzo dei laboratori è regolato da apposita normativa, coordinato dal responsabile che relazionerà al dirigente.
7. L'uso della fotocopiatrice è consentito solo ed esclusivamente per uso scolastico. Sono autorizzati ad usarla i docenti ed i collaboratori scolastici. L'uso viene regolato da apposita norma.

P. USCITE FINALIZZATE, VISITE DIDATTICHE, VISITE DI ISTRUZIONE AD INTEGRAZIONE CULTURALE, SOGGIORNI.

1. INTRODUZIONE

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 6, comma 2 lettera d, del D.P.R. 416/74, fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione di quanto all'oggetto del presente titolo.

Il Preside autorizzerà tutte le gite, purché conformi ai criteri indicati dalla normativa vigente e richieste con scheda come da modelli in uso.

2. USCITE FINALIZZATE

- a) Le uscite finalizzate (ricerche, rilevazioni, interviste....) nell'ambito del territorio comunale, senza l'uso dei mezzi di trasporto, non necessitano di autorizzazione alcuna né di comunicazione alle famiglie in quanto ritenute normale attività didattica.
- b) Le medesime uscite nell'ambito del territorio di competenza dell'Istituto, effettuate con l'uso di mezzi di trasporto, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio ma è sufficiente che l'insegnante ne dia comunicazione al dirigente ed alla famiglia.

3. VISITE DIDATTICHE

Le visite didattiche si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola al termine delle lezioni.

La distanza pertanto deve essere percorribile in tale arco di tempo, indipendentemente dal fatto che la località della gita appartenga o no alla Provincia. Sono autonomamente organizzate nell'ambito del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, nel rispetto delle seguenti modalità:

- a. devono svolgersi nell'arco di tempo relativo all'orario scolastico e possono essere effettuate fino al 30 maggio;
- b. debbono essere state deliberate nell'ambito del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione;
- c. il mezzo di trasporto può essere il pulmino scolastico, fornito dall'Amministrazione Comunale dietro richiesta avanzata con congruo anticipo, o anche il mezzo pubblico;
- d. alla visita didattica partecipano tutti gli alunni della classe, accompagnati da uno o più docenti, fatte salve le decisioni del Consiglio di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione.
- e. Qualora, chi non partecipa alla visita didattica e/o viaggio d'istruzione, si presenti a scuola, viene affidato, in ordine di priorità:
 - ad un insegnante di classe,
 - ad un insegnante di altra classe,
 - al personale ausiliario,previa comunicazione alla famiglia.
- f. Nessun alunno potrà essere escluso per motivi economici, sarà accordata una riduzione parziale dei costi, per un'entità stabilita dal dirigente sentito il parere degli insegnanti di classe, dietro il riconoscimento di effettivo disagio, il minor introito sarà compensato con apposito fondo risultante da precedenti economie;
- g. nessun alunno potrà partecipare a uscite finalizzate o a visite didattiche, per le quali sia previsto l'uso del mezzo di trasporto, se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori, nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti stessi;
- h. l'insegnante interessato alla visita farà pervenire al Dirigente Scolastico apposita modulistica, diffusa in tutti i plessi, opportunamente compilata;
- i. nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche se non è assicurato.

4. VISITE D'ISTRUZIONE AD INTEGRAZIONE CULTURALE

- a. La visita d'istruzione ad integrazione culturale si svolge nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede della scuola deve essere tale da potersi coprire agevolmente in tale arco di tempo;
- b. il trasporto può avvenire su mezzi pubblici mediante accordi con società o agenzie autorizzate e nel rispetto delle norme di appalto;
- c. la partecipazione della classe è di norma non inferiore ai 2/3 degli alunni; è auspicabile la partecipazione di tutti;
- d. la gita può coinvolgere più classi anche di differenti ordini di scuola;
- e. gli accompagnatori saranno generalmente gli insegnanti della classe;

- f. nessun alunno può essere escluso per motivi economici, sarà accordata una riduzione parziale dei costi, per un'entità stabilita dal dirigente sentito il parere degli insegnanti di classe, dietro il riconoscimento di effettivo disagio, il minor introito sarà compensato con apposito fondo risultante da precedenti economie;
- g. nessun alunno potrà partecipare se sprovvisto della specifica autorizzazione firmata da un genitore;
- h. nessun alunno potrà partecipare se non sarà assicurato;
- i. non si effettueranno gite di istruzione entro i 30 gg precedenti il termine delle lezioni (art.7.2 C.M. 291 - 1992) salvo deroghe previste dalla normativa;
- j. ai sensi dell'art. 2, comma 3, della Legge 517, e della C.M.291 del 14.10.1992 , il Consiglio di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione programmerà le gite di istruzione per tutto l'anno scolastico entro il mese di ottobre, e ne darà comunicazione al Consiglio d'Istituto, tramite il Preside, in modo che le gite possano essere autorizzate nei limiti dei fondi disponibili per il pagamento della indennità di missione.
- k. Genitori o altri estranei che volessero partecipare alle visite didattiche, lo faranno (previa autorizzazione del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione) a titolo puramente personale e dietro pagamento di tutte le spese; essi per nessun motivo potranno assumersi la responsabilità della sorveglianza degli alunni.

