

ISTITUTO COMPRENSIVO SETTIMO III

Scuole statali Infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado

Via Allende n° 1 - tel. 011 8211152

10036 SETTIMO TORINESE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – SETTIMO III-SETTIMO TORINESE Prot. 0004754 del 05/11/2018 01-01 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2015 - 2016

Modificato con delibera n. 144/17 del Consiglio d'Istituto del 04.07.2018

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art.10, comma3, lett a del T.U. 16/4/1994 n°.

297; Visti gli artt.8 e 9 del D.P.R 6/3/1999, n°275;

Visto il D.I. 1/2/2001, n°44;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n.

44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003

VISTO il D.Lgs. n. 59 del

5/3/2004

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235

Vista Dlg 107 del 13/07/2015

VISTA la necessità di adottare il Regolamento dell'I.C. SETTIMO III

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La Convocazione degli organi collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, la presumibile ora di chiusura, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo della sede di Dirigenza. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

Art.2

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.3

COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio dell'I.C. Settimo III è un organo collegiale costituito a norma dell'art. 8 e con le attribuzioni di cui all'art. 10, Parte I del T.U n° 297/94. I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti:

- a) n° 8 rappresentanti del personale docente;
- b) n° 2 rappresentanti del personale non docente;
- c) n° 8 rappresentanti dei genitori;

il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

Art.4

PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' data facoltà al C.d.I. di optare per il voto palese per alzata di mano qualora dei genitori presenti uno soltanto dia la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente dell'organo collegiale.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. 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 C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Compiti del presidente

Il presidente del Consiglio d'Istituto svolge i seguenti compiti:

- ✓ *convoca*, sentita anche la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto;
- ✓ *presiede* le riunioni e dirige le discussioni;
- ✓ *rispetta e fa rispettare* il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico;
- ✓ *affida* le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio.

Appena eletto, il Presidente provvede alla designazione di un segretario, a cui verrà affidato l'incarico di redigere il verbale delle sedute.

Art.5

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto si riunisce ordinariamente, salvo diversa disposizione, tre volte all'anno (ai sensi degli artt. 2, 6, 18, del D. Interm. 1/02/2001 n° 44):

- entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento per l'approvazione del *programma annuale*, salvo quanto previsto in materia di "esercizio provvisorio" dall'art.8 D.I. n.44/01;
- entro il 30 aprile per l'approvazione del *conto consuntivo* (ai sensi degli artt.2 e 18 del Decreto Interministeriale 1/02/2001 n° 44);
- entro il 30 giugno per la verifica delle disponibilità finanziarie dell'istituto e per la verifica dello stato di attuazione del programma.

La convocazione del C. di I. è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'Organo Collegiale si riunisce, inoltre, quando se ne ravvisi la necessità o dietro richiesta scritta al Presidente o di un terzo dei Consiglieri.

Le riunioni sono pubbliche e hanno luogo di norma presso la sede della Dirigenza in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.6

VALIDITA' DELLE SEDUTE

Le riunioni sono dichiarate valide dal Presidente, dopo la constatazione della regolarità delle convocazioni, se all'ora indicata negli avvisi di convocazione sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato a richiesta, nel corso della stessa.

Art.7

PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto possono

assistere alle riunioni del Consiglio delle quali vengono informati mediante avviso affisso all'albo della sede di Dirigenza.

Gli appartenenti alle componenti scolastiche, che intendono presenziare ad una riunione, debbono farsi riconoscere dal personale di sorveglianza e vengono ammessi in base all'ordine di arrivo nella sala in cui si svolgono le riunioni, nel rispetto della capienza e dell'idoneità del medesimo locale.

Il pubblico presente alla seduta non può intervenire alla discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Alle riunioni del Consiglio il pubblico non è ammesso quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico, deve essere motivata nell'avviso di convocazione e può essere applicata all'intera seduta o a parte di essa.

Il Consiglio d'Istituto può, quando ne ravvisi la necessità, invitare a partecipare alle riunioni, rappresentanti della Provincia, del Comune, dei Consigli di Circostrizione, delle Organizzazioni Sindacali o di altri Enti.

Definisce quindi le persone da invitare e dà mandato al Presidente di rivolgere l'invito per iscritto, da assumere al protocollo della scuola.

Art.8

DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Per discutere o votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione approvata con una maggioranza di due terzi dei componenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d. G. salvo eventuali integrazioni. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

Art.9

DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno l'opportunità di 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.
Dichiarazione di voto.

Art.10

VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano 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 relativa 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.

Art.11

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.)

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, saranno timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Quando ciò non è possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.12

SURROGA DI MEMBRI CESSATI E DECADENZA

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre/quadrimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Decadenza

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

Art.13

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, l'Organo Collegiale 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 l'Organo Collegiale medesimo.

Art.14

PRESENZA ALLE RIUNIONI

La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio d'Istituto è obbligatoria per tutti i consiglieri.

Chi fosse impedito a partecipare deve far pervenire al presidente dell'organo collegiale una motivata giustificazione scritta, dopo aver avvisato telefonicamente la Direzione.

Chi fosse impedito a partecipare per più sedute consecutive per gravi motivi,

può richiedere al Consiglio una apposita preventiva autorizzazione.
In tal caso, previa delibera del Consiglio, il membro assente è giustificato.
I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio di istituto, decadono dalla carica e sono quindi surrogati dai primi fra i non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

Art.15

COMMISSIONI

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e per le materie di particolare rilievo e importanza può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio designate dal Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto, qualora debba esaminare problemi particolari, ha facoltà di invitare alle riunioni a titolo consultativo persone considerate esperte nelle materie da trattare.

Alle *commissioni* eventualmente costituite possono essere chiamati a far parte esponenti delle varie componenti scolastiche, i rappresentanti delle Amministrazioni Comunali, di altri organi collegiali della scuola e delle associazioni che operano in campo educativo o esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati con riguardo alle questioni oggetto di studio.

Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. *Le commissioni* di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nelle materie da trattare.

Art.16

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lvo n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo della copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'I.C.Settimo III e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne dispone l'affissione e attesta in calce la data di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.17

GIUNTA ESECUTIVA

La *Giunta Esecutiva* è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D. Lg.vo n.297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto) dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale tecnico e amministrativo. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico.

I Componenti della Giunta Esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

Art.18

CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta può essere convocata su iniziativa del suo Presidente, o su richiesta di almeno due dei suoi componenti o del Presidente del Consiglio d'Istituto. La comunicazione deve essere diramata almeno tre giorni prima della seduta o in casi urgenti secondo le stesse modalità previste per il Consiglio d'Istituto.

Art.19

COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La Giunta, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare le proposte di sua competenza, deve attenersi a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione dell'organo collegiale e alle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli consiglieri.

Art.20

CONSIGLIO DI CLASSE (scuola secondaria di primo grado)

Ne fanno parte tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Classe possono essere convocati in via straordinaria :

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Capo

D'Istituto il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

In ogni Consiglio di classe viene nominato un Coordinatore.

Il Coordinatore:

- sarà il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;
- terrà prioritariamente i rapporti con le famiglie;
- potrà delegare, a sua discrezione, parte dei carichi di lavoro ad altri componenti il Consiglio;
- prepara i viaggi di istruzione e le uscite didattiche;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scutinio con i colleghi;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno e dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE (scuola primaria)

Ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate.

