



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

TOLLO CH -VIA CAVOUR N.2 – TEL. 0871. 961126-961587 Fax 0871 961126
EMAIL CHIC81300T@ISTRUZIONE.IT – CHIC81300T@PEC.ISTRUZIONE.IT WWW.ISTITUTOCOMPRESIVOTOLLO.IT
CHIC81300T – Cod. Fisc. 80003000694



CARTA DEI SERVIZI

A. S. 2013 - 2014

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto,
nella seduta del 29 giugno 2012 ed ha ottenuto la
delibera del Collegio dei Docenti il 10 settembre 2013.

*La nostra scuola è una comunità di apprendimento dinamico e coinvolgente dove,
nell'ottica di una educazione inclusiva e multiculturale,
vogliamo costruire identità e consapevolezza per*

“ANDARE INSIEME VERSO IL FUTURO!”

DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. ANDREA ALONGI



INDICE

<u>CARTA DEI SERVIZI</u>	<u>ALLEGATI</u>
A. Premessa pag. 2	ALLEGATO n.1 Patto educativo di corresponsabilità
B. Principi fondamentali pag. 4	ALLEGATO n.2 Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
C. Area didattica pag. 5	ALLEGATO n.3 Protocollo di accoglienza alunni stranieri
D. Organizzazione dei servizi pag. 7	ALLEGATO n.4 Protocollo di accoglienza degli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA)
E. Regolamento di Istituto pag. 9	ALLEGATO n.5 Uscite, visite e viaggi di istruzione
F. Regolamento di disciplina pag. 15	ALLEGATO n.6 Concessione locali
G. Organi collegiali pag. 19	
H. Gestione delle risorse pag. 25	
I. Prevenzione e sicurezza pag. 27	

A. PREMESSA

L'Istituzione scolastica, come tutte le Pubbliche amministrazioni, deve ispirare la propria azione ai principi che sorreggono la gestione della "cosa pubblica" e che trovano il loro fondamento nella Costituzione: legalità, imparzialità, buon andamento, efficacia, efficienza, economicità, responsabilità e trasparenza. Si afferma, allora, una diversa configurazione della scuola rispetto al passato: in quanto ente pubblico che eroga il servizio di istruzione e formazione e viene realizzato un coinvolgimento più ampio degli studenti, delle famiglie e del territorio nel definire la modalità di erogazione e di gestione del servizio medesimo. Per questo motivo sono stati introdotti:

- + il **Piano dell'Offerta Formativa**,
- + la **Carta dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti**,
- + il **Patto educativo di corresponsabilità**,
- + il **Regolamento d'Istituto**
- + la **Carta dei Servizi**.

Ai sensi del Dpcm del 7/6/95 e della Direttiva 254 del 21/7/95 è stata introdotta anche nel mondo della scuola La Carta dei Servizi.

La **Carta dei servizi** della scuola è il documento che esprime l'impegno assunto nei confronti dell'utenza: la scuola, dichiara, infatti, in modo ufficiale quale servizio di istruzione e formazione intende fornire, gli obiettivi educativi e didattici specifici, i servizi accessori, complementari e integrativi, le forme, le modalità, i tempi, i criteri, e gli strumenti di valutazione del servizio. Nei suoi caratteri specifici, la Carta dei servizi ha il compito di informare gli studenti, i genitori e la comunità sociale sulle scelte pedagogiche, sui contenuti, sulle metodologie didattiche e organizzative, sulla gamma di opportunità educative, sui servizi amministrativi e logistici, sui criteri e sugli strumenti di valutazione del servizio, affinché venga data attuazione ai principi di partecipazione, efficienza e trasparenza.

Tali principi consentono ai cittadini di comprendere a quale servizio hanno diritto, quali standard di qualità possono richiedere, come possono accedere al servizio, a quali costi, in quali forme possono avanzare reclami e a chi rivolgersi per presentarli. È quindi, nell'ambito del principio di trasparenza che si pongono quelli di efficacia e di efficienza del servizio. Ogni istituto è tenuto a indicare gli standard di qualità affinché il servizio erogato risulti efficace sul piano degli apprendimenti e sul piano organizzativo. I criteri di efficacia e di efficienza possono essere applicati anche ai cosiddetti servizi complementari, integrativi, accessori che qualificano il servizio educativo e didattico. Ci si riferisce ai servizi amministrativi, ai servizi di manutenzione, pulizia, mensa, trasporti e a quelli direttamente collegati all'attività educativa e didattica (allestimento dei laboratori, funzionalità della palestra, organizzazione del servizio consultazione e prestito della biblioteca etc.). Ma occorre anche intrecciare la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico con la partecipazione degli studenti, delle famiglie e del personale ai momenti decisionali, al fine di rafforzare il senso di appartenenza ad un progetto educativo condiviso.