5. VISITE D' ISTRUZIONE AD INTEGRAZIONE CULTURALE DI PIU' GIORNI

- a. Il viaggio di istruzione-soggiorno si svolge nell'arco di più giornate solari per un massimo di sei giornate scolastiche;
- b. il viaggio di istruzione-soggiorno deve essere finalizzato:
 - alla promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - al perseguimento di obiettivi specificatamente indicati nel piano di lavoro;
- c. il trasporto può avvenire come da art. 4 punto b.;
- d. la classe partecipa al completo. Gli alunni che non volessero partecipare non potranno essere, di norma, in numero superiore ad 1/3, per non pregiudicare l'effettuazione del viaggio stesso;
- e. gli accompagnatori responsabili saranno i docenti della classe stessa; solo per eccezionali situazioni potranno essere utilizzati docenti di altre classi;
- f. nessun alunno può partecipare al viaggio se sprovvisto delle autorizzazioni di cui all'art. 4 punto g.;
- g. non si effettueranno viaggi-soggiorno entro 30 gg. (art.7.2 C.M. 291 - 1992) precedenti il termine delle lezioni, salvo eventuali situazioni previste dalla normativa vigente;
- h. il progetto, completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici, dovrà essere presentato in Presidenza per l'avvio dell'iter amministrativo-contabile entro il mese di novembre.
- i. I genitori o altri estranei che volessero partecipare alle gite d'istruzione, lo faranno (previa autorizzazione del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione) a titolo puramente personale e dietro pagamento

di tutte le spese; essi per nessun motivo potranno assumersi la responsabilità degli alunni.

Q. PERSONALE DELLA SCUOLA: COMPETENZE

1. Al Collegio dei Docenti sono attribuite le competenze stabilite dall'art. 7 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994 e dalla normativa seguente e vengono svolte in sedute ordinarie e straordinarie.
2. Al Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe sono attribuite le competenze stabilite dall'art. 5 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994 e dalla normativa seguente e vengono svolte in sedute ordinarie e straordinarie.
3. La sede del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, è presso l'Istituto; essi si possono riunire in qualunque altra sede qualora sussistano ragioni precise di praticità e necessità.
4. I diritti e doveri del personale Docente e non - docente sono regolati dalla specifica normativa vigente e da quella degli impiegati civili dello Stato e rispondono del loro operato solo al Capo di Istituto.
5. I genitori, importante componente della vita della Scuola, devono acquisire la consapevolezza che possono e devono incidere sull'andamento della Scuola, maturando in pari tempo il senso della corresponsabilità e del dialogo costruttivo, senza offuscare e offendere la dignità delle altre componenti della Scuola stessa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Capo d' Istituto dirige, coordina, promuove e valorizza le risorse umane e professionali, gestisce quelle finanziarie e strumentali, assume decisioni e attua scelte, perseguendo l'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico in relazione ai principi espressi nel POF.

Il suo orario di lavoro è previsto dal CCNL ed è articolato flessibilmente secondo le esigenze.

Il Preside riceve l'utenza esterna secondo l'orario fissato ad inizio anno scolastico ed opportunamente divulgato. Al di fuori di tale orario riceve per appuntamento.

I DOCENTI

E' compito dei docenti progettare, programmare, gestire e valutare i percorsi di apprendimento degli studenti. I modi di programmazione, gestione e valutazione sono scelti liberamente da ciascun docente nei limiti indicati dal T.U. e nel rispetto delle linee di indirizzo espresse dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Modulo.

Tutti i docenti sono tenuti a:

1. rispettare e far rispettare agli alunni le norme di comportamento stabilite;
2. a segnalare alla Presidenza i casi di assenze prolungate o di scarso profitto da parte degli allievi;
3. rendere noti agli allievi il percorso formativo, i suoi obiettivi e i criteri in base ai quali saranno valutati ed estendere tale comunicazione alle famiglie.

Tutti i docenti in servizio nella prima ora sono tenuti a:

1. essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
2. richiedere e vistare le giustificazioni delle assenze e segnalare immediatamente alla presidenza eventuali situazioni irregolari;

3. annotare sul registro della classe le assenze, i ritardi, le giustificazioni con relativa firma, ove richiesta.