Si insedia all'inizio di ogni anno è convocato con periodicità bimestrale.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Interclasse possono essere convocati in via straordinaria :

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Dirigente il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

Il Consiglio di Interclasse, quando lo ritenga opportuno, può invitare alle sue sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare.

Per le variazioni all'ordine del giorno vale quanto espresso all'art.9. Le sedute del Consiglio di Interclasse e di Classe non sono pubbliche.

Le elezioni per il rinnovo degli organi di durata annuale, hanno luogo, in tutte le scuole, possibilmente nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal MIUR.

Consiglio di intersezione: (Infanzia) Ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

Si insedia all'inizio di ogni anno è convocato con periodicità bimestrale ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza

di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Intersezione possono essere convocati in via straordinaria :

-dal Dirigente Scolastico stesso;

-dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Dirigente il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

Il Consiglio di Intersezione, quando lo ritenga opportuno, può invitare alle sue sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare.

Per le variazioni all'ordine del giorno vale quanto espresso all'art.9. Le sedute del Consiglio di Interclasse, di Intersezione e di Classe non sono pubbliche.

Le elezioni per il rinnovo degli organi di durata annuale, hanno luogo, in tutte le scuole, possibilmente nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal MIUR.

Art.21

COLLEGIO DOCENTI

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico. Il C.D. si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera la costituzione di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il C.D. elabora il Piano triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.

Il C.D. individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.T.O.F. le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e gli insegnanti ad esse preposti.

Art.22

CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori, sia di Istituto che di Classe, sono convocate quando se ne ravvisa la necessità mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi ed indirizzato a ciascun genitore.

Le assemblee saranno coordinate dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto o di Classe; per particolari problemi, se formalmente richiesta, sarà assicurata la presenza degli operatori scolastici.

Art.23

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia.

Incontri scuola famiglia - scuola primaria:

- ✓ prima dell'inizio delle lezioni con i genitori degli alunni di classe prima;
- ✓ a fine ottobre in occasione delle elezioni del rappresentante di classe per illustrare il P.T.O.F;
- ✓ entro la prima decade di dicembre per comunicare il profitto scolastico del primo bimestre;
- ✓ entro la prima metà di febbraio per la presa visione da parte delle famiglie del documento di valutazione del primo quadrimestre;
- ✓ entro la prima decade di aprile per illustrare il profitto scolastico del terzo bimestre;
- ✓ al termine delle lezioni (mese di giugno) per la consegna del documento di valutazione.

Ogni incontro scuola-famiglia può iniziare con uno spazio dedicato all'illustrazione generale delle attività della classe e alla discussione su eventuali problemi emersi.

Le modalità di informazione debbono tutelare la riservatezza.

E' importante che il rapporto scuola famiglia non si esaurisca in un rapporto privatistico docenti/genitori; la scuola deve essere in grado di fornire, attraverso questi incontri, una conoscenza della realtà di tutta la classe e del suo profilo relazionale. Gli incontri non esauriscono la modalità del rapporto scuola/famiglia.

I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Anche il singolo genitore, previo appuntamento, può chiedere, per motivi che egli ritenga importanti, di incontrare il team dei docenti, previo accordo circa il giorno e l'ora. In questo caso la richiesta va fatta direttamente agli insegnanti interessati che sono tenuti a fissare un colloquio entro dieci giorni. Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche.

I docenti di norma, nei mesi di novembre, marzo e maggio incontrano i rappresentanti dei genitori degli alunni per una riflessione sulla realizzazione degli obiettivi della progettazione didattica dell'anno scolastico (Interclasse). I genitori potranno prendere visione o chiedere fotocopia del programma annuale degli insegnanti.

Incontri scuola famiglia - scuola secondaria di primo grado

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I docenti devono avvisare tramite il diario le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive. I genitori possono visionare l'elaborato relativo alle verifiche effettuate nel corso dei colloqui individuali. E' fatto obbligo ai docenti di comunicare in precedenza alla classe e alle famiglie i criteri usati per formulare la valutazione e assegnare i voti. Gli insegnanti mettono a disposizione, nell'ambito dell'orario stabilito per l'attività connessa alla funzione docente, un'ora settimanale nei mesi di ottobre, novembre, gennaio, febbraio, marzo, maggio (l'orario sarà pubblicato sul sito). Nei mesi di dicembre e di aprile si terrà il ricevimento generale dei genitori. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando ne venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Art.24

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 27 del D.M. 1° Febbraio 2001, n. 44, è affidata dal Direttore Amministrativo, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti sub-consegnatari mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore Amministrativo e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di effettuare la riconsegna al Direttore Amministrativo del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia. E' fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola (computer, televisore, telefono, registratori, palestra) per scopi personali.

Art.25

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Regolamentazione di ritardi e uscite

1- La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno

ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola.

2- Nella scuola secondaria gli alunni, in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato dietro presentazione al Professore dell'apposito modulo di ammissione o del libretto.

3- Nella scuola primaria(gli alunni che arrivano in ritardo devono essere accompagnati dai genitori che firmeranno l'apposito registro) dopo tre ritardi nell'arco di due settimane l'insegnante lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del coordinatore di plesso, fino al chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che hanno determinato i ritardi e all'individuazione concordata delle possibili soluzioni.

4- Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare ad esempio per visite mediche, per motivati problemi familiari, nonché nei giorni di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico preavvisati con comunicazione scritta ai genitori.

Materiale scolastico e arredi

1- Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere della suppellettile scolastica. In caso di danneggiamento di qualsiasi genere, i responsabili, oltre ad incorrere nelle sanzioni previste dal regolamento, sono tenuti a risarcire o riparare il danno

2- Sono altresì tenuti a non gettare carte e rifiuti sia nei pressi, sia nel cortile, sia nell'edificio della scuola, ma soltanto negli appositi cestini.

3- Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. Gli oggetti e il materiale verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

4- La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre e nel corridoio.

5- Ogni alunno deve presentarsi con tutto il materiale necessario allo svolgimento di ogni lezione in particolar modo del diario.

6- Non è consentito telefonare a casa per farsi portare materiale scolastico dimenticato. Nel caso di ripetute dimenticanze verrà mandata notifica scritta alla famiglia tramite diario.

7- Tutti gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione, munito di fotografia, da esibire in occasione di visite guidate o viaggi di istruzione (C.M. n. 291 del 14.10.1992).

8- Tutti gli alunni, indistintamente, devono altresì essere forniti degli

indumenti per l'educazione fisica e delle scarpe che verranno cambiate prima dell'ingresso in palestra.

Diario scolastico

1-Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato a cura dell'alunno, con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e riportati sui registri di classe da parte dei docenti e controllato dai genitori.

2-I genitori sono vivamente pregati di controllare e controfirmare ogni giorno il diario, per seguire i processi di apprendimento e prendere visione di eventuali comunicazioni (in particolare le circolari relative a scioperi, assemblee sindacali).

Art.26

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui gli alunni entrano a scuola.

entrata-uscita

Scuola dell'Infanzia:

Orario Scolastico : ingresso 8:00-8:45 uscita 15:45-16:00

Gli alunni vengono accompagnati presso le sezioni dai genitori dove le insegnanti predispongono l'accoglienza.

Nel caso in cui il bimbo di scuola dell'infanzia necessiti di una riduzione del tempo scuola per motivi legati a comprovate esigenze personali o di salute, il Dirigente Scolastico la autorizza personalmente, con l'obiettivo di incoraggiare il prima possibile la frequenza all'intera giornata.