Nella Carta dei Servizi della Nostra Istituzione Scolastica sono evidenziati :

- **i principi fondamentali** ai quali si ispira l'attività scolastica e la loro declinazione nell'operatività quotidiana.
- **I fattori di qualità** che gli utenti si attendono dallo svolgimento delle diverse attività promosse e realizzate nell'istituzione scolastica.
- **Gli standard** cui devono tendere le scelte compiute dalla scuola anche in considerazione dell'attesa dell'utenza.
- **Gli strumenti** di rilevazione e controllo per monitorare continuamente l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta, anche al fine di introdurre tempestivamente le necessarie correzioni di tiro;
- **Le procedure** di reclamo affinché gli utenti segnalino disservizi, nell'intento di consentire alla scuola il ricorso alle soluzioni possibili.

**La Carta dei Servizi
ha come fonte di ispirazione
gli art. 3, 33 e 34
della COSTITUZIONE ITALIANA**



Art. 3

Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

Art. 33

L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.

La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.

La legge, nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che aderiscono alla parità, deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali.

È prescritto un esame di stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conduzione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale.

Le istituzioni di alta cultura, università ed accademie, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato.

Art. 34

La scuola è aperta a tutti.

L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno il diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.

La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.

B. PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

1. UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli diversamente abili, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

C. AREA DIDATTICA

1. PREMESSA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativa-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

Progetto educativo e programmazione

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

2. POF PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF) è previsto dall' art 3 del DPR 275 dell' 8 marzo 1999.

Esso è "il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia". (ART. 3 COMMA 1 DPR 275/1999)

Il **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA** è coerente con gli obiettivi generali ed educativi determinati a livello nazionale e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa.

Il **POF** "presenta" dunque la scuola nella sua organizzazione didattica, con le sue finalità e i suoi interventi progettuali, con le sue forme e modalità di funzionamento e di gestione a tutti i livelli .

Il Piano viene elaborato dal Collegio dei Docenti per quanto attiene agli aspetti pedagogico-didattici ed organizzativi; è adottato dal Consiglio d'Istituto che ne delinea le finalità e gli aspetti finanziari generali

Il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO COMPRESIVO "N. NICOLINI" DI TOLLO tiene conto:

- delle caratteristiche del territorio dei comuni di Tollo, Crecchio e Canosa Sannita di cui descrive le risorse, le potenzialità e le aspettative;
- le istanze espresse dalle famiglie , dagli Enti Locali e Territoriali (Comuni, Provincia, Regione) e dalle altre agenzie formali ed informali;
- delle caratteristiche dell'istituzione scolastica di cui esamina l'identità storico/culturale, le risorse umane e professionali, strutturali ed economiche.

Il **POF** si articola in modo ampio e complesso e raccoglie:

- I Curricoli
- I Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa
- L'organizzazione dell'orario scolastico in base alle esigenze del contesto territoriale.
- Le attività volte all'innalzamento dell'offerta formativa e alla promozione del successo scolastico.
- Le strutture di funzionamento degli Organi collegiali e dei servizi.
- L'uso ragionato delle risorse interne per il miglioramento dell'organizzazione e della gestione del servizio scolastico.

In coerenza con il dettato legislativo, questo Istituto Comprensivo organizza percorsi personalizzati di insegnamento/apprendimento e si apre al territorio per coglierne le opportunità e le offerte e metterle a disposizione degli allievi.

Il POF, redatto dall'apposito gruppo di lavoro,

- viene messo a disposizione di tutti coloro che lo chiedono in copia;
- viene riportato, in brochure, su un pieghevole da consegnare ai genitori degli alunni delle prime classi della Scuola dell'infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado al momento delle iscrizioni.

3. PATTO FORMATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (vedi allegato n. 1)

Il patto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di interclasse o di classe e la classe, gli Organi dell'Istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico. Sulla base del Patto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
- il percorso per raggiungerli
- le fasi del suo curriculum

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa
- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività.

