

REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO LORENZO LOTTO

INDICE

Art. 1	FINALITA'	p. 2
Art. 2	PATTO DI CORRESPONSABILITA'	p. 2
Art. 3	DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANI COLLEGIALI	p. 4
Art. 4	ORGANIGRAMMA	p. 11
Art. 5	RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	p. 12
Art. 6	FINANZIAMENTI	p. 12
Art. 7	ASSICURAZIONE	p. 13
Art. 8	ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI PRIME	p. 13
Art. 9	ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA	p. 15
Art. 10	PRE-SCUOLA	p. 16
Art. 11	ASSENZE	p. 17
Art. 12	ESONERI	p. 17
Art. 13	USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	p. 17
Art. 14	USO DEGLI SPAZI E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI	p. 19
Art. 15	INFORTUNI ALUNNI	p. 21
Art. 16	SOMMINISTRAZIONE FARMACI	p. 21
Art. 17	SOMMINISTRAZIONE BEVANDE ED ALIMENTI	p. 22
Art. 18	VIGILANZA ALUNNI	p. 22
Art. 19	REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	p. 27
Art. 20	SEGRETERIE E SERVIZI	p. 31
Art. 21	PERSONALE	p. 32
Art. 22	RELAZIONI SINDACALI	p. 34

ART. 1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e a rispetto tra le componenti della scuola.

Per tutto quanto non previsto, il presente regolamento fa espresso riferimento al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, nonché alle leggi che disciplinano l'ordinamento scolastico nazionale.

Per tutti i casi in cui dovesse evidenziarsi un contrasto od una difformità, fra le previsioni del presente regolamento e le norme di legge o regolamentari dell'ordinamento scolastico, per motivi diversi dai diritti di autonomia organizzativa, queste ultime devono in ogni caso ritenersi prevalenti.

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e alla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione delle identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente regolamento nell'ambito dell'Istituto Comprensivo è rivolto:

- al personale docente e non docente;
- agli alunni ed alle loro famiglie;
- a chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e/o ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

ART. 2 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola persegue costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, di stringere relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che supportino le comuni finalità educative.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è, quindi, una dichiarazione esplicita e partecipata di quanti concorrono alla formazione (famiglie, alunni, docenti) e viene stipulato come processo di sensibilizzazione e di scambio continuo per il successo dei figli/alunni.

GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:

Assumere in classe un comportamento corretto

- ∑ Arrivare in orario;
- ∑ Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- ∑ Chiedere di uscire solo in caso di necessità e uno per volta;
- ∑ Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- ∑ Aver cura del materiale e delle attrezzature scolastiche.

Rispettare gli altri

- ∑ Rapportarsi in modo corretto ed educato;
- ∑ Rispettare le diversità e la sensibilità altrui;
- ∑ Rispettare le norme di comportamento stabilite dal Regolamento di Istituto;
- ∑ Essere disponibili al dialogo e tolleranti delle opinioni altrui.

Partecipare attivamente alla propria formazione

- ∑ Portare il materiale necessario e il libretto scolastico (sc. Secondaria);
- ∑ Prendere nota dei compiti assegnati;
- ∑ Partecipare al lavoro in classe, chiedendo anche spiegazioni e aiuto;
- ∑ Essere puntuali nelle consegne e ordinati nell'esecuzione dei compiti;
- ∑ Rispettare i tempi delle riconsegne delle verifiche;
- ∑ In caso di assenza, operare per essere al corrente degli argomenti svolti e dei compiti assegnati;
- ∑ Essere presenti in classe in occasione delle verifiche programmate;
- ∑ Impegnarsi nello studio.

GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:

Rispettare

- ∑ Le regole della comunità scolastica stabilite dal Regolamento di Istituto;
- ∑ La diversità di opinioni e di idee.

Favorire

- ∑ Un clima relazionale corretto;
- ∑ La socializzazione e la collaborazione.

Nell'azione didattica educativa

- ∑ Programmare le attività partendo dai "bisogni formativi" degli studenti;
- ∑ Illustrare gli obiettivi dell'insegnamento delle discipline;
- ∑ Favorire l'acquisizione di conoscenze, competenze e capacità previste dalla programmazione;
- ∑ Stimolare il desiderio di conoscere;
- ∑ Fornire l'aiuto necessario per apprendere, anche con strategie alternative;
- ∑ Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio (sc. Secondaria);
- ∑ Comunicare tempestivamente le date delle verifiche;
- ∑ Verificare le conoscenze, le competenze e le capacità con prove di pari livello per tutti gli alunni;
- ∑ Rendere noti tempestivamente i risultati delle verifiche;
- ∑ Informare regolarmente le famiglie sugli aspetti didattici e disciplinari degli studenti o eventuale irregolarità nella frequenza;
- ∑ Creare condizioni favorevoli per gli incontri con i genitori.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- ∑ Collaborare con i docenti nella condivisione di una comune azione educativa e formativa;
- ∑ Seguire l'andamento didattico-disciplinare dei figli;
- ∑ Prendere visione del Regolamento di Istituto;
- ∑ Controllare e firmare con regolarità il libretto/diario e le verifiche dello studente;
- ∑ Partecipare alle riunioni collegiali (assemblee, consigli di classe), e ai colloqui individuali;
- ∑ In caso di assenza, compilare sul libretto/diario la giustificazione per il giorno del rientro a scuola;
- ∑ Rispettare gli orari di entrata e uscita definiti dall'Istituto;
- ∑ Ritirare in orario i figli all'uscita, in caso di impossibilità avvisare la scuola (Primaria – Infanzia);

- Σ Riparare materialmente o finanziariamente eventuali danni derivanti da comportamenti irresponsabili dei propri figli.

ART.3 DIRIGENTE SCOLASTICO ED ORGANI COLLEGIALI

3.1 DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi del Decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni la direzione dell'istituto è affidata al dirigente scolastico che ne assicura il funzionamento nel rispetto delle funzioni degli organi collegiali.

3.2 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, oltre al Dirigente Scolastico.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre 20 giorni dalla data in cui sono stati proclamati eletti.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in quella sede si procede all'elezione del Presidente, da scegliersi tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati 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).

Il Consiglio di 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. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una **Giunta esecutiva**, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

3.3 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, DEL SEGRETARIO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Ai sensi della normativa vigente in materia, il Consiglio di Istituto:

- a) elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- b) delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
- c) Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - adozione del regolamento interno dell'istituto;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;

- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Altresi, il Consiglio d'Istituto:

- a) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.
- b) Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- c) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dalla legge.
- d) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi di legge.
- e) Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
- f) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Il Presidente del Consiglio di Istituto, convoca le sedute del Consiglio stesso su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa. Egli le presiede e cura il loro svolgimento. In caso di parità numerica nelle votazioni prevale il voto del Presidente. Può partecipare ai lavori della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto. Il Presidente scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri, può sospenderla temporaneamente per esaminare delibere e mozioni; è sua facoltà allontanare chiunque, nel pubblico, sia causa di disordine ed eventualmente proseguire la seduta in forma non pubblica, secondo i riti previsti negli ordinamenti degli Enti Locali.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione.

In caso di assenza del Presidente, le sue attribuzioni saranno assunte dal Vice Presidente. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del Presidente sono esercitate dal Consigliere genitore più anziano.

Il Segretario ha il compito di verbalizzare le riunioni, di redigere il verbale e di sottoscrivere lo stesso congiuntamente al Presidente.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario

3.4 DECADENZA, CESSAZIONE E PERDITA DEI REQUISITI RICHIESTI. SURROGA.

I membri eletti decadono dalla carica qualora non intervengano, senza giustificati motivi, a 3 sedute consecutive del Consiglio (art. 38 D.L. 297/94).

La giustificazione deve essere fatta pervenire in forma scritta, direttamente al Presidente o per il tramite della segreteria, entro la data e l'orario di inizio di ogni seduta. A tal fine, sono valide anche

le comunicazioni fatte a mezzo e-mail, SMS e modalità simili. Il Presidente, quando accerta che un membro non è intervenuto senza giustificazione a 3 riunioni consecutive, comunica al Consiglio la decadenza dalla carica di tale membro, e pone all'ordine del giorno della riunione successiva la sua surroga, secondo le modalità indicate nell'art. 35 D.L. 297/94. (primo fra i non eletti delle rispettive liste, in possesso dei requisiti).

Allo stesso modo si procede nel caso in cui un membro sia cessato dalla carica per qualsiasi causa. Nella prima riunione dell'anno scolastico, si procede poi alla sostituzione dei membri del Consiglio e della Giunta esecutiva che abbiano perso i requisiti di eleggibilità previsti, mediante nomina dei primi non eletti dalle liste di cui i membri decaduti facevano parte.

In ipotesi di esaurimento delle liste, le elezioni suppletive previste dall'art. 35 D.L. 297/94, devono tenersi entro 60 gg. dalla data in cui il Consiglio ne abbia constatata la necessità.