IL DIRETTORE GENERALE SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Il Direttore G.S.A organizza i servizi amministrativi dell'Istituto ed è responsabile del funzionamento degli stessi.
2. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'Istituzione Scolastica
3. Predisporre e formalizza gli atti amministrativi e contabili.
4. E' funzionario consegnatario dei beni mobili.
5. Organizza autonomamente l'attività del personale A T A nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Eseguono l'attività lavorativa specifica degli Uffici Amministrativi in diretta collaborazione con il Direttore G.S.A..
2. Tengono i rapporti con l'utenza, garantendo la qualità dei Servizi Amministrativi e gli standard stabiliti.

I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono presenti, ben riconoscibili, all'ingresso e ai vari piani dell'Istituto, controllano l'accesso alla scuola e forniscono agli utenti le prime informazioni.
2. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.
3. Si impegnano per garantire un ambiente costantemente pulito e accogliente che favorisca una permanenza a scuola confortevole.
4. Provvedono alla piccola manutenzione, aprono e chiudono locali, attivano e disattivano gli impianti, segnalano a chi di competenza le eventuali anomalie riscontrate.
5. Hanno cura delle piante situate nei locali scolastici e degli spazi esterni.
6. Sono di supporto all'attività amministrativa e didattica e sono utilizzati nel servizio di fotocopiatura.
7. Hanno l'obbligo di coadiuvare l'ingresso e l'uscita da scuola degli alunni, la loro discesa e la loro salita sui mezzi di trasporto pubblici, con particolare riguardo per i diversamente abili.
8. Accompagnano le classi, qualora richiesto e compatibilmente con gli altri obblighi di servizio, durante le uscite e le visite didattiche come supporto alla sorveglianza degli alunni.
9. Collaborano nell'assistenza e nella vigilanza degli alunni durante il servizio mensa compatibilmente alle eventuali ulteriori mansioni svolte in accordo con il comune.
10. Svolgono i servizi esterni inerenti la qualifica.

Per quanto non previsto si rimanda al CCNL.

ORARIO DEI SERVIZI

Il Consiglio di Istituto ha regolamentato l'orario di servizio nel rispetto dell'orario del personale (36 h. settimanali) uniformandosi a criteri di efficienza dei servizi e di esigenze dell'Istituzione Scolastica. L'orario del personale ATA è articolato in maniera flessibile e secondo criteri di turnazione.

L'articolazione oraria occasionale e straordinaria sarà stabilita dal Direttore G. S. A., secondo le esigenze del servizio e le direttive o istruzioni ricevute.

L'orario sarà affisso all'albo della scuola.

S. SERVIZI AMMINISTRATIVI

I Servizi Amministrativi saranno caratterizzati da celerità delle procedure, supportate dalla informatizzazione già in atto nella scuola e da trasparenza.

Gli uffici sono aperti al pubblico e al personale della scuola tutti i giorni feriali (fatta eccezione per eventuali delibere di chiusura adottate dal Consiglio di Istituto) secondo orari stabiliti e pubblicati ad inizio anno scolastico.

Gli studenti potranno accedere agli uffici se convocati.

TEMPI DELLE PROCEDURE

I tempi delle procedure sono stati previsti secondo quanto sotto specificato:

1. iscrizioni: distribuzione moduli e accoglimento delle domande "a vista", nei giorni e negli orari previsti;
2. al momento dell'iscrizione lo studente eserciterà direttamente il diritto di scegliere di avvalersi o meno dell'insegnamento della Religione cattolica;
3. rilascio certificati di iscrizione, frequenza etc. entro il tempo massimo di due giorni;
4. certificati di servizio e attestati per il personale dipendente: entro tre giorni dalla richiesta scritta; per quello non più in servizio: entro quattro giorni dalla richiesta;
5. la richiesta delle certificazioni potrà essere presentata per posta o fax, comunque scritta;
6. allegato alla carta dei servizi vi è lo scadenziario per il rilascio di tutte le documentazioni.

T. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Al termine di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto redige, qualora richiesta dall'U.S.P. e/o dal Consiglio scolastico provinciale, una relazione generale di valutazione dell'attività annuale, prendendo anche in considerazione:

1. eventuali rilevazioni effettuate attraverso questionari sugli aspetti amministrativi, didattici ed organizzativi della scuola, rivolti ai genitori, studenti e personale. Detti questionari prevedono anche una sezione destinata a proposte in merito al miglioramento del servizio;
2. la relazione sull'attività formativa della scuola redatta dal Collegio dei Docenti;
3. la relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti presentata dal capo d'istituto.

U. COMPITI DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE , DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Docenti preposti a compiti di coordinamento dei Moduli e dei Consigli devono:

1. preparare il lavoro dei Consigli al fine di rendere produttive al massimo le riunioni;
2. presiedere le sedute;
3. segnalare al Preside dieci giorni prima della riunione del Consiglio eventuali punti da inserire all'o.d.g.;
4. documentare l'o.d.g. consegnando ad ogni collega eventuali documenti utili per la discussione;
5. precisare eventuali compiti che ogni docente dovrà svolgere prima della riunione in modo da facilitare la discussione e le decisioni durante la seduta del Consiglio.