Il patto Educativo-Formativo di Corresponsabilità della nostra scuola è uno degli strumenti che, accanto al POF e al Regolamento d'Istituto, sancisce e sottoscrive la stretta collaborazione e cooperazione tra la scuola, la famiglia e il territorio.

Tali componenti fondamentali del tessuto sociale, insieme si impegnano affinché ogni studente possa vivere e crescere con responsabilità, con proficuo impegno per una partecipazione attiva nel territorio di appartenenza.

Se il fine della scuola è quello di formare una persona che sappia costruire il futuro; è indispensabile creare delle precondizioni necessarie perché si affronti l'innovazione e i giovani **“imparino ad imparare”** secondo l'idea di un sapere aperto alla discontinuità, alla sorpresa, all'incertezza, alle sfide della scoperta e dell'innovazione.

A tale finalità concorrono, oltre alla scuola, le agenzie educative che i giovani frequentano con assiduità e quotidianamente: prima tra tutte la famiglia come sancito dagli art.29 e 30 della Carta Costituzionale.

Fondamentale è anche la collaborazione della scuola con il territorio e le sue amministrazioni che assicurano, nello specifico, i servizi essenziali.

D. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

1. SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola mira a garantire gli standard qualitativi dei servizi amministrativi rispettando:

- a. le esigenze dell'utenza e del personale scolastico,
- b. la correttezza dei processi normativi - contabili,
- c. la trasparenza,
- d. l' informatizzazione dei servizi,
- e. la flessibilità degli orari degli uffici,
- f. la disponibilità della comunicazione
- g. la gestione del flusso delle informazioni.

2. STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

- a. Le modalità e i tempi di iscrizione sono annualmente disposti dal competente Ministero che si è orientato verso le operazioni di dematerializzazione.
- b. I tempi e il rilascio di eventuali documentazioni richieste sono individuati nelle disposizioni dirigenziali e nei piani di lavoro del personale amministrativo e ausiliario e comunque nel rispetto della vigente normativa.
- c. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" dopo la pubblicazione dei risultati finali.
- d. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- e. Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.
- f. Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.
- g. L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.
- h. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

3. PER L'INFORMAZIONE VENGONO SEGUITI I SEGUENTI CRITERI:

- a. Sono resi disponibili appositi spazi per:
 - bacheca sindacale
 - bacheca degli studenti
 - bacheca dei genitori
- b. Presso l'ingresso e gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- c. Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.
- d. Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità secondo la vigente normativa.

4. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

- a. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.
- b. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
- c. Il personale ausiliario, specie quello delle scuole dell'infanzia e Primarie, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.
- d. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

5. PROCEDURA DEI RECLAMI

- a. I reclami costituiscono uno degli strumenti di regolazione del servizio scolastico e consentono di intervenire con misure correttive in tempi brevi a garanzia di un servizio efficiente ed efficace nell'ottica dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità della pubblica amministrazione (art.97 com.1 della Costituzione).
- b. La procedura dei reclami è declinata nella Parte IV articolo 10 del DPCM 7-6-1995 che recita quanto segue:
- c. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere le generalità, l'indirizzo, la reperibilità del proponente.
- d. I reclami, inizialmente avanzati in forma orale o telefonica, devono essere tempestivamente formalizzati per iscritto e firmati.
- e. I reclami anonimi non possono essere presi in considerazione, se non circostanziati.
- f. Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito un'indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre i quindici giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- g. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, verranno fornite al reclamante le opportune indicazioni circa il corretto destinatario.
- h. Il Dirigente Scolastico, annualmente, informa il Consiglio D'Istituto, attraverso una analitica relazione, sui reclami e sui successivi provvedimenti adottati.
- i. A tal proposito viene utilizzato un apposito Registro dei Reclami come strumento di garanzia di chiarezza, tempestività e trasparenza circa i reclami ricevuti e i successivi provvedimenti adottati.

E. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A. PREMESSA

Il presente Regolamento è *stato* adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del..... con delibera n....., previo parere favorevole del Collegio dei Docenti. Qualsiasi variazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto Scolastico Comprensivo" Nicola Nicolini" di Tollo adotta il presente regolamento per:

- + realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- + utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- + ottimizzare l'impianto organizzativo;:: tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- + stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- + salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

B. ALUNNI

Art. 1 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

- a. La scuola riveste un ruolo fondamentale nella formazione di un individuo non soltanto per il sapere che trasmette ma soprattutto perché l'ambiente scolastico è momento centrale per lo sviluppo della socialità della persona. Ogni alunno si confronta con sé stesso e con l'altro in un contesto di reciprocità nel quale vi è corrispondenza tra diritti e doveri come si conviene ad una società sempre più multiculturale, che si nutra di rispetto, integrazione e tolleranza

Art. 2 - DIRITTI

- a. Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo.
- b. Coloro che presentano problemi (disabilità, difficoltà di apprendimento ...) devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

Art. 3 - DOVERI

- a. Ogni alunno ha il dovere di corrispondere alle proposte educative della scuola con impegno costante e disponibilità; ha il dovere di rispettare le norme che regolano la vita scolastica ed in generale il vivere civile; ha il dovere di rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale tutto della scuola e comunque chi nella scuola e nei servizi ad essa collegati espliciti funzioni educative e/o di assistenza anche a carattere temporaneo.

Art. 4 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

- b. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi.

Art. 5 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

- a. Nella scuola dell'infanzia le comunicazioni avvengono per iscritto attraverso avvisi precedentemente predisposti, fatti pervenire alle famiglie e da queste restituite ai docenti.
- b. Nella scuola primaria le modalità di comunicazione sono scelte discrezionalmente dai docenti.
- c. Nella scuola secondaria di primo grado, invece, gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- d. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Art. 6 - RITARDI – ASSENZE - USCITE ANTICIPATE

- a. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo, tramite il diario o il libretto personale.
- b. Per la scuola primaria le assenze per malattia superiori a 5 giorni vengono giustificate mediante certificato medico; le assenze per altri motivi vanno preventivamente comunicate dalle famiglie alla scuola.
- c. Nella scuola secondaria di primo grado le assenze vengono giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che deve essere presentato al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Le assenze per malattia superiori a 5 giorni vengono giustificate mediante certificato medico.
- d. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
- e. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto allegando copia del documento del genitore, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Art. 7 - ESONERI

- a. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni pratiche di educazione fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore.
- b. Gli alunni che chiedono l'esonero dall'insegnamento della religione cattolica si avvalgono delle attività integrative, nella modalità scelta all'atto dell'iscrizione.

Art. 8 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

- a. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
- b. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula.
- c. Gli alunni possono recarsi in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- d. Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art. 9 - NORME DI COMPORTAMENTO

- a. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- b. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità; pertanto, eventuali episodi di violenza o prevaricazione tra gli alunni saranno richiamati e puniti con severità.
- c. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- d. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
- e. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: eventuali danni al materiale o alle suppellettili della scuola saranno risarciti dalle famiglie degli alunni ritenuti responsabili, qualora non venga identificato il responsabile, il risarcimento sarà a carico di tutti gli altri alunni della classe.
- f. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.
- g. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
- h. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e tenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

C. DOCENTI

Art. 1 - FUNZIONE DOCENTE

- a. L'art. 395 del D.Lgs. 16-4-1994, n. 297 (T.U. delle leggi sull'istruzione) definisce la funzione docente come "esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità".
- b. In tal senso dispone anche l'art. 38, comma 3 del CCNL 4-8-1995 che recita: "La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione dalle leggi dello Stato e dagli altri atti di normazione primaria e secondaria".
- c. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica in attività individuali e attività collegiali, nonché nella partecipazione alle attività di aggiornamento e di formazione in servizio.

Art. 2 - LE ATTIVITÀ INDIVIDUALI

- a. Le attività individuali, si suddividono in: attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento, attività aggiuntive.
- b. Relativamente alle attività di insegnamento l'orario di servizio è articolato su 25 ore settimanali nella scuola materna, 22 ore nella scuola elementare e 18 ore nella scuola secondaria.
- c. Nella scuola secondaria il personale con meno di 18 ore settimanali è tenuto a completare l'orario con l'insegnamento in classi collaterali, in interventi didattici ed educativi integrativi ovvero attraverso supplenze o rimanendo a disposizione per attività parascolastiche e interscolastiche.

Art. 3 - LE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

- a. Le attività funzionali all'insegnamento richiedono:
 - adempimenti individuali che riguardano la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, la correzione degli elaborati, i rapporti individuali con le famiglie;
 - adempimenti collegiali consistenti nella partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, nonché alle attività dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione e nello svolgimento degli scrutini ed esami con la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Art. 4 - LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

- b. Le attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei docenti nell'ambito delle risorse disponibili e in coerenza con il piano dell'offerta formativa, si distinguono in:
 - attività aggiuntive di insegnamento che possono svolgersi in un arco temporale di 6 ore settimanali supplementari all'orario di cattedra e destinate allo svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi o comunque all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa;
 - attività aggiuntive funzionali all'insegnamento che consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica, con particolare riferimento ai prodotti informatici.