3.5 DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

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

3.6 CONVOCAZIONE

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, il quale si avvale della segreteria di Istituto per la formulazione della convocazione e per la trasmissione della stessa ai singoli componenti del Consiglio tramite mail personale, almeno cinque giorni prima della fissata seduta. In caso di necessità ed urgenza, sarà sufficiente un preavviso di 24 ore, ed in tal caso la convocazione potrà essere fatta anche a mezzo telefono e verrà comunque inviata tramite e-mail.

L'avviso di convocazione, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e deve essere pubblicato all'albo on-line presente nel sito web dell'Istituto.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario. le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

3.7 VALIDITÀ DELLE SEDUTE

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

3.8 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. 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.

Costituiscono eccezione al comma precedente, le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

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

3.9 MOZIONE D'ORDINE

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.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

3.10 DIRITTO DI INTERVENTO E DICHIARAZIONE DI VOTO

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

3.11 VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non sono in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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.

3.12 RISOLUZIONI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.

3.13 PROCESSO VERBALE

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'odg).

Per ogni punto all'odg si indicano le considerazioni più rilevanti 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).

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

Ogni componente del consiglio può chiedere che venga messa a verbale una dichiarazione o allegare al verbale stesso un documento inerenti i punti dell'ordine del giorno.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto devono essere prodotti con programmi informatici, numerati progressivamente, timbrati e vidimati.

Il processo verbale, previa pubblicazione nell'albo on-line presente nel sito web dell'Istituto, verrà approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva

3.14 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, avviene mediante pubblicazione del relativo verbale in forma integrale (fatta eccezione per gli allegati), nel sito web della scuola, ai sensi dell'art. 32 L. 69/09 e successive modifiche.

Detta pubblicazione dovrà avvenire entro il termine massimo di dieci giorni dall'approvazione da parte del Consiglio disponendone la pubblicazione, con la relativa data apposta in calce. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, e comunque quelli contenenti dati sensibili e soggetti a tutela ai sensi del D.Lgs. 196/03. Comunque i verbali in forma integrale, con i relativi allegati, e tutti gli atti scritti preparatori delle riunioni del Consiglio di Istituto, sono depositati presso la segreteria della Dirigenza scolastica ed a disposizione di chiunque ne faccia richiesta al fine di prenderne visione.

3.15 COMMISSIONI DI LAVORO E PARTECIPAZIONE DI ESPERTI CON FUNZIONE CONSULTIVA

Il Consiglio d'Istituto, al fine di realizzare al meglio il proprio potere d'iniziativa, costituisce, per materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro e/o studio, le quali non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e modalità stabilite dallo stesso Consiglio in forma di collaborazione gratuita. Esse svolgono, cioè, una mera funzione preparatoria.

Delle commissioni, nominate dal Consiglio d'Istituto, possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni sono tenute a riferire al Consiglio di Istituto 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.

3.16 SEDUTE PUBBLICHE

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone o comunque contenenti dati sensibili e soggetti a tutela ai sensi del D.L. 196/03, 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.

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

3.17 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti e ogni assenza deve essere giustificata ai sensi del vigente CCNL e le deliberazioni sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti. Si riunisce obbligatoriamente all'inizio dell'anno scolastico per procedere all'attività di programmazione e provvedere agli adempimenti di legge e si riunisce altresì ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta motivata da un terzo dei suoi membri. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio dei docenti:

-delibera il Progetto dell'Offerta Formativa della scuola sulla base degli atti di indirizzo e dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e nel rispetto degli ordinamenti della scuola, delle Indicazioni nazionali e della normativa vigente;

- definisce la progettazione dell'attività educativo-didattica tenendo conto del contesto socio-culturale di appartenenza, dei bisogni educativi degli alunni e dell'offerta formativa con particolare attenzione all'effettiva costruzione ed attuazione del curricolo verticale;
- pianifica l'organizzazione del Progetto dell'Offerta Formativa valorizzando i percorsi per il miglioramento degli esiti di apprendimento utilizzando percorsi di didattica interdisciplinare e/o trasversale;
- nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante, gli accordi di carattere collegiale assunti con delibera del Collegio dei docenti e/o di altri organi collegiali guideranno e sosterranno i processi di insegnamento attuati nelle classi;
- individua i criteri per la valutazione degli alunni e per la verifica/valutazione dell'offerta formativa valutando periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica verificandone l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e alle indicazioni ministeriali vigenti;
- provvede all'adozione dei libri di testo sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe;
- adotta o promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti e ne stabilisce i criteri di fruizione;
- formula proposte per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di istituto;
- elegge i docenti responsabili delle funzioni strumentali;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto e indica allo stesso i propri rappresentanti nell'Organo di Garanzia;
- elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni con bisogni educativi speciali, con disabilità e/o DSA;
- programma ed attua iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri;
- programma ed attua iniziative per la prevenzione e/o recupero del disagio e/o dispersione scolastica;
- programma ed attua iniziative formative che abbiano particolare attinenza all'educazione alla salute, alla sicurezza ed alla cittadinanza;
- programma ed attua iniziative che favoriscono la collaborazione con le agenzie formative del territorio e con le famiglie degli alunni.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

I lavori del Collegio possono aver luogo in forma articolata attraverso la costituzione di gruppi di docenti (di dipartimento, di area, di progetto, di classi parallele, ecc.) aventi compiti specifici assegnati.

Il Collegio dei docenti, anche nelle forme organizzative sopra previste, è tenuto ad adempiere ad ogni compito previsto ed indicato dalla normativa ministeriale vigente, dalla contrattazione decentrata di istituto e dal presente regolamento.

3.17 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Consiglio di intersezione

Il Consiglio di Intersezione, per la Scuola dell'Infanzia, si compone di tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di interclasse

Il Consiglio di Interclasse per la Scuola Primaria si compone di tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di classe

Il Consiglio di Classe, per la Scuola Secondaria di Primo Grado, si compone di tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

3.18 FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEI RAPPRESENTANTI

Il rappresentante di classe o di sezione, viene eletto all'inizio di ogni anno scolastico dai genitori della classe o sezione di appartenenza.

Egli è tenuto a partecipare ai Consigli di classe (scuola secondaria di 1° grado), interclasse (Scuola Primaria) o intersezione (Scuola dell'Infanzia). Il rappresentante di classe o di sezione ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- avere a disposizione e conoscere, i vari recapiti degli altri genitori della classe o sezione, in modo che sia facilitato il contatto e la comunicazione tra gli stessi, previo opportuno rilascio agli interessati ed al Dirigente scolastico, di apposita liberatoria ai sensi del D.Lgs. 196/03;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, nei locali della scuola che si possono avere a disposizione, deve avvenire previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, specificando l'ordine del giorno;
- fare proposte agli altri Organi Collegiali;
- esprimere pareri sulle questioni poste all'ordine del giorno dei singoli Consigli.

Il rappresentante di classe o di sezione ha il dovere di:

- informare i genitori circa gli sviluppi di iniziative didattiche/formative avviate o proposte dalla Dirigenza, dal Collegio docenti, dal Consiglio di Istituto;
 - fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
 - tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
 - partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
 - farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
 - promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
 - conoscere il Regolamento di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Il rappresentante di classe o di sezione è tenuto a:

- proporre iniziative o comunque svolgere la sua funzione in modo positivo e collaborativo, incoraggiando l'aggregazione tra i genitori e gli alunni della classe;
- rendere noto il proprio recapito agli altri genitori in modo da essere rintracciabile;
- tenere informati i genitori riguardo l'attività svolta nel consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

3.19 COMITATO DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

È istituito un comitato genitori funzionale al supporto organizzativo agli organi collegiali, avente funzione promozionale della partecipazione dei genitori alla vita della scuola, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte per gli Organi d'Istituto.

In particolare, al fine di favorire un positivo raccordo tra i vari rappresentanti della componente genitori ed attivare una positiva e proficua collaborazione tra le famiglie e la scuola, il Dirigente di Istituto convocherà almeno due assemblee dei rappresentanti dei genitori per ciascun anno scolastico, come momento di confronto tra i genitori componenti del Consiglio di Istituto ed i rappresentanti di classe e di sezione per proposte e suggerimenti da inserire eventualmente nell'Ordine del Giorno delle varie riunioni del Consiglio.

I rappresentanti di classe e di sezione, inoltre, offriranno la loro collaborazione per la realizzazione di attività, iniziative e manifestazioni deliberate dall'Organo collegiale, in cui sia richiesto l'apporto ed il sostegno delle famiglie stesse, adoperandosi nel modo più opportuno e proficuo.

3.20 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D. L.vo n. 297/94.