I bambini che per motivate ragioni debbano uscire e non frequentare nel pomeriggio lo faranno dalle ore 11:45 alle 12:00.

Scuola Primaria

Orario scolastico: ingresso ore 8:25 inizio lezioni 8:30 uscita ore 16:30

L'ISTITUTO offre a tutti i suoi alunni un orario di tempo pieno, che prevede la frequenza di 40 ore settimanali, comprensive di mensa. La pausa pranzo è dalle 12:30 alle 14:30.

In casi eccezionali, giustificati da motivi documentati, è possibile presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico per ottenere l'autorizzazione a recarsi a casa per il pranzo.

Gli orari di uscita e rientro per il pranzo si differenziano nei due plessi per ragioni organizzative interne:

Scuola Primaria "Martiri della Libertà"

- Per le classi **PRIME** e **SECONDE:** uscita ore **12.00**
rientro alle ore **14.00**

- Per le classi **TERZE QUARTE** e **QUINTE**: uscita ore **12.45**
rientro alle ore **14.00**

Scuola Primaria “Elsa Morante”

- Per **TUTTE** le classi : uscita ore **12.30** rientro alle ore **14.00**

All'entrata gli studenti, raggruppati nell'atrio delle scuole con l'ausilio dei collaboratori scolastici, secondo le rispettive classi di appartenenza, nell'ordine: classi prime, seconde, terze, quarte e quinte, si avviano ordinatamente dall'entrata verso le rispettive aule, accompagnati dai docenti in servizio alla prima ora di lezione, nella scuola primaria Morante; nella primaria Martiri e nella scuola secondaria gli studenti, dopo l'entrata, si recano nelle rispettive aule, sotto la vigilanza dei collaboratori, dove li attendono i docenti della prima ora di lezione. La massima attenzione nel controllare il comportamento degli alunni viene posta dai docenti nel salire le scale.

1- Al termine delle lezioni, e soltanto dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno ordinatamente, classe per classe (secondo le modalità dei vari plessi), accompagnati dal docente dell'ultima ora, lasciando la classe in ordine.

2- Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dalle aule all'uscita dell'edificio scolastico con il medesimo ordine dagli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione.

3- Gli alunni frequentanti la scuola primaria al termine dell'attività didattica indicata dall'orario affisso all'albo della scuola debbono essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, all'uopo delegata e preventivamente comunicata alla scuola. Eventuali situazioni eccezionali vanno considerate specificatamente, con riguardo alle particolari situazioni prospettate dalla famiglia. Quando tutti sono usciti, gli insegnanti controllano che nessun alunno sia rimasto negli spazi scolastici ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo. Nel caso il ritardo si protragga, i docenti affidano tali alunni al personale ausiliario in servizio, fino all'arrivo dei genitori o di persona delegata. I genitori di tali alunni vengono invitati a rispettare gli orari di uscita stabiliti. Se i genitori o chi per essi non si recano a prelevare gli alunni entro il termine di servizio del personale ausiliario, i bambini verranno affidati alla forza pubblica.

4- Al termine dell'orario di entrata i cancelli esterni di ingresso delle scuole debbono rimanere chiusi.

5- Il personale collaboratore scolastico deve provvedere a far defluire entro breve tempo dall'orario di entrata e in particolare dall'orario di uscita, tutte le persone che stazionano all'interno dei cancelli e nel giardino.

6- In occasione degli incontri scuola-famiglia, i bambini eventualmente presenti, non possono essere lasciati incustoditi e comunque si richiede ai genitori di evitarne la presenza per una tranquilla e serena conduzione del

colloquio.

Scuola Secondaria

Durante le ore di permanenza a scuola gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico.

1) Le lezioni iniziano alle ore 7.50 e terminano alle ore 13.40, da lunedì a venerdì. Per gli alunni che hanno scelto di frequentare il Tempo Prolungato le **lezioni pomeridiane inizieranno alle ore 14.35 e termineranno alle ore 16.30** per due rientri settimanali.

La pausa-mensa è dalle ore 13.40 alle ore 14.35

- 2) I collaboratori scolastici si adopereranno per sollecitare e avvisare gli eventuali alunni ritardatari dopo il suono della campana e collaboreranno con i docenti per favorire un ordinato afflusso nelle aule.
- 3) L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora di lezione.
- 4) Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dalle aule all'uscita dell'edificio scolastico dagli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione.
- 5) Gli alunni frequentanti la scuola secondaria al termine dell'attività didattica indicata dall'orario affisso all'albo della scuola, se non sono stati autorizzati da entrambi i genitori (ai sensi dell'art. 19 - bis del D.L. 16/10/2017) all'uscita e rientro a casa in autonomia, debbono essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, all'uopo delegata e preventivamente comunicata alla scuola.

Entrate - uscite fuori orario

1- In caso di terapie mediche prolungate e a seguito di richiesta documentata della famiglia sarà il Dirigente ad autorizzare l'entrata e/o l'uscita con orario differenziato.

2- Gli insegnanti riceveranno copia della autorizzazione tramite la segreteria dell'Istituto.

3- Durante l'attività didattica gli alunni non si devono allontanare dall'aula per nessun motivo, neppure di carattere disciplinare.

4- Non deve essere consentito il rientro nei locali della scuola quando la classe è nel cortile; il personale ausiliario provvede a sorvegliare affinché ciò non accada.

5- Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito permesso di uscita che verrà rilasciato dietro richiesta diretta dei genitori, i quali dovranno venire direttamente a prendere i figli a scuola.

6- Nessun alunno sarà autorizzato ad allontanarsi senza tale permesso e senza i genitori (o chi ne fa le veci).

7- Una volta affidati ai propri genitori o persone delegate, gli studenti non devono rientrare nei locali scolastici se non accompagnati dal personale collaboratore scolastico.

8- Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altri motivi, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o, viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati, a mezzo diario, che dovrà essere dagli

stessi firmato.

Ritardi, entrate posticipate (Scuola Secondaria)

- 1) Qualunque ritardo deve essere giustificato dai genitori tramite sezione del diario.
- 2) Gli alunni che arrivano a scuola con un ritardo di pochi minuti per motivi contingenti sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora con annotazione sul registro, con l'obbligo, se non ne sono provvisti, di portare la giustificazione il giorno successivo.
- 3) Per ritardi ripetuti e non giustificati possono essere adottati i provvedimenti disciplinari previsti dal presente regolamento.
- 4) L'alunno che per motivi familiari o personali entra a scuola dopo l'inizio delle lezioni con notevole ritardo deve essere accompagnato da chi esercita la potestà genitoriale, che ne chiede l'ammissione alle lezioni al responsabile di sede, o deve portare una giustificazione scritta firmata da chi esercita la potestà genitoriale. Anche in questo caso gli alunni sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora con annotazione sul registro
- 5) I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario di uscita degli allievi.
- 6) In caso eccezionale di ritardo del genitore l'alunno viene affidato al Docente o al collaboratore scolastico che, trascorsi 30 minuti, telefonerà ai vigili urbani o alla polizia. Nel caso di ripetuti ritardi nel prendere in consegna i figli al termine delle lezioni, deve essere avvisato il Dirigente scolastico.