Art. 5 - LE ATTIVITÀ COLLEGIALI E LE ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO E DI FORMAZIONE IN SERVIZIO

- a. Quanto alle attività collegiali, in attuazione dell'autonomia scolastica, i docenti nel compimento delle attività collegiali si occupano di elaborare, attuare e verificare, per gli aspetti pedagogico - didattici il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle diverse esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento.
- b. Le attività di formazione in servizio costituiscono un aspetto di fondamentale importanza: la scuola dell'autonomia e la riforma dei cicli richiedono un personale dotato di qualificata professionalità..
- c. Al tempo stesso, la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. A tal fine, l'art.13 del CCNL 1998-2001 e l'art.12 del CCNL integrativo prevedono che le attività di formazione si svolgano, ordinariamente, al di fuori dell'orario di servizio; tuttavia il personale docente può usufruire di cinque giorni per anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento riconosciute dall'amministrazione. In questo caso, la sostituzione del docente avviene con l'istituto dell'esonero in servizio o con il ricorso a supplenze brevi e viene considerata come svolgimento di servizio a tutti gli effetti.
- d. Qualora le attività di formazione si svolgano fuori sede, la partecipazione ad esse comporta il rimborso delle spese di viaggio se documentate. Il medesimo trattamento è riservato al personale docente che partecipa ad attività di formazione non in veste di discente ma di formatore.
- e. Le attività di formazione possono essere svolte anche all'interno delle istituzioni scolastiche secondo le indicazioni emergenti dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione deliberato dal Collegio dei docenti conformemente alla direttiva emanata in materia dal Ministro.

Art. 6 - LE ATTIVITÀ PROPOSTE DAL PIANO

- a. Le attività proposte dal piano possono articolarsi in:
 - attività promosse prioritariamente dall'amministrazione;
 - attività progettate dalla scuola, singolarmente o in consorzio di rete con altre scuole o collaborando con le Università e con associazioni pubbliche o private;
 - attività proposte da soggetti esterni e riconosciute dall'amministrazione.
- b. Le attività comprese nelle funzioni strumentali
 - Ai fini della realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia il patrimonio professionale dei docenti può essere ulteriormente valorizzato con il conferimento di specifiche funzioni strumentali individuate dal Collegio dei docenti in conformità al Piano dell'offerta formativa.
 - Lo stesso Collegio provvede ad individuare, entro 15 giorni dall'inizio delle lezioni, le aree di intervento tra coloro che ne abbiano fatto richiesta e abbiano offerto la propria disponibilità all'incarico che ha carattere rinnovabile. Il Dirigente Scolastico individua i responsabili delle aree d'intervento.
 - La scelta viene effettuata sulla base dello stato di servizio del docente e valutando gli incarichi ricoperti e i relativi risultati, le esperienze e i progetti significativi anche di innovazione didattica realizzati nel corso dell'attività professionale, i titoli e le competenze coerenti con l'incarico da attribuire.

Art. 7 - LE ATTIVITÀ RIENTRANTI NELLE FUNZIONI STRUMENTALI

- a. Le attività rientranti nelle funzioni strumentali possono riguardare
 - la gestione del Piano dell'offerta formativa e in particolare il coordinamento delle attività del Piano o della progettazione curricolare, la valutazione delle attività proposte dal Piano e il coordinamento dei rapporti tra la scuola e le famiglie;
 - il sostegno al lavoro dei docenti quali l'accoglienza ai nuovi docenti, la gestione del Piano di formazione e di aggiornamento, la produzione di materiali didattici, la cura della documentazione educativa, il coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca etc.;
 - gli interventi e i servizi per gli studenti. Vi rientrano il coordinamento delle attività extracurricolari, il coordinamento e la gestione delle attività di continuità, di orientamento e di tutoraggio, il coordinamento delle attività di recupero e integrazione educativa;
 - la realizzazione di progetti formativi di intesa con enti e istituzioni esterni alla scuola quali il coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende per l'attivazione di stage formativi, il coordinamento delle attività svolte dalle scuole-lavoro, il coordinamento delle attività scolastiche con la formazione professionale.
 - Lo svolgimento di tutte le attività ricomprese nelle funzioni strumentali non può comportare esoneri totali dall'insegnamento.