3.21 VERBALIZZAZIONE SEDUTE ORGANI COLLEGIALI

Nel procedere alla verbalizzazione della seduta di un organo collegiale non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, essendo sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute. (Cons. Stato - Sez. IV- 25 luglio 2001, n. 4074).. Pertanto si procederà alla verbalizzazione delle sedute riportando sinteticamente le decisioni e le delibere prese avendo cura di rendere comunque chiaro il processo decisionale che le ha determinate. Non verranno invece verbalizzati i singoli interventi, a meno che ciò non venga espressamente richiesto. Per favorire la verbalizzazione delle sedute del collegio unitario si utilizzerà un registratore (nota MPI Ufficio Decreti Delegati 1430/82) . Lo stesso potrà essere utilizzato ogniqualvolta l'organo collegiale lo ritenga opportuno.

La verbalizzazione verrà effettuata normalmente in differita sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" sarà invece obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007. All' inizio della seduta il verbalizzatore comunicherà le eventuali proposte di variazione pervenute; il verbale così redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario.

ART. 4 ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- N. 1 Collaboratore con funzione di referente di plesso Scuola secondaria
- N. 2 Collaboratore con funzione di referente di plesso Scuola primaria
- N. 1 Vice referente di plesso scuola primaria

REFERENTI DI PLESSO SCUOLA INFANZIA	
Scuola dell'infanzia Via Amendola	
Scuola dell'infanzia Via Torre	
Scuola dell'infanzia Campiglia	
Scuola dell'infanzia Carlo Alberto Dalla Chiesa	

FUNZIONI STRUMENTALI	
Area 1	POF: revisione e progetti di ampliamento
Area 2	Integrazione alunni stranieri
	Inclusione alunni con BES
Area 3	Valutazione e miglioramento
Area 4	Digitalizzazione e supporto tecnologico

TUTOR NEO ASSUNTI

COMMISSIONI FUNZIONALI

--

Commissione POF – docente incaricato di funzione strumentale + 4 docenti
Commissione stranieri - docente incaricato di funzione strumentale + 4 docenti
Commissione BES - docente incaricato di funzione strumentale + 4 docenti
Commissione valutazione e miglioramento - docente incaricato di funzione strumentale + 4 docenti
Commissione digitalizzazione - docente incaricato di funzione strumentale + 4 docenti
Commissione viaggi – 5 docenti e un amministrativo
Commissione Curriculum verticale- docente incaricato di funzione strumentale + 4 docenti
Gruppo di lavoro per l'inclusione – ALL.1

CONSIGLIO D'ISTITUTO 19 membri (8 GENITORI – 8 DOCENTI – 2 ATA – DIRIGENTE) GIUNTA ESECUTIVA – 5 membri (2 genitori, 1 docente, DSGA, Dirigente)

COMITATO DI VALUTAZIONE
Quattro Membri effettivi e Due membri supplenti

COORDINATORI CLASSI PARALLELE PRIMARIA COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA SEGRETARI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA COORDINATORE DEI PLESSI DI SCUOLA SECONDARIA

COORDINATORI AREE DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA
Area umanistico/letteraria
Area scientifico/matematica
Area lingue stranieri
Area artistico espressiva

ART. 5 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La comunicazione con le famiglie è fondamentale e la scuola utilizza gli strumenti più efficaci in un'ottica di economicità ed efficienza nel rispetto della normativa sulla privacy.

Le comunicazioni alle famiglie, di carattere generale, vengono pubblicate nell'Albo on-line, nelle news e nell'“Area genitori” del sito istituzionale www.lorenzolotto.it.

Per le comunicazioni più importanti, al fine di raggiungere la totalità dei genitori, sarà utilizzato il registro elettronico e la modalità cartacea con acquisizione della firma di presa visione.

I genitori che sono convocati a scuola per le assemblee e/o per i colloqui individuali non possono portare con sé i figli e comunque, in caso diverso, ne hanno l'esclusivo obbligo della vigilanza e custodia. A tal fine essi devono garantire un comportamento adeguato dei figli che consenta il regolare svolgimento dell'attività e che eviti situazioni di pericolo, con conseguente assunzione di responsabilità, da parte dei genitori stessi, per danni eventualmente provocati a cose e/o persone o a se stessi.

ART. 6 FINANZIAMENTI

Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, la scuola utilizza i finanziamenti di:

- ∑ Ministero;
- ∑ Ente Locale;
- ∑ Provincia;
- ∑ Regione Marche;
- ∑ Fondi sociali europei;

- Σ Sponsor da ricercare con la collaborazione dei genitori;
- Σ Donazioni di privati, Associazioni Sportive, ecc.;
- Σ Attività gestite in proprio;
- Σ Mercatino dei prodotti realizzati dagli alunni nell'ambito del P.O.F.;
- Σ Erogazione liberale dei genitori.

In particolare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 Legge 40/2007, per l'innovazione tecnologica e per il miglioramento dell'offerta formativa, si richiede un contributo volontario annuale alle famiglie. Il Consiglio d'Istituto riunitosi in data 24/09/2014 ha deliberato in € 25,00 l'ammontare del contributo volontario annuo dei genitori. Nella stessa seduta è stato stabilito in € 40,00 il contributo per le famiglie che hanno due figli frequentanti e in € 50,00 il contributo per le famiglie che hanno tre o più figli frequentanti.

Come da normativa ministeriale, unico responsabile della gestione economica del POF è il Consiglio di Istituto, escludendo perciò che i rappresentanti di classe o di sezione o altri, utilizzino risorse finanziarie in nome e per conto dell'istituzione scolastica.

ART. 7 ASSICURAZIONE

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il CdI delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza. Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

ART. 8 - ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

8.1 Criteri di assegnazione dei bambini ai plessi della scuola dell'Infanzia

PRECEDENZE ASSOLUTE	
-	BAMBINI GIA' FREQUENTANTI
-	BAMBINI CON PROBLEMATICHE FISICHE – PSICHICHE - SENSORIALI CERTIFICATE IN BASE ALLA LEGGE 104/92
-	5enni NON FREQUENTANTI (verrà garantito l'inserimento ma non la scelta del plesso)

	PUNTEGGIO
BAMBINI CON FRATELLI/SORELLE GIA' FREQUENTANTI	50
BAMBINI CON GENITORI INVALIDI O AFFETTI DA MALATTIE GRAVI CERTIFICATE	45
BAMBINI CON DISAGIO IN BASE AD UNA APPOSITA SEGNALAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI RESIDENTI NEL COMUNE DI MONTE SAN GIUSTO	40
BAMBINI CON ENTRAMBI I GENITORI OCCUPATI O CON NUCLEO MONOPARENTALE DEBITAMENTE DOCUMENTATO	35

FAMIGLIA RESIDENTE NEL COMUNE DI MONTE SAN GIUSTO	30
VICINANZA DEL LUOGO DI RESIDENZA/DOMICILIO ai plessi(Torre e Dalla Chiesa sono considerate equivalenti) in base allo stradario	25
BAMBINI CON UN GENITORE CHE LAVORA NEL COMUNE DI MONTE SAN GIUSTO	20
BAMBINI RESIDENTI IN ALTRI COMUNI	15

A parità di punteggio , viene applicato il seguente criterio di priorità: ordine decrescente di età in considerazione della data di nascita. In caso di stesso mesi di nascita, viene applicata la seguente modalità: sorteggio

I bambini non soddisfatti nella scelta della sede vengono distribuiti in base alla seconda scelta effettuata, se disponibile, oppure in base alle sedi disponibili pur rimanendo in lista di attesa.

8.2 LISTE DI ATTESA

Le domande presentate entro i termini di iscrizione ma eccedenti la disponibilità dei posti e pertanto non incluse nella graduatoria, costituiscono una specifica lista di attesa, la cui graduatoria è formulata in base agli stessi criteri esplicitati per l'assegnazione ai plessi . La lista di attesa, pubblicato all'albo di istituto e nel sito web contestualmente alla lista degli iscritti ammessi, ha valore per l'intera durata dell'anno per il quale si richiede l'iscrizione. La lista d'attesa sarà aggiornata anche a seguito di eventuali nuove iscrizioni pervenute oltre la data di iscrizione. Queste saranno inserite in coda nella lista d'attesa già costituita ma saranno riconosciute le precedenza assolute di seguito esplicitate:

- ∑ alunno diversamente abile
- ∑ alunno con genitore invalido o diversamente abile
- ∑ alunno 5enne

8.3 BAMBINI ANTICIPATARI - SOLO PLESSO DALLA CHIESA

L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato al conseguimento della piena autonomia del bambino nelle condotte di base (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici).

A parità di punteggio tra gli anticipatari, hanno la precedenza i bambini nati prima.

I BAMBINI NON ANTICIPATARI HANNO LA PRECEDENZA ASSOLUTA RISPETTO AGLI ANTICIPATARI. Questi ultimi verranno quindi ammessi solo ad esaurimento della lista d'attesa. AL COMPIMENTO DEL TERZO ANNO DI ETA' gli anticipatari verranno inseriti nella lista di attesa

8.4 Criteri di precedenza per le iscrizioni alla Scuola Primaria

1. Provenienza dall'Istituto Comprensivo;
2. Residenza nel comune;
3. Presenza di fratelli frequentanti lo stesso plesso;
4. Particolari esigenze di famiglia documentate.