Uscite anticipate (Scuola Secondaria)

- 1) Non è consentito agli alunni uscire dalla scuola durante l'orario scolastico.
- 2) La richiesta di uscita anticipata programmata è prevista per motivi di salute e familiari; è espressa tramite diario dai genitori, che provvederanno a ritirare personalmente l'allievo a scuola.
- 3) Il responsabile di sede può concedere ad un alunno di lasciare le attività scolastiche prima del termine delle lezioni in casi straordinari (infortunio, motivi di salute) e solo se accompagnato da persona che esercita la potestà genitoriale che firma la richiesta di uscita anticipata o da altre persone purché presentino una delega scritta da parte di chi esercita la potestà genitoriale accompagnata da una fotocopia del documento di identità della persona delegante; il responsabile di sede è tenuto ad accertare l'identità della persona delegata.
- 4) Le uscite anticipate sono annotate sul registro di classe dall'insegnante cui è presentato il permesso.
- 5) I permessi di uscita anticipata per l'intero anno scolastico hanno esclusivo carattere di eccezionalità.

Cambio d'ora

1- Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi

in aula tempestivamente per subentrare al collega.

2- Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curricolare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.

3- L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.

4- Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi personali.

Intervallo

1- Durante l'intervallo gli studenti, che sono sotto la vigilanza del docente dell'ora precedente, devono sostare negli spazi stabiliti perché l'insegnante ne possa avere sempre il controllo e possa intervenire in modo opportuno affinché non si arrechino danni alle persone e alle cose e si eviti il verificarsi di incidenti.

2- Gli alunni possono recarsi ai servizi, pochi alla volta, sotto la sorveglianza del docente, il quale, rimanendo sulla soglia dell'aula, sorveglia anche il corridoio.

3- E' vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.

4- Durante le ore di lezione il permesso di uscire dalla classe o dalla palestra deve essere concesso solo in caso di reale necessità ad un alunno alla volta, controllando che l'assenza non si protragga oltre le normali necessità e prestando particolare attenzione agli alunni più indisciplinati.

5- Il docente responsabile della sorveglianza durante l'intervallo vigila, coadiuvato dal personale ausiliario, sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose che gli alunni dovranno rispettare.

6- Quando gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.

Spostamenti della classe per attività in laboratorio o aule speciali

1-In tutti i locali della scuola: atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli alunni devono spostarsi per recarsi nelle aule speciali.

2-I docenti la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni pratiche in ambienti speciali come laboratori o palestra o cortile della scuola sono tenuti a vigilare gli alunni durante lo spostamento da e per l'ambiente destinato alle esercitazioni pratiche, alle esperienze di laboratorio o agli esercizi ginnici.

Art. 27

ASSENZE

Le assenze devono sempre essere motivate per iscritto sull'apposita cedola del diario da uno dei genitori o da chi esercita la tutela giuridica del minore.

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico la/e persona/e che nel corso dell'anno firmeranno le giustificazioni apporranno la propria firma per la necessaria autenticazione nello spazio apposito del diario, in presenza del personale incaricato della consegna.
- 2) Non sono accettate, salvo deleghe da parte di coloro che esercitano la potestà genitoriale, giustificazioni che riportino firma o firme diverse da quelle autenticate
- 3) Firme false o dichiarazioni non veritiere costituiscono mancanza disciplinare grave.
- 4) Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate il giorno stesso del rientro a scuola
- 5) Nel caso in cui gli alunni non abbiano giustificazione al rientro a scuola dopo una assenza o un ritardo, la mancanza verrà sempre annotata sul registro di classe e l'alunno verrà invitato a portare la giustificazione il giorno successivo.
- 6) Se l'alunno non porta la giustificazione neppure il giorno successivo, verrà avvisata la famiglia.
- 7) Dopo tre giorni di ritardo nella presentazione della giustificazione dell'assenza, i genitori saranno invitati ad accompagnare il figlio a scuola
- 8) Se l'assenza per motivi di salute supera i cinque giorni oltre alla giustificazione non è più richiesto, per legge regionale, il certificato medico.
- 9) Nel caso di assenza per malattia infettiva è comunque buona prassi che l'allievo rientri a scuola con una certificazione medica da cui risulti che l'alunno può riprendere a frequentare la scuola.
- 10) Nel caso in cui l'assenza superiore a cinque giorni sia stata preannunciata dai genitori in forma scritta e non sia dovuta a motivi di salute, è possibile accettare un'autocertificazione da parte di chi esercita la potestà genitoriale.
- 11) Ogni cinque giustificazioni, la quinta sarà presentata personalmente (o telefonicamente) da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 12) Le assenze sono giustificate dai Docenti della prima ora di lezione che sono tenuti ad annotare la giustificazione sul registro di classe.
- 13) L'assenza dovuta ad una giornata di sciopero deve essere giustificata dalla famiglia, ed è intesa come forma di controllo della frequenza degli allievi

Art.28

INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

(Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999)

In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere

volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso.

Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico:

a-qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia numericamente significativa, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere (sospesi) totalmente sospesi;

b-se l'adesione dei docenti allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte le classi al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato (dibattiti, cineforum ... ecc.), garantendo comunque la vigilanza degli alunni;

c-se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risulta nulla o molto ridotta, il servizio scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché regolare lezione;

d-qualora la totalità (o quasi) dei docenti non dichiarino volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il Capo di Istituto, tenendo conto delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni), o la parziale o totale sospensione del servizio scolastico.

Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sull'apposito libretto, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria.

La Scuola comunicherà, di volta in volta, come sopra detto, mediante scritti brevi sul diario degli alunni, le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico.

Art.29

USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA

E' fatto divieto l'uso di telefoni cellulari, lettori cd, lettori MP3 e affini, in tutti gli ambienti scolastici, dal momento dell'entrata nell'edificio scolastico e fino all'uscita dallo stesso.

I medesimi apparecchi dovranno, pertanto, essere tenuti spenti per tutto il periodo dell'orario scolastico compreso l'intervallo ed eventuali attività

pomeridiane.

Per eventuali necessità di comunicazione urgente con la famiglia gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola.

Qualora, nonostante il divieto, l'allievo utilizzi il telefono cellulare con qualsiasi modalità, o altri strumenti affini, il docente è autorizzato a requisirlo e consegnarlo al Dirigente o, in sua assenza, al Vicario o al referente di plesso, che lo custodirà e lo restituirà, a partire dalla mattina successiva ai genitori, dopo che la scuola avrà avvisato la famiglia.

Nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici è previsto il deferimento alle autorità competenti.

Nel caso di reiterazione dovrà comunque essere comminata una sanzione disciplinare più grave della semplice ammonizione verbale, che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio finale alla voce "Comportamento", riportata sulla Scheda personale dell'alunno.

Art. 30

INFORTUNI O MALORI

- 1- In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.
- 2- Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

PROCEDURE PER GLI INFORTUNI

Obblighi da parte del docente

- 1- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- 2- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- 3- Avvisare i familiari.
- 4- Accertare la dinamica dell'incidente.
- 5- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici.

Obblighi da parte della segreteria

- 1- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno ungiorno).
- 2- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- 3- Predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e se

necessario all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.) In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.

4-Al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica in quattro copie. Le prime due da inviare con lettera di accompagnamento tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta all'INAIL, una terza copia da inviare all'autorità di P.S. con lettera di accompagnamento a mano, la quarta copia sottoscritta dalla P.S. deve essere conservata agli atti della pratica.

5- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

6- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

7- Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.

8- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Obblighi da parte dell'infortunato

1- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2- Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Infortunati durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte del docente

1-Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2-Prestare assistenza all'alunno.

3-Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

4- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

5- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.

6- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto sopra, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

1-Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2-Stilare urgentemente, se in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto sopra con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Art.31

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO

DOCENTI

Vigilanza

1- L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

2- L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

3- -I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

4- È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio, se non accompagnati da un collaboratore scolastico.

5- In caso di assenza o di ritardo di un docente, in attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante coordinatore di plesso dovrà disporre (per) la custodia degli alunni del collega assente.

6- Nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi.

7- In attesa del supplente o dell'insegnante titolare si deve ricorrere ad una

delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

a-sostituzione con altro insegnante;

b-sorveglianza di un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale e possibile per brevi periodi, anche se legittimamente prevista);

c- suddivisione degli alunni in più classi.

8- La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.

9- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti devono accompagnare la classe in fila all'uscita e vigilare affinché non si verifichino episodi di bullismo o aggressione.

10- I Professori di Educazione Fisica che dovessero allontanarsi dall'aula, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza dell'ausiliario, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del Professore di Educazione Fisica. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.

Entrata-uscita (vedi art.26 punto 1)

11-I momenti di uscita degli alunni dalla scuola e di ingresso alla medesima comportano l'adozione di tutte le misure organizzative ritenute idonee a permettere nelle diverse circostanze il massimo controllo di tutte le fonti di pericolo.

12-I docenti riuniranno nell'atrio delle scuole le scolaresche e le avvieranno ordinatamente verso le rispettive aule.

13- All'uscita in mancanza del genitore o di persona da lui delegata, l'alunno sarà trattenuto a scuola in modo da permettere al personale docente o ATA in servizio di prendere immediati contatti telefonici con la famiglia dell'alunno; durante la sua permanenza a scuola l'alunno dovrà essere adeguatamente vigilato e non abbandonato a se stesso.

14-I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti a sorvegliare con la massima diligenza e nel modo più attento e scrupoloso gli alunni delle proprie classi durante il periodo di servizio; ciò in quanto ogni insegnante è responsabile a tutti gli effetti degli alunni a lui affidati.

16- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Refezione scolastica (scuola primaria)

17- Al momento della mensa gli alunni accederanno al refettorio secondo i turni stabiliti ad inizio anno.

18- Raggiunti i locali si sistemano negli appositi spazi appositamente destinati alle classi e consumeranno il pasto sotto la sorveglianza dei docenti, i quali dovranno svolgere esclusivamente vigilanza e assistenza educativa alla mensa.

19- Particolare attenzione andrà riservata ai momenti in cui verranno servite vivande calde e liquide, onde evitare eventuali ustioni.

20- Gli insegnanti avranno cura che le posate non siano usate in modo improprio e pericoloso e che gli alunni si spostino con stoviglie di vetro in mano (caraffe, bicchieri).

21- Al termine del pasto le classi raggiungeranno gli spazi di ricreazione e di gioco con le medesime modalità dell'uscita.

Intervallo

22- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, rispettando eventuali turni di assistenza.

Documenti e circolari

23- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.

24- In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore in sala docenti si intendono regolarmente notificati.

25- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con la massima diligenza e cura e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

Assenze degli alunni

26- Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.

27- Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente o al docente responsabile di plesso il nominativo. L'alunno non sarà ammesso in classe e la famiglia verrà informata affinché venga tempestivamente a prenderlo in consegna. In caso di assoluta impossibilità, l'alunno verrà eccezionalmente ammesso alla frequenza delle lezioni per la sola giornata in questione.

28- In riferimento alla scuola secondaria, la legislazione prevede che "ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

Il Collegio dei Docenti dell'IC SETTIMO III ha individuato e approvato le deroghe al limite suddetto, in presenza delle quali si potrà comunque procedere alla valutazione disciplinare e del comportamento:

1) le assenze sono state necessitate da impedimenti oggettivi e gravi (ricoveri

- ospedalieri e malattie);
- 2) le assenze non hanno impedito il sostanziale raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici previsti;
 - 3) le assenze, per le quali si consente la deroga, di cui ai punti 1) e 2), hanno determinato comunque una frequenza delle lezioni di almeno il 65% dell'orario annuale personalizzato, considerato in ogni caso limite invalicabile.

Ritardi e uscite anticipate

29- In caso di occasionale ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

30- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente referente del plesso. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nome della persona che è venuta a prelevarlo.

31- Gli alunni che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, dovranno essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate per iscritto. In ogni caso dovrà essere rilasciata una richiesta scritta con assunzione di responsabilità da parte del genitore stesso (modello predisposto).

32- Se l'uscita anticipata fosse continuativa, la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo all'uopo predisposto.

Denuncia infortunio alunni

33- Per qualsiasi infortunio occorso ad alunni nell'ambito dell'aula, della palestra, dei laboratori, del tragitto scuola – palestra e viceversa, o comunque nell'edificio scolastico o durante visite guidate, viaggi di istruzione e quant'altro, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione alla presidenza.

34- Lo stesso docente, entro ventiquattro ore dall'avvenuto infortunio, presenterà personalmente in Presidenza una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato tempestivamente al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata tempestivamente informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.

35- Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà personalmente se l'alunno incidentato è tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informerà il Dirigente Scolastico.

36- Nell'ipotesi in cui l'alunno non risultasse presente a scuola, il medesimo docente si accerterà del caso presso la famiglia, raccomandando ai genitori di

consegnare entro la mattinata stessa, in Presidenza, il certificato medico, con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'inoltro della denuncia di infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza entro le prescritte quarantotto ore dal momento dell'incidente.

DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI

1- Qualora si utilizzi l'area cortiliva nei momenti dell'intervallo e della ricreazione che segue il pasto, il personale ausiliario deve verificare preventivamente che i cancelli siano chiusi e che nei cortili non vi siano fonti di pericolo (rami caduti, siringhe, vetri, pietre, ecc..)

2- Espletata questa fase, i docenti valuteranno l'opportunità dell'uscita in ragione dell'andamento climatico e dello stato del terreno e se vi sono condizioni adeguate procederanno ad accompagnare gli alunni evitando che giochino in zone segnalate come pericolose per la presenza di cordoli in cemento, avvallamenti del terreno ecc..

3- All'esterno gli insegnanti eserciteranno collegialmente l'attività di vigilanza, avendo cura di collocarsi in posizioni idonee e tenendo sotto controllo l'intera area occupata dagli alunni o nell'impossibilità di farlo, limitando lo spazio fruibile dai bambini.

4- Ogni classe dovrà avere uno spazio ben definito e si avrà cura che le attività di gioco non siano pericolose (corse incontrollate in aree affollate dalla presenza di molti alunni)

5- Per nessun motivo è consentito agli alunni di uscire dal cortile o rientrare nell'edificio scolastico senza controllo; qualora vi fossero alunni impossibilitati ad uscire, un insegnante rimarrà all'interno dell'edificio per la vigilanza.

6- In caso gli alunni abbiano necessità di usufruire dei servizi igienici dovranno sempre essere accompagnati da un ausiliario o da un docente.

7- Al momento del rientro si provvederà ad un controllo delle scarpe onde evitare che possano verificarsi scivolamenti per la presenza di terra o erba sotto le soles delle scarpe.

8- Subito dopo il rientro delle scolaresche nelle aule, il personale ausiliario provvederà all'immediata pulizia delle aree comuni, qualora i pavimenti risultino scivolosi per la presenza di terra, fango o erba.