Art 8 - DIRITTI DEI DOCENTI

- a. I docenti hanno diritto:
 - alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;
 - disporre di aggiornamenti interni alla scuola;
 - a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
 - a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

Art. 9 - DOVERI DEI DOCENTI

a. I doveri dei docenti sono disciplinati dal Ccnl. vigente (capo IV). In particolare i docenti devono:

- rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.O.F. e dalla programmazione educativa e didattica per classi parallele;
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
- partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
- osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola;
- essere presenti in sede 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per curare l'entrata in classe degli alunni;
- in caso di ritardo avvisare il Dirigente o il Vicario o la segreteria;
- al cambio dell'ora raggiungere tempestivamente l'aula, in cui dovrà fare lezione;
- essere responsabile delle aule nelle quali la classe cui è stato assegnato fa lezione, nelle ore previste dall'orario settimanale o giornaliero, nonché degli spazi in cui è incaricato della vigilanza secondo il proprio orario;
- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza e segnalare immediatamente al docente responsabile - ove esistente - o al Dirigente Scolastico, o a chi al momento ne fa le veci, ogni danneggiamento con il nome del responsabile;
- controfirmare le circolari per presa visione;
- compilare i documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. La compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...
- verbalizzare le riunioni degli OO.CC. in modo sintetico e contenuto entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. La funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.
- sorvegliare gli alunni per garantirne la sicurezza e controllarne il comportamento;
- autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità e controllarne il rientro;
- controllare gli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'istituto scolastico;
- controllare gli alunni durante la ricreazione;
- accertarsi che l'uscita degli allievi dall'aula avvenga in maniera ordinata e corretta;
- dare e controllare i compiti assegnati;
- considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento,
- collaborare con i colleghi attenendosi alle linee d'intesa stabilite all'interno del team docente;
- nelle valutazioni, attenersi agli indicatori ed ai criteri collegialmente deliberati;
- non dare lezioni private ad alunni del proprio Istituto né esaminare alunni a cui le abbiano impartite;
- prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute.

F. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Alla luce dello **Statuto delle studentesse e degli studenti** promulgato con Decreto del Presidente della Repubblica n° 249 del 24 giugno 1998, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 29 luglio 1998 come integrato e modificato dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 18 dicembre 2007, L'istituto Comprensivo N.Nicolini adotta il seguente

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- a. La responsabilità disciplinare è personale.
- b. Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
- c. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
- d. I provvedimenti disciplinari devono avere sempre finalità educative e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità.
- e. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente; allo studente è offerto, se possibile ed opportuno, di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Art. 1 - DOVERI

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

- a. frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- b. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro;
- c. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza loro impartite, in particolare non ingombrando le vie di uscita ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico;
- d. utilizzare correttamente le strutture, i materiali ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- e. deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 2 - MANCANZE DISCIPLINARI

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, particolarmente:

- a. negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici;
- b. inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo;
- c. frequenti e numerose assenze, sia saltuarie sia continue, non adeguatamente e puntualmente giustificate;
- d. comportamento disattento e disinteressato;
- e. uso dei cellulari in classe durante le lezioni;
- f. disturbo dell'attività didattica;
- g. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
- h. inosservanza delle norme e dei divieti sanciti dal regolamento d'istituto;
- i. scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola;

- j. atti di violenza di qualsiasi genere, furto di beni, introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose, utilizzo di cellulari o di internet per fini illeciti o contro la decenza.

Art. 3 - SANZIONI DISCIPLINARI

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale o scritta sul registro di classe (infrazioni di cui all'art. 2, commi 1,2,4,5,6,7,8,)
- b. convocazione dei genitori ed eventuale applicazione delle disposizioni previste dalla legge per l'inadempienza dell'obbligo scolastico e formativo (infrazione di cui all'art 2, comma 3)
- c. allontanamento temporaneo dall'aula con annotazione sul registro di classe (infrazione di cui all'art. 2, comma 9)
- d. riparazione del danno con ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni, sempre con riparazione del danno, da uno a tre giorni, a seconda della gravità (infrazioni di cui all'art. 2, comma 10)
- e. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità e della reiterazione delle infrazioni (infrazioni di cui all'art. 2, commi 1- 11)
- f. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni, a seconda della gravità (infrazioni di cui all'art. 2, comma 12)
- g. allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni (infrazioni di cui all'art. 2, comma 13)
- h. allontanamento dalla Comunità scolastica superiore a quindici giorni (infrazioni di cui all'art. 2, comma 13)