8.5 Criteri di precedenza per le iscrizioni alla Scuola Secondaria di I grado

Premesso che viene garantita l'iscrizione agli alunni provenienti dall'Istituto Comprensivo, nel caso di ulteriori posti disponibili, l'accoglimento di ulteriori iscrizioni sarà deciso in base ai seguenti criteri di precedenza:

1. Presenza di fratelli frequentanti le classi seconde o terze nell'anno scolastico corrispondente a quello dell'iscrizione.
2. Particolari esigenze di famiglia documentate.

In caso di eccedenza di domande al Tempo Prolungato, i criteri di selezione saranno i seguenti:

1) entrambi i genitori occupati o nucleo monoparentale 2) fratelli o sorelle già frequentanti 3) genitori invalidi o con gravi malattie certificate 4) un genitore con impiego nel comune di Monte San Giusto.
In caso di parità, si effettuerà il sorteggio

8.6 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Criteria formazione sezioni Scuola dell'Infanzia

Le sezioni delle nostre scuole dell'infanzia sono eterogenee e accolgono bambini di età diversa Nella formazione delle sezioni si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- ∑ omogeneità nel numero totale degli alunni nel gruppo classe ;
- ∑ equilibrio maschi/femmine;
- ∑ equa distribuzione degli alunni con BES e degli alunni di nazionalità straniera

Criteria formazione classi prime Scuola Primaria

- omogeneità nel numero totale degli alunni nel gruppo classe (diverso in presenza di alunno/i diversamente abili);
 - equilibrio maschi/femmine;
 - omogeneità nel numero di alunni provenienti da altre istituzioni ;
 - eterogeneità nel livello di competenza;
 - omogeneità nel livello di competenza tra i diversi gruppi classe;
 - ∑ equa distribuzione dei bambini che hanno frequentato la stessa classe nell'ordine precedente
 - ∑ Laddove garantiscano il rispetto dei criteri sopra esposti si prenderà in considerazione la richiesta della famiglia (scelta di un compagno/a).
- L'assegnazione definitiva delle sezioni avverrà a sorteggio

Criteria formazione classi prime Scuola secondaria di I Grado

- Tempo scuola richiesto dalle famiglie;
Presenza di sorelle/frequentanti la stessa sezione;
- omogeneità nel numero totale degli alunni nel gruppo classe (diverso in presenza di alunno/i diversamente abili);
 - equilibrio maschi/femmine;
 - formazione di gruppi eterogenei per livello di competenza;
 - omogeneità nel livello di competenza tra i diversi gruppi classe;
 - equa ripartizione alunni stranieri;
 - ∑ equa distribuzione dei bambini che hanno frequentato la stessa classe nell'ordine precedente
 - Laddove garantiscano il rispetto dei criteri sopra esposti si prenderà in considerazione la richiesta della famiglia (scelta di un compagno/a).
- I criteri sopra esposti sono validi fatte salve le ragioni pedagogiche, didattiche ed organizzative, in particolare le indicazioni delle insegnanti dell'ordine precedente
Resta valida la discrezionalità del Dirigente Scolastico in presenza di criticità;

ART. 9 - ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA

		Entrata Uscita con scuolabus	Entrata Uscita con genitori
SCUOLA DELL'INFANZIA	VALLE	8.30/9.30 - 15.30	8.30 /9.30– 16.00/16.30
SCUOLA DELL'INFANZIA	TORRE	8.00/9.15 – 16.00	8.00/9.15 – 16.00/16.00
SCUOLA DELL'INFANZIA	CAMPIGLIA	8.00/9.15 – 16.00	8.00/9.15 – 15.30/15.50
SCUOLA DELL'INFANZIA	C. ALBERTO dalla CHIESA	8.00/9.15 – 16.00	8.00/9.15 – 16.00

SCUOLA PRIMARIA	VIA CIRCONVALLAZIONE	8.00 – 12.20	8.00 – 12.30
		Gli studenti della scuola primaria che utilizzano lo scuolabus e gli studenti le cui famiglie hanno comprovate esigenze lavorative o familiari possono utilizzare il servizio pre- scuola che inizia a partire dalle ore 7:30	
SCUOLA SECONDARIA L. LOTTO		8.00 – 13.00 Tutte le classi dal lunedì al sabato tranne la 1^D e la 3^D	8.00 – 13.00 Tutte le classi dal lunedì al sabato tranne la 1^D e la 3^D
		1^D dal lunedì al giovedì 8.00 – 13.00 14.00 – 16.00. Il venerdì 8.00 – 13.00	1^D dal lunedì al giovedì 8.00 – 13.00 14.00 – 16.00. Il venerdì 8.00 – 13.00
		3^D dal lunedì al venerdì 8.00 – 13.00 14.00 – 16.00	3^D dal lunedì al venerdì 8.00 – 13.00 14.00 – 16.00

9.2 RITARDI DI INGRESSO NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'ingresso degli alunni in aula dopo le ore 8.05 è consentito solo previa giustificazione su apposito modulo fornito dalla scuola, debitamente compilato e sottoscritto direttamente sul posto da parte del genitore.

L'insegnante della prima ora è tenuto ad annotare i ritardi superiori ai 5 minuti.

Dopo 5 ritardi, il docente di classe (Primaria) e il coordinatore di classe (Secondaria) dovranno sollecitare la famiglia, attraverso una comunicazione scritta sul diario con richiesta di firma dei genitori, al rispetto dell'orario di ingresso a scuola.

Qualora i ritardi continuassero, nonostante la sollecitazione sopra indicata, sarà cura degli insegnanti sopradetti avvisare per iscritto il Dirigente Scolastico

9.3 USCITE ANTICIPATE

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità eccezionali, i genitori o gli esercenti la potestà, potranno, previa compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo fornito dalla scuola, prelevare personalmente l'alunno o farlo prelevare da persona maggiorenne delegata. La delega sottoscritta dai genitori, dovrà essere presentata agli uffici delle segreteria unitamente al documento di identità della persona delegata.

Nel caso di variazioni eccezionali degli orari di entrata e/o di uscita, le famiglie verranno avvisate in tempo utili mediante comunicazione sul diario e sul registro elettronico. L'alunno che non sarà in grado di esibire la comunicazione firmata per l'entrata posticipata dovrà comunque portare l'avviso firmato nei giorni successivi mentre per l'uscita anticipata sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario normale.

ART. 10. PRE-SCUOLA

Gli alunni, dietro motivata richiesta del genitore, su apposito modulo fornito dalla scuola, da far pervenire entro il 30 settembre, possono entrare a scuola alle ore 07:30, vigilati dai collaboratori scolastici (scuola secondaria) e o da docenti appositamente incaricati e da collaboratori (scuola

primaria) . L'attività di pre-scuola non viene attivata nelle monosezioni della scuola della scuola dell'infanzia.

ART. 11. ASSENZE

Tutte le assenze degli alunni di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado sono pubblicate giornalmente nel registro on-line.

Tutte le assenze fino a 5 giorni devono essere giustificate dal genitore . I coordinatori di classe (scuola secondaria) e gli insegnanti prevalenti (scuola primaria) hanno l'obbligo di contattare le famiglie, anche telefonicamente, ogniqualvolta si verificano assenze ingiustificate. Ripetute assenze vanno segnalate al Dirigente Scolastico.

Se l'assenza è programmata e comunicata preventivamente alla scuola (per esempio: per settimana bianca o motivi familiari), al rientro a scuola non deve essere richiesto il certificato medico. Resta sottinteso che qualora nel periodo di assenza programmata subentri la malattia è responsabilità della famiglia produrre il relativo certificato medico di riammissione a scuola. Gli alunni di ogni ordine di scuola che siano rimasti assenti per malattia per più di cinque giorni, possono essere riammessi dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante che attesti la guarigione. **Per "assenza per malattia per più di cinque giorni" si intende che se l'alunno rientra al 5° giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 6° giorno dall'inizio della malattia. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.**

Nella Scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modifiche; le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate. (Riferimento normativo: Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art.2, comma 10).

Al fine di evitare casi di dispersione scolastica, i coordinatori di classe sono tenuti a convocare le famiglie degli alunni che si assentano con frequenza dalle lezioni avvisandole ufficialmente della norma di cui sopra, informandone contestualmente il dirigente scolastico e comunque al 20° giorno di assenza la famiglia verrà convocata per iscritto dal coordinatore di classe e dal Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, in caso di assenza prolungata (oltre i 30 gg) e in assenza di certificato medico o di motivazioni familiari autocertificate e considerate significative da parte del Dirigente scolastico, decade il diritto alla frequenza.

ART. 12 ESONERI

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. Tale richiesta non esonera l'alunno dalle lezioni teoriche per le quali verrà regolarmente valutato.

ART. 13 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, inerenti la programmazione educativo-didattica e adeguatamente preparati nel corso delle lezioni che li precedono, possono essere effettuati nel rispetto delle seguenti procedure.