V. COMPETENZE DEI REFERENTI DEI PROGETTI

I docenti con funzioni di coordinamento dei progetti:

1. predispongono la documentazione utile per facilitare la realizzazione dei progetti, raccogliendo informazioni e proposte;
2. coordinano i lavori;
3. relazionano al Capo di Istituto su tutto lo svolgimento del progetto stesso (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).

W. COMPETENZE DEI REFERENTI DELLE COMMISSIONI

I docenti con funzioni di coordinamento delle commissioni di lavoro:

1. preparano i lavori al fine di renderle produttive al massimo e cioè:
 - a. predispongono la documentazione utile per facilitare la discussione e la adozione di decisioni;
(preparano tracce per il lavoro, raccolgono informazioni e proposte relative, etc)
 - b. documentano l'o.d.g., vale a dire consegnano ad ogni membro della commissione i documenti predisposti;
2. presiedono la riunione
3. relazionano al capo d istituto sui lavori della commissione e cioè:
 - a. registrano le discussioni e le decisioni prese;
 - b. documentano il lavoro con tutti gli allegati necessari (progetti, attività, altro.....)

X. COMPITI DEI RESPONSABILI DEI LABORATORI E DEL MATERIALE TECNICO-SCIENTIFICO.

I docenti responsabili dei laboratori e del materiale tecnico-scientifico:

1. faranno circolare tra i colleghi gli elenchi del materiale didattico di cui la scuola è dotata;
2. effettueranno controlli trimestrali per verificare eventuali situazioni irregolari;
3. provvederanno ad eventuali manutenzioni, previo il benestare da parte della Dirigenza;
4. raccoglieranno e/o faranno proposte per nuovi acquisiti e le comunicheranno alla Dirigenza;
5. attueranno un preciso controllo a fine anno scolastico e predisporranno una relazione scritta circa le rilevazioni compiute.

Y. COMPITI DEI RESPONSABILI DELLA BIBLIOTECA

Oltre ai compiti di cui sopra,

1. faranno rispettare il regolamento della biblioteca;
2. faranno circolare tra i colleghi gli elenchi dei libri;
3. prenderanno visione delle riviste didattiche e segnaleranno ai colleghi, utilizzando appositi spazi, articoli interessanti ed utili per approfondire le tematiche in discussione nella scuola.

Z. DISPOSIZIONI IN CASO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

COSE DA FARE	CHI LE FA	COMPORAMENTI
AVVISO	BIDELLO IN SERVIZIO	PRODUCE IL SEGNALE CONVENUTO 3 suoni prolungati a differenti intervalli in base al pericolo in corso, dell'apposito segnale d'allarme.
INTERRUZIONE ENERGIA ELETTRICA - BLOCCO CENTRALE TERMICA - CHIUSURA EROGAZIONE GAS	BIDELLO IN SERVIZIO	Operazioni da compiere nel tempo più breve possibile.
CHIAMATA - PROT.CIVILE	BIDELLO IN SERVIZIO E CAPO IST/SEGRETERIA	n° 113 115 Seguire le istruzioni.
AVVISO IN CLASSE	INSEGNANTE IN SERVIZIO	Trasmissione di calma e tranquillità.
ORDINE DI EVACUARE	RESPONSABILE	Secondo modalità prestabilite sul piano della scuola.
EVACUAZIONE	ALUNNI	In fila secondo l'ordine prestabilito con apri e chiudi fila.
EVACUAZIONE	INSEGNANTE	Esce con registro di classe per primo o per ultimo secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione del plesso.

EVACUAZIONE	TUTTI	Seguono il percorso stabilito in silenzio senza intralciarsi nel più breve tempo possibile.
RADUNO ESTERNO	TUTTI	Nel luogo prestabilito in fila o in gruppo e in silenzio, aspettando con calma il segnale di fine emergenza.
RADUNO ESTERNO	INSEGNANTE	Procede all'appello - Presta i primi soccorsi, se necessario - Chiede soccorsi, se necessario.
FINE EMERGENZA	RESPONSABILE	Dà ordine all'incaricato di emettere il segnale.
FINE EMERGENZA	BIDELLO IN SERVIZIO	Emette il segnale convenuto.
RIENTRO IN CLASSE	TUTTI	Ritornano in classe con lo stesso ordine di uscita e in silenzio

Approvato ed emanato dal Consiglio di istituto nella seduta del 09.11.2010 con delibera n° 3

Aggiornato ed approvato dal Collegio Docenti Unitario del 23/10/2018 delibera n° 19 e dal Consiglio di istituto nella seduta del 30.10.2018 con delibera n° 50