Art. 4 - ORGANI COMPETENTI

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- a. I docenti, il Coordinatore di Plesso e il Dirigente Scolastico per le sanzioni previste dall'art. 3, lettera a.
- b. Dirigente Scolastico ed il Coordinatore di Plesso per le sanzioni previste dall'art. 3, lettera b.
- c. I docenti ed il Coordinatore di Plesso per la sanzione prevista dall'art. 3, lettera c.
- d. Il Consiglio di Classe (con la presenza dei rappresentanti di studenti e genitori) per le sanzioni previste dall'art. 3, lettere d, e, f (fino a tre giorni di sospensione).
- e. Il Consiglio di Classe (con la presenza dei rappresentanti di studenti e genitori), per le sanzioni di cui all'art 3, lettera f. (per la sospensione da tre a cinque giorni) e lettera g (per la sospensione fino a quindici giorni).
- f. Il Consiglio d'Istituto per l'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni.

Art. 5 - GIUSTIFICAZIONI

- a. Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni più gravi (art. 3, lettere d-h), dovranno essere avvisati ed ascoltati anche i genitori.

Art. 6 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- a. Il Dirigente Scolastico, qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, prima della convocazione, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime. Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno e i genitori per ulteriori approfondimenti. Il Consiglio viene convocato di norma entro due giorni dall'avvenuta infrazione e si riunisce entro i tre giorni successivi alla convocazione.

Art. 7 - ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

- a. Nei giorni di allontanamento dalle lezioni, lo studente potrà essere invitato a frequentare comunque la scuola ed impegnarsi nell'attività alternativa e/o in attività di studio che l'organo che ha irrogato la sanzione individuerà, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

Art. 8 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

(Previsto solo per la Scuola Secondaria dell'Istituto)

- a. L'organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art.5, commi 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
- b. L'organo di garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente designato e due genitori eletti come rappresentanti dei consigli di classe della Scuola Secondaria di I Grado (genitore che hanno avuto più preferenze espresse e, a parità, il più giovane di età).
- c. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
- d. 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 e delle Studentesse degli Studenti.
- e. La convocazione dell'organo di garanzia spetta al presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzatore. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
- f. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- g. 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.
- h. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
- i. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il presidente dell'organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso, medesimo.
- j. 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.
- k. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- l. L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 11 - Ricorsi

- a. Avverso alle sanzioni di cui all'art. 3, lettere d.-g. (per più di un giorno di sospensione), è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla notifica della sanzione, che sarà anche annotata sul registro di classe. Nel caso della sanzione di cui all'art. 3, comma h, i genitori possono presentare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della sua irrogazione.
- b. La decisione dell' OG viene verbalizzata su apposito registro dei verbali, annotata sul registro di classe e nel fascicolo personale dell'alunno.
- c. Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso.
- d. I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede, alla presenza dei genitori. Esaurita questa fase, l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato ed ai suoi genitori, i quali possono richiedere la commutazione della sanzione in attività alternativa in favore della comunità scolastica. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo di disciplina, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni agli interessati.

Art. 12 - Organo di Garanzia Regionale

- a. Entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'OG, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, il quale, sentito il parere dell'Organo di Garanzia Regionale da lui presieduto, decide in via definitiva sul contenzioso, valutando l'eventuale inosservanza e violazione dello Statuto.

Art. 13 - Sanzioni alternative

- a. Poiché la sanzione disciplinare ha una funzione educativa, essa può essere commutata in attività di natura culturale, sociale, o a favore della comunità scolastica. Si prevedono le seguenti sanzioni alternative, da comminare a giudizio dell'organo sanzionante in relazione alla tipologia della mancanza:
 - Ricerche o lezioni aggiuntive, da presentare alla classe
 - Ripulitura di arredi o locali eventualmente imbrattati
 - Attività di solidarietà

Art. 14 - Regolamento d'Istituto

- a. Il regolamento disciplinare è parte integrante del regolamento d'Istituto.

G. GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - PREMESSA

La scuola è una comunità di dialogo e di ricerca informata ai valori democratici e volta alla crescita delle persone in tutte le sue dimensioni, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dall'ordinamento italiano. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità sociale e civile di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla collaborazione e sulla qualità delle relazioni degli Organi Collegiali che ne determinano il funzionamento.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

DPR 31.05.1974 n. 416;

Dlgs 16.04.1994 n. 297;

DPR 24.06.1998 n. 249.