- Σ Le proposte per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono obbligatoriamente essere presentate in ambito di consigli di intersezione, interclasse e classe del mese di Ottobre .
- Σ Le Visite e i Viaggi d'Istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze; è opportuno quindi che tutti gli alunni partecipino salvo giustificati motivi;
- Σ E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.
- Σ Il periodo massimo in un anno, utilizzabile per le Visite Guidate e i Viaggi di Istruzione, è di 6 giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività didattica formativa di rilevante interesse. E' opportuna, in tal caso, la delibera del Consiglio di Istituto.
- Σ La realizzazione dei "Viaggi" non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola.
- Σ I Viaggi d'Istruzione devono effettuarsi, per le classi di scuola secondaria di primo grado, entro e non oltre la prima settimana del mese di maggio; mentre per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia il periodo più opportuno per la realizzazione dei Viaggi d'Istruzione e Visite Guidate è consigliato nel periodo compreso tra il mese di ottobre ed il mese di maggio. A tale limite si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.
- Σ Tutti i Viaggi d'Istruzione che prevedono uno o più pernottamenti debbono essere autorizzati con apposita delibera del Consiglio di Istituto.
- Σ Per la sicurezza debbono essere evitati viaggi in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi.
- Σ È vietato, in via generale, intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne se non per viaggi di particolare lunghezza da realizzarsi in treno o tramite agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A, A illimitato e B.
- Σ Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuati con almeno la maggioranza degli alunni della classe interessata. La partecipazione degli alunni alle Visite o Viaggi di Istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.
- Σ In caso di preventiva adesione alle Visite e ai Viaggi d'Istruzione, l'alunno impossibilitato a parteciparvi per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe. Chi ha dato la pre-adesione deve mantenere l'impegno anche per l'adesione definitiva.
- Σ Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Visite e Viaggi d'Istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime della responsabilità, soprattutto riferito alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni, affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
- Σ Gli accompagnatori degli alunni in Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, scambi culturali, ecc. prioritariamente vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Solo in subordine, in mancanza di adesioni da parte dei docenti di classe, è possibile far partecipare docenti di altre classi. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni di media. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).
- Σ L'accompagnamento di un alunno disabile sarà a cura del Docente di classe qualora il Glis (GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE) ritenga che non sia necessario un accompagnatore apposito, dato il tipo di disabilità o il livello di integrazione realizzato dall'alunno; sarà l'insegnante di sostegno dell'alunno qualora il Glis lo ritenga necessario; sarà un assistente, un educatore o un

familiare in caso di impossibilità di accompagnamento da parte del personale scolastico, al fine di favorire e garantire la partecipazione dell'alunno.

∑ Può essere altresì, eccezionalmente e ad integrazione, utilizzato il personale non docente a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi.

∑ La partecipazione alle Visite o Viaggi di Istruzione nella scuola secondaria di primo grado rimane limitata agli alunni e al personale scolastico. Non è consentita la partecipazione dei genitori salvo in casi eccezionali, autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per la scuola dell'infanzia e per quella primaria è prevista la possibile partecipazione dei Genitori Rappresentanti di Classe. In caso di impegni dei Genitori Rappresentanti, questi non possono essere sostituiti da altri genitori.

∑ Nei viaggi finalizzati allo svolgimento delle attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli della disciplina di Scienze Motorie.

∑ In ogni viaggio è prevista l'individuazione di un docente referente.

∑ Per le classi seconde e terze della scuola secondaria di 1° grado, per viaggi con almeno un pernottamento, il Consiglio di Classe individua un docente referente con il compito di predisporre l'itinerario dettagliato relativo al viaggio da effettuarsi che deve essere presentato al Dirigente Scolastico e/o alla referente dei viaggi d'istruzione e visite guidate. Tale itinerario, contenente il programma analitico del viaggio con precise indicazioni dei luoghi e strutture da visitare, sarà inviato, a cura della referente dei Viaggi d'Istruzione e delle Visite Guidate, alle varie Agenzie di Viaggio al fine di ottenere preventivo di spesa che servirà ad effettuare la comparazione dei prezzi.

∑ Il docente referente, con la collaborazione del personale di Segreteria, avrà cura di:

∑ predisporre elenco degli alunni partecipanti distinti per classe

∑ predisporre elenco nominativo degli accompagnatori, compreso l'eventuale supplente e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza

∑ raccogliere le dichiarazioni di consenso delle famiglie degli alunni

∑ controllare il possesso del documento d'identità e della tessera sanitaria da parte di ogni studente e munirsi dei numeri telefonici relativi all'emergenza.

∑ Il Dirigente effettua le nomine relative ai docenti accompagnatori che firmano apposita dichiarazione di impegno.

∑ Il docente referente, a viaggio effettuato, consegnerà al Dirigente Scolastico un' apposita relazione finale sull'andamento dello stesso (vedi allegato 3).

∑ Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'Insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. Il docente supplente deve essere reperibile nel pomeriggio antecedente al viaggio, comunque prima del suo avvio, e deve essere pronto alla sostituzione in caso di necessità. Qualora un Insegnante presti servizio anche in un altro Istituto, ha il compito di comunicare all'Ufficio di segreteria il proprio orario di servizio per la preventiva richiesta di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico a quello dell'altro Istituto per partecipare al Viaggio d'Istruzione.

∑ Il Consiglio di Classe potrà decidere, previa comunicazione alla famiglia, di non ammettere al Viaggio d'Istruzione o alla visita guidata quegli studenti che hanno accumulato più di 5 annotazioni disciplinari e/o la sanzione della sospensione e che pertanto non diano affidabilità sul piano del rispetto delle regole e della convivenza civile. Il Consiglio potrà inoltre non ammettere al viaggio di istruzione o alla visita guidata quegli studenti che hanno avuto 7 in condotta.

∑ Gli alunni che, per particolari motivi di salute, possano aver bisogno della somministrazione di farmaci debbono essere accompagnati da un genitore.

Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate e le eventuali penali da parte delle Agenzie, per la mancata partecipazione, saranno a totale carico degli inadempienti.

∑ Tutte le uscite che si svolgono durante l'orario curriculare devono essere preventivamente autorizzate dalla Dirigenza.

ART. 14 – USO DEGLI SPAZI E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Nell'utilizzo delle strutture scolastiche e delle dotazioni (suppellettili, banchi, sedie, libri, sussidi, attrezzature, ecc.) gli utenti e gli operatori dovranno avere la responsabilità di un comportamento corretto, nel rispetto della cosa pubblica, evitando di danneggiare, distruggere, logorare oltre i limiti consentiti dal normale uso e deterioramento del materiale, le dotazioni stesse.

14.1 MATERIALE INFORMATIVO DI SOGGETTI ESTERNI ALLA SCUOLA

E' delegata esclusivamente al Dirigente scolastico o suo delegato la decisione in merito all'opportunità di distribuire materiale informativo proveniente da soggetti esterni alla scuola.

14.2 ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

È vietato l'accesso negli ambienti scolastici di persone estranee non provviste di autorizzazione scritta del Dirigente o di suo delegato.

Al termine delle lezioni i genitori degli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado non possono entrare per riprendere i figli all'interno della scuola e debbono evitare di accalcarsi in prossimità dell'uscita per rendere più sicuro ed agevole il deflusso degli alunni.

Il personale in servizio non può ricevere nella scuola, per fatti privati, persone estranee all'amministrazione né può interrompere le attività didattiche per problematiche attinenti a questioni private.

Le porte di accesso alla scuola debbono essere chiuse dopo 10 minuti dallo squillo della campanella di avvio delle lezioni e, laddove possibile, devono essere chiusi anche i cancelli.

14.3 INGRESSO DEI GENITORI

L'ingresso dei genitori a scuola durante l'orario di svolgimento delle lezioni è consentito per accedere agli uffici di segreteria (orario 11:00 – 13:00), per conferire con il dirigente scolastico – previo appuntamento - o con i suoi delegati e per conferire con i docenti secondo l'orario di ricevimento.

Al di fuori dell'orario delle lezioni i genitori possono entrare nella scuola per partecipare alle riunioni, ai colloqui e alle assemblee di classe programmate secondo il presente regolamento ed il piano che verrà redatto annualmente.

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia possono entrare in sezione durante l'orario d'ingresso (8,00- 9,15) e durante l'orario d'uscita (dalle 15,45 alle 16,00) per l'intero anno scolastico. Al fine di agevolare l'inserimento degli alunni, i genitori possono accompagnare i figli in classe il primo giorno di scuola per le classi prime di scuola primaria

14.4 INGRESSO A SCUOLA DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE/SEZIONE

I rappresentanti di classe/sezione possono conferire con il personale docente per l'espletamento della loro funzione in orario scolastico previo accordo con i docenti interessati e senza pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività didattica e, soprattutto, la vigilanza delle scolaresche che non debbono mai essere lasciate incustodite.