9- Se nei cortili sono presenti strutture con caratteristiche di potenziale pericolosità (es. scale antincendio) occorre evitare che le zone limitrofe siano occupate dalle scolaresche.

10- Se possibile è utile prevedere la presenza di un ausiliario nel cortile in presenza delle scolaresche.

Rispetto delle norme di sicurezza

- 1- Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza.
- 2- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc...
- 3- Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o il consumo di alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 4- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 5- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 6- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.
- 7- Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.
- 8- E' fatto divieto di introdurre e parcheggiare mezzi privati nei cortili degli edifici scolastici.
- 9- E' vietata la circolazione in bicicletta e l'ingresso di tali mezzi è consentito solo se condotti a mano.
- 10- Le biciclette degli alunni e dei docenti vanno sistemate negli appositi spazi e in condizioni tali da non costituire pericolo.
- 11- Qualora sia autorizzato l'accesso a mezzi di trasporto (es. rifornimento delle mense scolastiche) o ad altri veicoli che stanno svolgendo un preciso servizio per conto dell'Ente Locale (es. interventi di sfalcio dell'erba, manutenzioni ecc.) il personale ausiliario dovrà darne immediata comunicazione all'insegnante coordinatore di plesso o in sua assenza ad altro docente, che provvederà ad avvertire i colleghi, onde evitare che in tali circostanze vi sia la presenza di allievi o altro personale nel cortile.
- 12- Poiché negli ultimi anni si registra una forte incidenza di allergie alimentari negli alunni che frequentano le nostre scuole, è vietato permettere agli alunni di consumare i cibi portati a scuola da altri e non consegnati all'alunno dalla famiglia stessa. Qualora il docente sia stato informato dalla famiglia di eventuali allergie o intolleranze alimentari, dovrà vigilare con la massima attenzione affinché non si verifichino situazioni di rischio per gli alunni.

Uso dei telefoni e dei cellulari

Il personale scolastico non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze. Ai docenti è fatto assoluto divieto di

utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni.

Assenze del personale

- 1- La procedura complessa per la definizione dei contratti a tempo determinato impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze.
- 2- Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.
- 3- E' necessario che con un congruo anticipo sull'inizio delle lezioni sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.
- 4- Per qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata richiesta sul modello prestabilito dall'Ufficio; se l'assenza è per motivi di salute, è necessario inviare il certificato medico attestante la sola prognosi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Essendo tenuti alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici cureranno con la massima diligenza che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso e a tale scopo vigileranno attentamente i corridoi durante l'orario di servizio, rimanendo ciascuno al proprio reparto, anche in considerazione della presenza nella scuola di alunni che vanno particolarmente sorvegliati.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- 3- Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e/o la scheda marcatempo.
- 4- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 5- I collaboratori scolastici indossano il camice e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- 6- Durante l'intervallo devono essere presenti presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).
- 7- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
- 8- Provvedono a tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole che resteranno aperti fino all'orario di entrata degli alunni poi saranno chiusi fino all'orario di uscita.
- 9- Segnalano tempestivamente il mal funzionamento dei sistemi di chiusura.
- 10- Segnalano tempestivamente, qualora esistessero, condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

- 11-** Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- 12-** Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- 13-** Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- 14-** Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- 15-** Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, e negli spostamenti e uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- 16-** Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- 17-** Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- 18-** Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora.
- 19-** Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- 20-** Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.
- 21-** Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- 22-** Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- 23-** Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- 24-** Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico con appositi moduli controfirmati.
- 25-** Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere d'insegnamento.
- 26-** Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe e di Interclasse, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- 27-** Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 28-** Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico.
- 29-** Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 30-** Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere

l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

31- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

32- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

33- Devono prendere visione delle piantine dei Piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza del personale o dalla scheda marcatempo.

Art.32

ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

Art.33

DIVIETO DI FUMO

In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi, la zona cortiliva e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni. Agli studenti trasgressori verrà inoltre comminata una nota disciplinare sul Registro di classe e il coordinatore provvederà tempestivamente ad informare la famiglia.

Art.34

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Premessa

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 24/06/98 n. 249 modificato dal DPR 21/11/07 n. 235, sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire; la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, con adeguata motivazione, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale dettagliatamente declinata e rendicontata per iscritto al Dirigente circa i suoi risultati. La successione delle sanzioni non é (né deve essere) automatica; mancanze lievi non possono comunque rimanere oggetto di sanzioni leggere (anche), se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, all'recidività:

richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, ammonizione scritta, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, , sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

a-Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:

S1-Richiamo verbale.

S2-Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario, da controfirmarsi da parte della famiglia

b-Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni e/o dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15giorni:

S3-Sospensione dalle lezioni con obbligo di presenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.

S4- Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni senza obbligo di frequenza

S5-Sospensione dalle lezioni oltre i cinque giorni e fino a quindici giorni senza obbligo di frequenza

c-Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:

S6-Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

d-Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:

S7-Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.

anzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi:

S8-Esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni di tipo **a**.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni di tipo **a**. Il

Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di tipo **a**.

Al Consiglio di Classe, nella sua completezza, compete irrogare le sanzioni di tipo **b**. Viene convocato di norma entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Al Consiglio di Istituto compete irrogare le sanzioni di tipo **c**, **d**, **e**. Viene convocato di norma entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Corrispondenza mancanze/sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S2

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S2

Assenze periodiche da S1 a S2

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S2

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S2
Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S2
Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S2
Disturbo delle attività didattiche da S1 a S5
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S5
Violenze psicologiche verso gli altri da S4 a S7
Violenze fisiche verso gli altri che comportino lesioni lievi da S4 a S6
Violenze fisiche verso gli altri che comportino lesioni di media entità da S5 a S7
Reati con compromissione grave dell'incolumità delle persone da S6 a S8.

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

Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. Il Consiglio di Istituto designa anche un docente membro supplente e i genitori eleggono due rappresentanti supplenti che subentrano in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari **b** (solo nel caso S5), **c**, **d**, **e**, di cui all'art.5 comma 2 del DPR 249/98, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori, ecc) entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 del DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola applica la normativa prevista dalle disposizioni di legge: R.D. n.653 del 4/05/1925, L. n. 241 del 7/08/1990, D.Lgs. n.297 del 16/04/1994; DPR n. 249 del 24/06/1998, DPR 235 del 21/11/2007.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico, che

provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro 7 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i 7 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art.35

Patto educativo di corresponsabilità

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Viste le modifiche all'art.4 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 Giugno 1998, n.249
Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 21 Novembre 2007, n. 235
(Modifiche allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella scuola secondaria)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Delibera del Collegio dei Docenti del 13/01/2016
Vista la Delibera del Consiglio d'Istituto del 14/01/2016

EMANA

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
da sottoscrivere da parte di tutti i Genitori degli alunni iscritti presso la
I.C. SETTIMO III
SETTIMO TORINESE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. MARCELLO VITANZA

OGGETTO: SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il sottoscritto.....

Genitore/Affidatario dell'alunno.....

Frequentante la classe..... sezione.....scuola primaria Martiri primaria Morante
 secondaria I° grado sede
 succursale

DICHIARA di aver ricevuto la comunicazione in oggetto e SOTTOSCRIVE il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' deliberato dagli Organi Collegiali della Scuola

Data..... **FIRMA DEL GENITORE/ AFFIDATARIO**.....