INDICAZIONI GENERALI

Art. 2 - LA CONVOCAZIONE

- a. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- b. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- c. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- d. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 - LA VALIDITÀ DELLE SEDUTE

- a. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- b. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- c. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 4 - LA DISCUSSIONE E L'ORDINE DEL GIORNO

- a. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- b. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- c. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 5 - LE MOZIONI D'ORDINE

- a. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- b. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- c. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- d. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 6 - IL DIRITTO DI INTERVENTO

- a. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- b. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 - LE DICHIARAZIONI DI VOTO

- a. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- b. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 - LE VOTAZIONI

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- b. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- c. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- d. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
- e. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- f. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

- g. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- h. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 - IL PROCESSO VERBALE

- a. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
- b. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- c. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- d. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- e. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro o rilegati per formare un registro. Le pagine dovranno essere firmate dal Dirigente Scolastico.
- f. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - LA SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

- a. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
- b. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale o triennale, a seconda dell'Organo Collegiale interessato.
- c. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 11 - LA DECADENZA DEI MEMBRI

- a. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- b. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

Art. 12 - LE DIMISSIONI

- a. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- b. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 13 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- a. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto
- c. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- d. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- e. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- f. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- g. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- h. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- i. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- j. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le di

- k. Le commissioni possono avere direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- l. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- m. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- n. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- o. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- p. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- q. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- r. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute in-giustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 14 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- a. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- b. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- c. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 15 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

- a. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- d. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

- a. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

- a. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- b. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

H. GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 1 - USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

- a. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di personale docente o amministrativo che avrà 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...
- b. 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.
3. 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.
- c. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- d. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- e.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- f. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio che avvertirà il Dirigente Scolastico.

Art. 2 - USO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

- a. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- b. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 3 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

- a. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola compatibilmente con le risorse finanziarie. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- b. Nella scuola il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
- c. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
- d. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

- e. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- f. 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. 4 - SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i collaboratori, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 5 - DIRITTO D'AUTORE

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

Art. 6 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (FOTOCAMERE, VIDEOCAMERE, RIPRODUTTORI VCR E DVD, VIDEOPROIETTORI, COMPUTER PORTATILI, SUSSIDI VARI)

- a. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 7 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

- a. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- c. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ... previa autorizzazione del Dirigente.
- d. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

I. PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 1 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

- a. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- b. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- c. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
- d. Chiunque ha libero accesso e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- e. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- f. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 2 - RISCHIO ED EMERGENZA

- a. Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico
 - collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi
 - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
 - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
 - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
 - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
 - accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
 - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
 - tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art. 3 - PIANO DI EVACUAZIONE

- a. Va affisso ad ogni plesso e deve essere condiviso da tutto il personale in servizio.
- b. Deve contenere:

1. Procedure di emergenza e di evacuazione

- Compiti del coordinatore delle emergenze
- Responsabili dell'area di raccolta
- Responsabile chiamata di soccorso
- Responsabile dell'evacuazione della classe
- Responsabile di piano (personale non docente)
- Studenti apri-fila chiudi-fila soccorso

2. Norme di comportamento in base all'emergenza ed alla mansione

- Norme per l'evacuazione
- Norme per l'incendio
- Norme per l'emergenza sismica
- Norme per emergenza elettrica
- Norme per segnalazione della presenza di un ordigno
- Norme per emergenza tossica o che comporti il confinamento
- Norme per allagamento
- Norme per i genitori

3. Compiti della squadra prevenzione incendi

4. Sistema comunicazioni emergenze

5. Aree di raccolta

Art. 4 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI

- a. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.
- b. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/ apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 5 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI

a. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente; porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi ...) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili a rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

b. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza, deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

Art. 6 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

- a. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
- b. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
- c. È ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca (compresse, sciroppi, gocce, capsule)

Art. 7 - DIVIETO DI FUMO

- a. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno(anche esterno!?) degli edifici scolastici.
- b. Il D.S. individua il soggetto a cui spetta la vigilanza della norma.

Art. 8 - USO DEL TELEFONO

- a. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
- b. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
- c. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

Tollo, 10 settembre 2013

Il Dirigente Scolastico

Prof. Andrea Alongi