14.5 UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ASSOCIAZIONI ESTERNE

Si fa riferimento al regolamento specifico (ALL. n. 2)

14.6 UTILIZZO DELLE LIM E DELLE ALTRE ATTREZZATURE INFORMATICHE

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui la LIM è inserita.

-L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente;

-Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito segnalati nell'apposito registro in dotazione ai collaboratori del piano terra;

-Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (il videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

-Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.

-Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare l'utilizzo della medesima e segnalare il problema indicandolo nell'apposito registro. Sarà cura della referente di plesso contattare la Signora Giacomozzi al termine della giornata per segnalare eventuali problemi;

-I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo delle LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.

-Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni.

-I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

-E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) per scopi non legati a studio o attività didattica.

-Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in una apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata.

-Entro la fine di giugno di ogni anno gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle.

14.6 UTILIZZO DELLA PALESTRA

15. INFORTUNI ALUNNI

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

I. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). E' appena il caso di precisare che – anche nelle situazioni di cui si discorre – i docenti o i collaboratori potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia e il Dirigente scolastico.

II. In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

III. Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento utilizzando l'apposito modulo disponibile presso la segreteria e reperibile anche nel sito d'istituto alla sezione MODULISTICA DOCENTI.

IV. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL. Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai cc.ss. e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall'impiegata.

V. I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

VI. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare

dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici.

In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o la mail

16. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico. Per tali situazioni i genitori dovranno farne formale richiesta al Dirigente su modello ASUR firmata dal pediatra dove deve essere chiaramente indicato il farmaco da assumere, la modalità di conservazione, la posologia e i tempi di somministrazione. Con formale incarico il Dirigente Scolastico individua tra il personale disponibile, l'addetto alla somministrazione. Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà comunque alle famiglie che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie.

17. SOMMINISTRAZIONE BEVANDE ED ALIMENTI

E' fatto divieto di portare a scuola alimenti confezionati in casa in occasione di feste e compleanni. In caso di festeggiamenti in classe autorizzati dall'insegnante, eventuali dolci o altri alimenti dovranno essere prodotti in stabilimenti registrati, presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta. Dell'evento dovrà inoltre essere data comunicazione a tutte le famiglie, con la specificazione che verranno somministrati alimenti confezionati.

Gli alimenti preparati in casa (es. panino) possono essere destinati solo al consumo personale. Non è concesso portare in mensa dolci o altri alimenti, anche confezionati, durante il tempo riservato alla consumazione dei pasti

18. VIGILANZA DEGLI ALUNNI

18.1 DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità e imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee a evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione d'incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, **prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.**

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006-2009).

La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani. Quando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.

18.2 VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'INIZIO DELLE LEZIONI.

SCUOLA PRIMARIA

L'ingresso a scuola è consentito a partire dalle ore 07:55

Il servizio di **pre-scuola**, istituito per i bambini che arrivano a scuola con il pulmino e per le famiglie con specifiche esigenze che ne abbiano ottenuta formale autorizzazione da parte della Dirigenza, **inizia alle ore 7:30**. I bambini, le cui aule sono situate a piano terra si dislocheranno nell'atrio, mentre gli altri si aduneranno nel corridoio centrale del primo piano. La vigilanza sarà assicurata dai collaboratori e dal personale docente specificatamente incaricato. Al suono della prima campanella, alle ore 7:55, i collaboratori e i docenti vigileranno l'ingresso degli alunni nelle rispettive classi. I bambini che utilizzano lo scuolabus vengono fatti scendere nel cortile e sono vigilati nel percorso che li porta al portone d'ingresso da uno dei collaboratori in servizio e dal docente del turno di sorveglianza del piano terra posizionati entrambi sul portone d'ingresso. **Gli alunni, accompagnati dai genitori o lasciati dagli stessi al cancello, debbono obbligatoriamente servirsi del percorso appositamente predisposto dall'Amministrazione Comunale. Lo spazio restante del cortile è riservato esclusivamente agli scuolabus .**

GLI ALUNNI DOVRANNO RISPETTARE SCRUPOLOSAMENTE GLI ORARI D'INGRESSO.

I collaboratori dovranno vigilare sul rispetto degli stessi.

E' fatto divieto di entrare a scuola prima delle ore 7:55 in caso di non utilizzo del servizio di pre-accoglienza.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, quindi alle ore 07:55.

SCUOLA SECONDARIA

Il servizio di pre-scuola, istituito per i ragazzi che arrivano a scuola con il pulmino e per le famiglie con specifiche esigenze che ne abbiano ottenuta formale autorizzazione da parte della Dirigenza, inizia alle ore 7:30. Gli alunni si disporranno nell'atrio. La vigilanza sarà assicurata da 3 collaboratori scolastici che vigileranno anche il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

E' fatto divieto di entrare a scuola prima delle ore 7:55 in caso di non utilizzo del servizio di pre-accoglienza.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, previsto per le ore 08:00.

E' fatto divieto di farsi portare a scuola il materiale scolastico dimenticato a casa

GLI ALUNNI DOVRANNO RISPETTARE SCRUPOLOSAMENTE GLI ORARI DI INGRESSO.

I collaboratori dovranno vigilare sul rispetto degli stessi.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli orari della scuola dell'infanzia sono diversi secondo i plessi.

La scuola inizia alle ore 8:00 per i plessi di "Campiglia", "Via Torre" e "Dalla Chiesa", alle ore 8:30 per il plesso di "Via Amendola"; l'accoglienza dei bambini è fino alle ore 9:15 per tutti i plessi.

I bambini che utilizzano lo scuolabus escono dal pulmino aiutati dall'assistente e raggiungono l'edificio scolastico vigilati dai collaboratori.

Il servizio di pre-scuola è assicurato -solo per comprovati motivi lavorativi dei genitori - dai collaboratori scolastici in servizio. Esso non è previsto nelle monosezioni di Via Amendola e di Carlo Alberto Dalla Chiesa.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

18.3 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO E IL CAMBIO DELL'ORA

SCUOLA PRIMARIA

L'intervallo inizia alle ore 10:30 e termina alle ore 10:45.

I docenti sono tutti impegnati nella vigilanza delle classi in cui si trovano e i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di presidiare la zona immediatamente antistante i bagni dei rispettivi piani. Durante l'intervallo gli alunni potranno fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti, nelle aule e nei corridoi antistanti.

Al fine di garantire la sicurezza dei bambini, è proibito portarli nel cortile durante la pausa della ricreazione. Per lo stesso motivo non è consentito consumare lo snack della ricreazione nel giardino situato dietro alla scuola. Gli alunni non possono spostarsi da un piano ad un altro della scuola, se non accompagnati dal personale scolastico

SCUOLA SECONDARIA

L'intervallo inizia alle ore 10:00 e termina alle ore 10:10.

I docenti saranno coinvolti nella vigilanza in base ai turni stabiliti mentre i collaboratori scolastici dovranno presidiare i rispettivi piani.

Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse potranno fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti, negli atri e nei corridoi.

Gli alunni non possono spostarsi da un piano ad un altro della scuola, se non accompagnati dal personale scolastico

Tutti gli alunni hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli alunni, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto e ottenuto uno specifico permesso da parte dei docenti impegnati nella vigilanza.

Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

I docenti che hanno un'ora di "buco", sono tenuti ad attendere l'arrivo del docente successivo prima di uscire dalla classe.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso del disagio ai referenti di plesso che provvederanno a informare la segreteria e ad adottare i provvedimenti necessari per le coperture delle classi.

Si ricorda a tutti i docenti che la pausa della ricreazione rientra a tutti gli effetti nel tempo scuola. Di conseguenza sono tenuti a effettuare il servizio di vigilanza in modo rigoroso, delegando il collaboratore solo in casi di estrema necessità.

I GENITORI NON POSSONO ACCEDERE AI LOCALI SCOLASTICI DURANTE L'ORARIO DELLE LEZIONI SE NON AUTORIZZATI DALLA DIRIGENTE SCOLASTICA O DAL REFERENTE DI PLESSO.

18.4 VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

SCUOLA PRIMARIA

Tutti gli alunni usciranno dall'edificio dal portone centrale tranne le classi prime che utilizzeranno l'uscita laterale per consentire un rapido deflusso. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, al suono della prima campanella- previsto alle ore 12:20 – saranno adunati **dai docenti incaricati dalla Dirigente** e dai collaboratori scolastici rispettivamente nel corridoio centrale del primo piano e nell'atrio del pianoterra e usciranno ordinatamente per salire sui pulmini, sempre vigilati dai collaboratori.

Si sottolinea che la sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti incaricati, coadiuvati dai collaboratori Adina Vecchi e Maria Tarulli (per il primo piano) e i collaboratori Ferretti Franca e Stefano Renzi (per il piano terra) raduneranno gli alunni delle classi (seguendo l'ordine fissato dalla Dirigente) e li accompagneranno al portone, dove un docente li farà uscire in fila per due, vigilando affinché le operazioni di salita sui mezzi avvengano in modo ordinato e sicuro.