PRESO ATTO CHE:

- la scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente/studentessa, la sua interazione sociale, la sua crescita civile in un contesto relazionale positivo
- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, la condivisione delle regole del vivere e del convivere, oltre che dell'alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica

La scuola perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

La scuola intende essere solidale nel perseguire alcuni obiettivi che ritiene fondamentali:

- il rispetto della persona nella sua integralità
- il rispetto delle cose come beni di fruizione comune
- l'integrazione nel gruppo come contesto in cui costruire la socialità e la corresponsabilità
- l'attenzione e la valorizzazione delle diversità
- l'educazione alle scelte, alla pace e alla tolleranza

La scuola offre a studenti e famiglie:

accoglienza: adeguando l'offerta formativa ai bisogni di tutti gli studenti, soprattutto quelli con maggiori difficoltà o particolari esigenze formative, attuando strategie di intervento e collaborazione mirate al recupero di qualunque forma di disagio

dialogo aperto con le famiglie e il territorio per la ricerca e la realizzazione di strategie educative comuni

condivisione e corresponsabilità nel rapporto educativo ricercando la più ampia collaborazione con i genitori

La scuola propone, a tal fine, il seguente Patto educativo e ne chiede la sottoscrizione alle famiglie degli studenti.

Il genitore/affidatario, sottoscrivendolo, assume l'impegno:

- ad osservare le disposizioni contenute nel presente documento e nelle carte richiamate oltre a sollecitarne l'osservanza da parte dello studente

Il genitore/affidatario, sottoscrivendolo, è consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte dello studente possono dar luogo a **sanzioni disciplinari**
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al **principio della riparazione del danno** (art.4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007)
- il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione
- Esplicitare la propria offerta formativa, gli obiettivi del curriculum, le modalità di verifica e i criteri di valutazione
- Realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel P.T.O.F., tutelando il diritto ad apprendere
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola
- Promuovere le motivazioni all'apprendere
- Lavorare per favorire un orientamento consapevole e positivo in vista delle scelte personali e professionali
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità degli studenti
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze
- Incoraggiare e assicurare gli studenti mettendo in rilievo i progressi personali
- Tenere sotto controllo le dinamiche relazionali degli studenti intervenendo per risolvere le situazioni di conflitto
- Affrontare i problemi di comportamento e di relazione degli studenti evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei loro confronti
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi dello stesso ambito/ disciplina, con i colleghi dei consigli di classe/intersezione e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei Docenti
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno e potenziamento il più possibile personalizzate
- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche previste dai Dipartimenti disciplinari
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva
- Non usare mai in classe il cellulare
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza
- Segnalare ai Docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, Docenti)

LE FAMIGLIE SI IMPEGnano A:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui
- Considerare la funzione formativa della scuola e a dare ad essa la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici
- Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti
- Garantire la regolarità della frequenza scolastica e la puntualità dei figli alle lezioni
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi dei propri figli, contattando anche la scuola per accertamenti
- Firmare quotidianamente il diario per essere informati sulle comunicazioni e attività scolastiche
- Evitare di far portare a scuola il cellulare ai propri figli o quantomeno esigere dai propri figli di tenerlo spento in cartella; per ogni necessità la scuola provvede ad informare la famiglia
- Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei figli, per non creare loro insicurezze
- Sostenere i propri figli nei momenti di difficoltà, ricercando il dialogo e la collaborazione con i Docenti
- Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti e nell'assolvimento degli impegni
- Adottare un atteggiamento positivo e costruttivo nei confronti degli errori dei propri figli
- Rivolgersi ai Docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali
- Intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal proprio figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola

LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI SI IMPEGnano A:

- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto
- Conoscere e rispettare le regole della sicurezza scolastica e le modalità delle prove di evacuazione dell'edificio scolastico
- Considerare la scuola come un impegno importante
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità
- Far firmare quotidianamente il diario e tutte le comunicazioni scolastiche
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal Docente
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai Docenti
- Non usare mai il cellulare a scuola
- Rispettare le consegne
- Riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute dai Docenti
- Comportarsi correttamente e rispettare gli Insegnanti, il personale non docente, i compagni
- Rapportarsi agli altri evitando offese verbali e/o fisiche
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui
- Riflettere con adulti (Docenti, genitori) e compagni sui comportamenti da evitare
- Durante il servizio mensa rispettare tutte le regole della convivenza civile: rispetto del cibo e rispetto delle norme scolastiche
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola
- Ascoltare democraticamente compagni ed adulti
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo

- Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati: pianificarli e svolgerli con ordine
- Esprimere il proprio pensiero
- Collaborare alla soluzione dei problemi
- Considerare l'errore occasione di miglioramento
- Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita

Art.36

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Dell'accesso alla scuola è unicamente responsabile il personale non docente addetto alla portineria. L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

I genitori rappresentanti di classe (e) possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti le loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche. I genitori possono accedere per colloqui urgenti.

I genitori e gli esperti potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe o nelle riunioni di Classe-Interclasse.

E' consentito l'accesso agli uffici amministrativi nei giorni e negli orari prestabiliti. Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.

I genitori degli alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì se richiesto, sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima dell'orario di uscita per prenderli.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art.37

USO, AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO, DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI

1 - La Scuola deve farsi promotrice dello sviluppo e dell'arricchimento dei rapporti sociali e culturali del territorio in cui opera e nello stesso tempo deve recepire e rispondere adeguatamente alla domanda di cultura organizzata democraticamente che proviene dalla realtà sociale nella quale è collocata ed in modo particolare dal mondo del lavoro.

Essa pertanto, consapevole delle necessità di un utilizzo più allargato delle proprie strutture consente, nel pieno rispetto dei diritti sanciti dalla

Costituzione, l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici (art. 12 Legge n.517/77).

2 - Destinatari della concessione di autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature della scuola devono essere enti, organismi, organizzazioni e persone che promuovono iniziative finalizzate alla realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, professionale, sociale e civile; hanno la priorità enti ed associazioni che hanno fini istituzionali di promozione culturale, professionale e sociale. In ogni caso sono da escludere le iniziative che perseguono fini di lucro.

3 - L'uso dei locali e delle attrezzature o di parte di essi può essere consentito tutte le volte che i locali e le attrezzature non sono utilizzati dagli alunni per attività scolastiche, in tempi che consentono il rispetto delle esigenze igieniche dei locali e degli utenti della scuola. Le istanze di concessione dovranno essere dirette all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto; l'assenso o meno all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, o parte di esse, sarà dato nella prima riunione del Consiglio di Istituto successiva al ricevimento della domanda.

4 -L' Amministrazione Comunale potrà integrare con proprie disposizioni le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio di Istituto ed è vincolata dal parere positivo espresso dal Consiglio stesso. La rinuncia del Consiglio deve essere comunque motivata.