Al suono della seconda campanella – previsto alle ore 12:30 – gli alunni rimanenti delle classi seconde, terze, quarte e quinte, accompagnati dai rispettivi docenti, usciranno dal portone centrale mentre gli alunni delle classi prime usciranno dalla porta laterale. I docenti provvederanno a consegnare i bambini ai genitori o a persone delegate.

Gli alunni della scuola primaria che non utilizzano il pulmino dovranno essere affidati direttamente al genitore o a una persona maggiorenne appositamente delegata. Il modulo di delega – reperibile sul sito della scuola – deve essere compilato e firmato dai genitori e consegnato presso la segreteria unitamente alle fotocopie del/i documento/i del delegato/i per l'autorizzazione .

Non è consentita la delega ad altri minori. Al termine delle lezioni, l'alunno non ritirato dal genitore perché in ritardo, è vigilato per un breve periodo dal personale insegnante e, per periodi più lunghi, dal personale collaboratore scolastico presente a scuola.

Le situazioni familiari rilevanti ai fini della vigilanza (situazioni che comportano particolari modalità di esercizio della patria potestà in caso di affidamento, separazione, divorzio,.) sono comunicate dai genitori agli insegnanti e alla Dirigenza.

L'uscita autonoma, al termine delle lezioni, sarà consentita solamente dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti e le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e gli alunni vivono, sempre in situazione di normalità (i cosiddetti fattori individuali e ambientali). La domanda di uscita autonoma deve essere redatta dalla famiglia utilizzando l'apposito modulo disponibile in segreteria .

Alla domanda sarà allegata una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente a integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l'accettazione e condivisione delle conclusioni di questa. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentri una vigilanza potenziale della famiglia e per esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

Si ribadisce che soggetto attivo della vigilanza degli alunni al termine dell'orario delle lezioni, oltre le pertinenze scolastiche e, per gli alunni trasportati, oltre le fermate individuate per la salita/discesa dei minori dai vettori, è la famiglia, chiamata ad assumersi tale responsabilità con puntualità e precisione.

SCUOLA SECONDARIA

Alle ore 12:55 suona la prima campanella. Gli alunni si devono preparare rimanendo nelle rispettive aule. Alle 13:00 al suono della seconda campanella, gli alunni si recano regolarmente e ordinatamente verso l'uscita accompagnati dai rispettivi insegnanti.

I genitori degli studenti che non utilizzano lo scuolabus sono tenuti a sottoscrivere l'assunzione di responsabilità per l'uscita autonoma dei propri figli . In assenza, l'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata

SCUOLA INFANZIA

I bambini vengono accolti e accompagnati nelle aule dal collaboratore in servizio. Al termine del tempo scuola, i docenti accompagnano i bambini ai pulmini in base a dei turni prestabiliti. I bambini in attesa del loro turno, sono vigilati dai collaboratori in servizio. I bambini che non usufruiscono del pulmino vengono consegnati direttamente ai genitori o a persona espressamente delegata.

18.5 VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E D/ DOPO-MENSA.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio e ai collaboratori scolastici nella scuola dell'infanzia. Nella scuola secondaria è affidata al docente incaricato dell'assistenza e dal collaboratore del turno pomeridiano.

DURANTE LA MENSA NESSUNO PUO' CONSUMARE CIBO PORTATO DA CASA .

18.6 VIGILANZA DURANTE TRASFERIMENTI ALUNNI, USO DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA

Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, possibilmente, all'andata e al ritorno, dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al docente di Ed. motoria.

È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra.

L'istituto non risponde di oggetti, cellulari, denaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

18.7 VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore ogni alunno disabile.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

18.8 VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' CURRICULARI CON LA PRESENZA DI ESPERTI ESTERNI.

Durante le attività curriculari che prevedono la presenza di esperti esterni (All. n. 3) la vigilanza degli alunni dovrà essere comunque costantemente assicurata dai docenti curriculari in base al proprio orario di servizio. Non è consentito quindi allontanarsi dalle aule o dagli altri spazi (palestra, laboratori...) ove si sta svolgendo l'intervento formativo.

18.9 VIGILANZA DEGLI ALLIEVI IN CASO DI SCIOPERO.

In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola.

Art. 19 REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Principi generali

Premessa:

“La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.”

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.”

(Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

“Le finalità della scuola devono essere definite a partire dalla persona che apprende (...) la definizione e la realizzazione delle strategie educative e didattiche devono sempre tener conto della singolarità e complessità di ogni persona, della sua articolata identità, delle sue aspirazioni, capacità e delle sue fragilità, nelle varie fasi di sviluppo e di formazione.”

“La scuola si deve costituire come luogo accogliente, coinvolgendo in questo compito gli studenti stessi. Sono infatti importanti le condizioni che favoriscono lo star bene a scuola, al fine di ottenere la partecipazione più ampia dei bambini e degli adolescenti a un progetto educativo condiviso.”

“In quanto comunità educante, la scuola genera una diffusa convivialità relazionale, intessuta di linguaggi affettivi ed emotivi, ed è anche in grado di promuovere la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria. La scuola affianca al compito dell'insegnare ad apprendere quello dell'insegnare ad essere.” **(Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione)**

19.1 FINALITÀ

I provvedimenti disciplinari di cui al presente Regolamento hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità individuale ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e fra i suoi membri

19.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento è stato elaborato ai sensi del DPR n. 235 del 21 novembre 2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 24), pubblicato nella G.U. n. 293 del 18/12/2007 e dal DM 16 gennaio 2009, n. 5 che detta i criteri e le modalità applicative della valutazione del comportamento.

E' uno strumento operativo che, partendo dai diritti degli studenti e delle studentesse, definisce i loro doveri, esplicita le infrazioni e le relative sanzioni. Destinatari delle norme contenute nel presente regolamento attuativo sono gli alunni della scuola secondaria di 1° grado Lorenzo Lotto

19.3 DIRITTI DEGLI STUDENTI (DPR n.24 del 24.06.1998)

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
- Lo studente ha diritto alla riservatezza e alla solidarietà tra tutti i componenti della comunità scolastica.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola ed ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono: la scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- Gli studenti hanno diritto ad una comunità scolastica che offra:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - attività formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative formative liberamente assunte dagli studenti e concordate con i docenti e/o il dirigente scolastico;
 - iniziative didattico/educative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e della sicurezza mediante attività formative realizzate grazie alle competenze esistenti nel territorio;
 - servizi di consulenza psicologica con particolare riguardo ai processi di orientamento e/o di integrazione.

19.4 DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- rispettare l'orario delle attività didattiche;
- assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni,

lo stesso rispetto, anche formale, che questi ultimi devono loro;

- osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e di igiene dettate dal regolamento;
- utilizzare le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici con correttezza nel rispetto delle loro funzioni;
- comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

19.5 SANZIONI DISCIPLINARI E PROCESSO FORMATIVO

Le sanzioni hanno una finalità educativa tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che esso sia commesso in futuro.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola (es. in autobus) se queste hanno una ripercussione negativa anche all'interno dell'ambiente scolastico e sempre che se ne siano accertate le effettive responsabilità.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, ai principi della gradualità, della riparazione del danno e dell'oggettività. Esse debbono tenere conto della situazione personale, sociale e familiare dello studente.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

La responsabilità disciplinare è sempre personale ed in questo senso è da evitare la "nota di classe", perché dovranno essere sempre individuati con esattezza gli alunni che hanno effettivamente commesso le infrazioni.

L'eventuale reiterazione di comportamenti scorretti dovrà prevedere sanzioni correlate al non ravvedimento.

Tutte le sanzioni dovranno sempre coinvolgere la famiglia ai fini della collaborazione per la soluzione del problema.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto che deve essere accertato mediante prove oggettive (scritte ed orali) di verifica e valutazione riferite alle conoscenze, alle abilità ed alle competenze acquisite dagli alunni mediante i processi d'insegnamento.

Allo studente, come sanzione alternativa, è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica (riordino degli spazi, dei sussidi, archiviazione libri, ecc.)

19.6 CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Ai sensi del DPR n. 235/2007 le sanzioni disciplinari sono classificate, secondo un crescendo di gravità, come di seguito esposto:

- Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi.

19.7 ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni per le infrazioni disciplinari che non comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica possono essere decise dal docente, dal coordinatore di classe, dal dirigente scolastico o dal consiglio di classe presieduto dal dirigente scolastico.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, per un periodo inferiore a 15 giorni, sono adottate dal Consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, opera nella composizione allargata ai genitori. Nel caso in cui il rappresentante di classe sia il genitore dello studente interessato è necessario procedere alla sua surroga.

19.8 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI CHE PREVEDONO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

Tali sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ci sono le seguenti condizioni, congiuntamente ricorrenti:

1. situazioni di recidiva nell'anno, nel caso di condotte che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

19.9 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI

Tali sanzione sono adottate dal Consiglio d'Istituto nei casi più gravi di quelli già indicati negli articoli precedenti e dinanzi al ricorrere delle stesse condizioni.

15.10 CORRISPONDENZA INFRAZIONI / SANZIONI

Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità ma la successione delle sanzioni non è automatica, rispondendo anche al criterio della correlazione con la specifica situazione dell'alunno che ha commesso l'infrazione.

Si allega codice disciplinare interno (ALL. 4)

19.11 PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia della scuola.

La proposizione dell'impugnazione sospende l'esecuzione della sanzione.

19.12 RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA

Il ricorso all'Organo di Garanzia avviene entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato, per iscritto, da parte della famiglia dello studente.

L'Organo di Garanzia convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni dalla convocazione.

Indirizzo dell'azione dell'Organo di Garanzia è anche quello di cercare una mediazione soddisfacente tra le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante comunicazione alle parti interessate.

Le parti interessate secondo quanto previste dall'art. 5 comma 3 del DPR 249 possono fare ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia regionale.

19.13 COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA E DESIGNAZIONE

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

- 2 docenti designati dal Consiglio d'Istituto;
- 2 rappresentanti dei genitori eletti dai genitori.

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso docente che abbia proposto la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia

il genitore dello studente interessato dalla sanzione), la componente assente verrà sostituita da un membro supplente.

19.14 DURATA E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica tre anni.

L'organo di garanzia è convocato senza formalità dal Dirigente Scolastico, anche tramite comunicazione telefonica o telegramma almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione e comunque tenendo conto che tale organo deve esprimersi entro dieci giorni dal ricevimento della lettera di ricorso.

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti, purché sia garantita la presenza di un rappresentante sia della componente genitori che della componente docenti.

L'organo di Garanzia vota a scrutinio palese.

Il voto di astensione non è previsto.

Il Dirigente vota per ultimo e, in caso di parità di voti, prevale.

19.15 COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia decide su:

- ricorsi avverso le sanzioni disciplinari comminate;
- interpretazione del presente regolamento;
- conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia, inoltre, propone eventuali modifiche/integrazioni del presente regolamento.

19.16 CRITERI E MODALITÀ APPLICATIVE DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA VOTAZIONE INSUFFICIENTE

Come previsto dagli artt. 3 e 4 del DM n. 5 del 16.1.2009:

Σ ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno;

- la valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa ed educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del DM n. 5 del 16.1.2009;

- la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti

- D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto);

- l'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

- nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al punto precedente;

- successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del DM n. 5 del 16.1.2009;

Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale

Si allegano criteri di valutazione del comportamento (ALL. 5) deliberati dal Collegio dei Docenti

ART. 20 - SEGRETERIA E SERVIZI

20.1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'orario di funzionamento dell'Ufficio della segreteria è il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00; sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.00

Gli uffici di Dirigenza e Segreteria osserveranno la chiusura dei giorni prefestivi coincidenti con la sospensione dell'attività didattica, come stabilito annualmente dal Calendario Scolastico Regionale e nei sabati dei mesi di luglio ed agosto.

L'Ufficio di segreteria riceve il pubblico:

tutti i giorni dalle ore 11:00 alle ore 13:00

20.2 TELEFONO E FAX

Con il telefono ed il fax della scuola sono consentite esclusivamente telefonate e invii/ricezioni di servizio.

In caso di indisposizione, gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola per chiamare i familiari.

20.3 FOTOCOPIATRICI

In ciascun plesso è a disposizione dei docenti una macchina fotocopiatrice funzionante a schede. Nella scuola primaria la fotocopiatrice a scopi didattici può essere utilizzata:

- al pomeriggio, nel giorno di programmazione;
- prima dell'inizio delle lezioni;
- al termine delle lezioni.

Annualmente il D.S.G.A., nell'ambito del Programma annuale, determina la fattibilità della dotazione sopraindicata, tenuto conto delle erogazioni liberali da parte dei genitori degli alunni.

Ogni responsabile di plesso avrà in dotazione una scheda per fotocopie di carattere amministrativo (documentazione didattica, registri, ecc.) e dovrà tenere un registro delle fotocopie effettuate in cui se ne specifichi numero, motivazione e richiedente.

Le fotocopiatrici dell'ufficio di segreteria servono esclusivamente per le attività del personale amministrativo in servizio.

Le tessere per fotocopie ad uso privato verranno distribuite dietro pagamento ed il ricavato complessivo, detratte le spese, andrà a beneficio del bilancio della scuola.

ART. 21 PERSONALE

È dovere di tutto il personale leggere quotidianamente la piattaforma di Istituto all'indirizzo www.lorenzolotto.it per acquisire la pubblicità legale dell'amministrazione scolastica, precisando che, in base alle norme relative alla dematerializzazione della pubblica amministrazione, tutte le informazioni ai dipendenti (Docenti ed ATA) verranno date esclusivamente mediante l'albo on-line di detta piattaforma e/o per mail personale anche certificata.

È vietato a tutti gli operatori scolastici:

Σ l'uso del telefonino privato durante il servizio;

Σ l'uso di internet e/o della linea telefonica del plesso per motivi personali;

Σ fumare in tutti gli spazi della scuola;

Tutto il personale è tenuto ad attenersi alle disposizioni dei seguenti documenti:

Σ CCNL Scuola 29.11.2007;

Σ CCNL Scuola 29.11.2007 Capo IX – Norme disciplinari;

Σ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
Σ Contratto integrativo di Istituto vigente.
Si precisa che gli stessi sono parte integrante del presente Regolamento.

21.1 COLLABORATORI SCOLASTICI E L.S.U: REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

Al fine di migliorare la qualità del servizio, i collaboratori scolastici devono:

- mantenere un atteggiamento serio ma contemporaneamente gioviale nei confronti dell'utenza e materno nei confronti degli alunni.
- indossare un grembiule;
- essere muniti di tesserino di riconoscimento con foto, fornito dalla segreteria, posto visibilmente sul proprio grembiule;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- essere presente nel posto assegnato per coadiuvare il regolare ingresso e/o uscita degli alunni, secondo il turno di lavoro;
- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- contattare personalmente un collega per garantire l'apertura della scuola, in caso di assenza coincidente con il turno di lavoro che prevede l'apertura del plesso;
- assicurare in ogni caso (es. assenza dei colleghi) l'apertura del plesso;
- far rispettare gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

21.2 ASSENZE E PERMESSI

Assenze per malattia: nel rispetto della normativa vigente, è necessario comunicare tempestivamente alla segreteria l'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, non oltre le ore 7.45 del primo giorno di astensione, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Permessi per motivi familiari o personali: a domanda del dipendente sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati o autocertificati in base alle leggi vigenti.

Permessi brevi e recuperi ore prestate in eccedenza: compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Le richieste vanno inoltrate per iscritto all'Ufficio di segreteria utilizzando esclusivamente i moduli predisposti dalla segreteria

Non vanno richiesti a voce al personale amministrativo che non è autorizzato a concedere permessi o recuperi.

La richiesta scritta va presentata, di norma, con un anticipo di almeno 3 giorni rispetto alla data prevista.

Si può chiedere di recuperare esclusivamente le ore aggiuntive d'insegnamento prestate in eccedenza per effettiva esigenza d'Istituto, precedentemente comunicate ed autorizzate dalla Dirigenza.

Non è legittimo cumulare, per la stessa giornata, richieste di recuperi e permessi brevi a totale copertura dell'orario di servizio.

Non si possono recuperare durante l'attività d'insegnamento ore di programmazione prestate in eccedenza.

I permessi brevi, a qualunque titolo richiesti, debbono essere autorizzati e debbono essere recuperati.

La comunicazione deve essere scritta e documentata utilizzando l'apposito modello.

ART. 22 – RELAZIONI SINDACALI

22.1 ASSEMBLEE SINDACALI

Il personale in servizio nell'orario di assemblea è tenuto a dichiarare in forma individuale e per iscritto l'intenzione o meno di partecipare, compilando l'apposito modulo predisposto. Nel caso di adesione, all'assemblea, il docente dovrà consegnare alle famiglie dei propri alunni l'apposito modello avendo cura di verificare la firma di presa visione.

I responsabili di plesso restituiranno quanto sopra in segreteria secondo i tempi indicati nella circolare della Dirigenza e l'attività didattica viene sospesa nelle sole classi i cui docenti in servizio partecipano all'assemblea.

22.2 SCIOPERO

Ai sensi degli art. 2 e 3 del C.C.N.L. – Scuola del 26.5.99 e del Contratto Integrativo Nazionale dell'08-10-99, il personale interessato è invitato a rendere comunicazione volontaria sull'adesione allo sciopero apponendo la propria firma nell'elenco approntato dalla segreteria. I responsabili di plesso sono delegati a restituire tale elenco, debitamente compilato entro i termini stabiliti dal Dirigente. Le famiglie sono avvisate mediante comunicazione scritta che deve essere firmata per presa visione dai genitori e riconsegnata ai docenti di classe.