5 - Il Consiglio di Istituto fissa le seguenti norme:

- a) il concessionario assume a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle derivanti dal maggior uso dei servizi strumentali. Queste ultime dovranno essere reintegrate mediante quote di ammortamento annuale anticipate da versare nel Bilancio della scuola qualora la concessione riguardi materiale ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione dello Stato;
- b) il personale d'attesa, di custodia e di pulizia, sarà reperito preferibilmente dal concessionario fra il personale ausiliario della scuola; in mancanza della disponibilità del suddetto personale sarà cercato fra il personale del Comune; in mancanza di questo ultimo verrà accettato personale extrascolastico, che sia di gradimento all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto.
Il concessionario assumerà ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose, esonerando da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo sia il Comune concedente dell'immobile, sia il Dirigente Scolastico della scuola ove hanno sede i locali oggetto della concessione;
- c) nel caso che non si riesca ad individuare il concessionario responsabile di eventuali danni prodotti, la responsabilità ed il risarcimento dovranno essere sopportati in solido da tutti i concessionari;
- d) è fatto divieto di installare attrezzi fissi e di sistemare impianti che possono

ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole, salvo il parere favorevole del Consiglio di Istituto e della Presidenza.

Le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici dovranno ispirarsi a comportamento corretto e rispettoso. E' fatto divieto a norma di legge di fumare nella scuola;

e) è obbligatorio l'uso delle scarpette da ginnastica ed è vietato giocare a calcio, anche singolarmente, nelle palestre della scuola;

f) è obbligatoria la restituzione della funzionalità dei locali e delle attrezzature della scuola al termine dell'attività con adeguata manutenzione delle attrezzature che, comunque, dovranno essere riconsegnate perfettamente pulite;

g) durante gli allenamenti o manifestazioni agonistiche non è ammessa la presenza del pubblico, salvo che ciò non sia previsto nella convenzione siglata tra il soggetto fruitore e la scuola;

6 - La richiesta di concessione deve contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente l'attività da svolgere, lo scopo dell'iniziativa, la frequenza o il ciclo di attività, nonché la persona direttamente responsabile alla quale fare capo per le spese inerenti alle pulizie, i consumi d'acqua, luce, riscaldamento e per eventuali danni.

7 - La concessione potrà avere la durata massima dell'attività didattica stabilita dal calendario scolastico (dal 1° Settembre al 30 Giugno) ed è prorogabile di anno in anno, fatta salva la possibilità di recesso da parte dei contraenti.

8 - La concessione è revocabile in ogni momento dall'Amministrazione Comunale e, su richiesta motivata del Consiglio di Istituto, in caso di inosservanza anche di una sola delle clausole del presente regolamento, senza diritto di risarcimento o indennizzi di sorta.

9 - Il Dirigente scolastico dovrà tempestivamente informare l'Amministrazione Comunale delle rotture o manomissioni dovute all'attività scolastica e, separatamente, di quelle dovute all'attività dei concessionari.

L'Amministrazione Comunale da parte sua prenderà tutte le iniziative di controllo per la perfetta salvaguardia del relativo patrimonio.

10 - Per quanto riguarda le chiavi di accesso ai locali in uso, queste dovranno essere consegnate dal Dirigente Scolastico al concessionario al momento della firma e del rilascio della concessione scritta.

11 - Ogni accesso adiacente alla palestra o all'impianto dato in concessione dopo l'attività scolastica, dovrà essere perfettamente chiuso.

12 - Al termine della concessione le chiavi dovranno essere restituite al Dirigente scolastico.

Art.38

RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Il Decreto Interministeriale n. 44 del 28 febbraio 2001 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo,

non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso.

Art.39

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE

(Già approvato dal Consiglio da Inserire)

Art.40

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico, nella formazione delle classi, non potrà non tener conto dei vincoli normativi. Sia nelle classi della scuola secondaria di I grado che in quelle della primaria cercherà di improntare le scelte tenendo conto, laddove possibile, dei seguenti criteri:

- mirare all'omogeneità numerica delle classi
- equilibrare la presenza di maschi e femmine
- se richiesto inserire i gemelli in classi diverse
- seguire le indicazioni delle educatrici della scuola d'infanzia o primaria di provenienza
- favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili o con particolari difficoltà riducendo ove possibile il numero degli alunni delle classi interessate
- favorire l'inserimento, se richiesto, dei bambini nuovi iscritti con fratelli già frequentanti scuole dell'Istituto.

Eventuali preferenze espresse dalle famiglie non saranno vincolanti per la formazione delle classi.

L'inserimento di alunni durante l'anno scolastico, di competenza del Dirigente, sarà effettuato dopo che questi avrà raccolto informazioni presso i docenti delle classi interessate sulla possibile classe di inserimento.

Art.41

ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento interno, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente e diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto.

Per modificare in tutto o in parte il presente regolamento è necessaria una maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi o la maggioranza assoluta dei membri del consiglio, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

Per dare attuazione pratica all'art. 2 - 2° comma - del D. Lgs.vo n.297/94 che prefigura la scuola come "una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica", sarà compito del Consiglio di Istituto promuovere rapporti permanenti con gli enti locali, con le organizzazioni dei lavoratori, con le organizzazioni politiche e culturali democratiche presenti nel territorio e

ricercare insieme i tempi e i modi di questa “interazione”.

Il presente regolamento è stato approvato, con gli emendamenti, il 26.05.2016 dal Consiglio d'Istituto dell'I.C Settimo III di Settimo T.se(To).

Sono state apportate modifiche all'art. 26 (vigilanza sugli alunni) nella parte relativa all'uscita in autonomia degli alunni della scuola secondaria (delibera n. 144/17del Consiglio d'Istituto del 04.07.2018)

Il Dirigente Scolastico
Massimo Sapia

INDICE

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 2 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 3 COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 4 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE

ART. 5 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 6 VALIDITA' DELLE SEDUTE

ART. 7 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 8 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

ART. 9 DICHIARAZIONE DI VOTO

ART. 10 VOTAZIONI

ART. 11 PROCESSO VERBALE

ART. 12 SURROGA DI MEMBRI CESSATI E DECADENZA

ART. 13 DIMISSIONI

ART. 14 PRESENZA ALLE RIUNIONI

ART. 15 COMMISSIONI

ART. 16 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

ART. 17 GIUNTA ESECUTIVA

ART. 18 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

ART. 19 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

ART. 20 CONSIGLIO DI CLASSE - CONSIGLIO DI INTERCLASSE

ART. 21 COLLEGIO DOCENTI

ART. 22 CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 23 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ART. 24 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

ART. 25 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI: regolamentazione di ritardi e uscite; materiale scolastico e arredi; diario scolastico.

ART. 26 VIGILANZA SUGLI ALUNNI: entrata - uscita; entrate - uscite fuori orario; cambio d'ora; intervallo; spostamento della classe per attività in laboratorio o aule speciali.

ART. 27 ASSENZE

ART. 28 INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

ART. 29 USO DEL CELLULARE A SCUOLA

ART. 30 INFORTUNI E MALORI: procedure per gli infortuni in laboratorio o in palestra – durante le visite guidate o i viaggi di istruzione: obblighi da parte dell'infortunato; obblighi da parte del docente; obblighi da parte della segreteria. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi di istruzione: obblighi da parte dell'infortunato; obblighi da parte della segreteria.

ART. 31 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO

Docenti: vigilanza; entrata -uscita; refezione scolastica; intervallo; documenti e circolari; assenze degli alunni; ritardi e uscite anticipate; denuncia infortunio alunni. Docenti e collaboratori scolastici: rispetto delle norme di sicurezza; uso dei telefono cellulari; assenze del personale. Collaboratori scolastici.

ART. 32 ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

ART. 33 DIVIETO DI FUMO

ART. 34 REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

ART. 35 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

ART. 36 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ART. 37 USO, AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO, DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI

ART. 38 RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

ART. 39 REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE

ART. 40 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 41 ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO