

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA
DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°
"F. Michelini Tocci" Piazza San Francesco, 5 - 61043 CAGLI (PU)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO E STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

2011/2012

Il funzionamento dell'Istituto Comprensivo è disciplinato, per tutto quanto non previsto da disposizioni di legge, dal presente Regolamento interno, redatto in armonia con i Decreti Delegati e coi principi contenuti nei decreti applicativi della legge n. 477 del 30/07/74.

All'interno dell'Istituto ciascuna componente, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire il conseguimento degli obiettivi educativi e didattici espressi nel POF, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e della Carta dei Diritti e delle Responsabilità dei Genitori in Europa.

PARTE I

Art. 1: NORME COMUNI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA

Art. 2: NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

PARTE II

Art. 3: NORME DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI

Art. 4: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 5: ASSENZE - RITARDI – PERMESSI – USCITE

Art. 6: ATTIVITÀ DIDATTICA

Art. 7: COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ (*REGOLAMENTO DI DISCIPLINA*);
REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI

PARTE III

Art. 8: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

PARTE IV

Art. 9: FATTORI DI QUALITÀ E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 10: INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Art. 10 bis: INFORMATIVA all'INTERESSATO ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/03
“CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI”.

PARTE V

Artt. 11, 12, 13: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI (CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO
DOCENTI)

PARTE VI

Art. 14: CARTA DEI SERVIZI DEL PERSONALE DOCENTE

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI e DELLE STUDENTESSE: LE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 1: Principi generali

Art. 2: Sanzioni- Integrazione regolamento d'Istituto (Sanzioni disciplinari)

Art. 3: Doveri: frequenza e impegno

Art. 4: Doveri rispetto alle persone

Art. 5: Doveri rispetto alle disposizioni

Art. 6: Doveri (rispetto delle strutture e dei patrimoni della scuola)

Art. 7: Organi competenti per le sanzioni.

Art. 8: Procedimento

Art. 9: Impugnazioni

Art. 10: *Disposizioni finali*

PARTE I

Art. 1

NORME COMUNI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA

- a) Le iscrizioni si effettuano presso la segreteria didattica nei periodi previsti dalla normativa vigente. Tutte le informazioni utili sono fornite dalla segreteria negli orari stabiliti.
- b) I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo. All'interno di ciascun plesso scolastico il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo. Ciò significa semplicemente rispettare se stessi e gli altri applicando le regole stabilite. Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi / sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione.
- c) Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione nominale, rilasciata dal Dirigente, può entrare nell'edificio scolastico. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari. Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario. L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e al di fuori dell'orario scolastico secondo quanto verrà stabilito per convenzione con le Associazioni che avranno il diritto di accesso. Durante le ore di lezione è resa possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico; questa deve assumere carattere di occasionalità e preferibilmente senza alcuna finalità di lucro.
- d) Nessun materiale di tipo pubblicitario - commerciale di norma può essere distribuito o appeso nella scuola senza autorizzazione della Dirigenza scolastica; l'Ufficio di segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni. Comunicazione da parte di privati, se non autorizzate, devono essere consegnate al di fuori dell'edificio scolastico. La Dirigenza scolastica autorizza direttamente la consegna di avvisi, di prevalente interesse per gli alunni, relativi ad iniziative assunte dalle Amministrazioni Comunali, Associazioni Sportive o Culturali, Asl. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativo deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola. Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale e politica.
- e) Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni della Scuola dell'Infanzia, alle classi della Scuola Primaria e Secondaria sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del C.d.D. Il Dirigente scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsene.
- f) Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal Dirigente, su indicazione dei docenti del plesso, al primo Collegio docenti.
- L'insegnante che coordina il plesso ha il compito di:
- semplificare i rapporti con l'ufficio della Dirigenza scolastica;
 - svolgere azione di coordinamento fra i colleghi;
 - impartire, se necessario, disposizioni al personale ausiliario;

- presiedere, se necessario, i Consigli di classe/interclasse e di intersezione;
- segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali problemi del plesso (tra i quali tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

- g) Gli atti prodotti dall'Amministrazione, per la legge sulla trasparenza, possono essere visionati presso la Dirigenza scolastica. La richiesta di copia deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico che dà l'autorizzazione. Il richiedente è tenuto al pagamento delle fotocopie e degli eventuali diritti di segreteria fissati dalla normativa vigente in materia. Per quanto non espressamente richiamato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.
- h) L'Istituto stipula una assicurazione a favore dei bambini e degli operatori scolastici che partecipano alle attività programmate dall'Istituzione Scolastica per gli infortuni e la responsabilità civile. Le singole quote con versamento annuale sono poste a carico dei genitori dei bambini e degli operatori scolastici.

Art. 2

NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

- a) La scuola funziona secondo il seguente orario:
- Nei plessi del Comune di Cagli dalle ore 8,00 alle ore 16,00, dal lunedì al venerdì.
 - Nel plesso di Cantiano dalle ore 8,30 alle ore 16,30, dal lunedì al venerdì. L'accoglienza è prevista fino alle ore 9.30. Ritardi ricorrenti determineranno la necessità di giustificare la motivazione presso la Dirigenza. Al fine di non disturbare gli alunni impegnati nelle attività didattiche, i bambini che entrano in ritardo, con regolare permesso, saranno affidati al collaboratore scolastico, che avrà cura di accompagnarli in classe.
- b) Per assicurare la totale vigilanza sugli alunni, questi potranno essere ritirati da scuola dai genitori e da sole persone da loro delegate. Gli alunni possono essere affidati solo a persone maggiorenni.
- c) I genitori sono tenuti ad informare le insegnanti sulla presumibile durata di assenza del bambino e a riferirne il motivo. In caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni effettivi di scuola, al rientro è obbligatoria la presentazione del certificato medico attestante che l'alunno può essere riammesso a scuola (D.P.R. n. 1518/67, art.42).
- d) E' vietato l'accesso nei locali scolastici dopo il termine delle lezioni. Durante assemblee, consigli di interclasse, colloqui individuali non è ammessa la presenza di minori di qualsiasi età. Per emergenze durante l'orario scolastico, il genitore si deve rivolgere ai collaboratori scolastici i quali sono tenuti a comunicare con i docenti in servizio.
- e) Le insegnanti declinano ogni responsabilità in caso di danno o smarrimento di oggetti personali (oggetti preziosi, giocattoli, capi d'abbigliamento).
- f) Alle insegnanti non è consentito somministrare farmaci ai bambini.
- g) I genitori sono tenuti a leggere gli avvisi affissi in bacheca e alle porte delle singole sezioni.

PARTE II

Art. 3

NORME DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI

- a) Gli alunni devono venire a scuola forniti esclusivamente di materiale scolastico: ogni altro tipo di materiale non è ammesso. Tutte le eventuali proposte che i docenti intendono formulare ai genitori inerenti all'acquisto di materiale operativo o di interesse didattico, devono avere ottenuto prioritariamente l'approvazione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
- b) Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità. I ritardi devono essere giustificati per iscritto; nel caso di reiterati ed ingiustificati ritardi (più di 5) verrà data comunicazione alla famiglia.
- c) Gli allievi accedono alla scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, al suono del primo campanello.
- d) L'ingresso degli alunni è vigilato dai collaboratori scolastici, che prestano sorveglianza sulle scale e sui vari piani, e dai docenti, che devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione.
- e) E' vietato agli alunni affacciarsi o sporgersi dalle finestre, fare scherzi molesti, giocare in ogni caso in modo disordinato.
- f) Intervallo e interscuola devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco, alla conversazione, al reintegro delle energie.
- g) Comportamenti scorretti e trasgressivi incideranno sulla valutazione del comportamento secondo la discrezionalità del Consiglio di Classe. Possono essere attivate anche altre sanzioni fino all'allontanamento.

Art. 4

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- a) Nell'ambito della scuola la responsabilità è sempre attribuita a coloro cui gli alunni sono affidati. Nel caso di preannunciata assenza del Personale docente, la Dirigenza avvertirà le famiglie tramite una comunicazione scritta sul diario, indicando il giorno nel quale non sarà garantito il funzionamento della scuola o il normale svolgimento delle lezioni. Tale comunicazione dovrà essere controfirmata dalla famiglia. Un idoneo e tempestivo preavviso alle famiglie solleva la scuola da ogni responsabilità nei confronti degli alunni. Nei casi di incendio, terremoto, attentati il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti ritenuti più opportuni, secondo le procedure previste nel piano di emergenza.
- b) Il dovere di vigilanza riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.); spetta agli insegnanti di sezione, di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

La responsabilità di vigilanza della scuola inizia quando la mattina l'allievo varca la soglia dell'edificio scolastico e termina con l'uscita dall'edificio stesso alla fine delle lezioni. Durante la giornata, la responsabilità è estesa anche agli spazi esterni fino ai cancelli d'accesso. Quando la scolaresca segue le lezioni di attività alternative o è organizzata per classi aperte o è temporaneamente affidata ad altro insegnante causa assenza del titolare, il dovere di vigilanza compete al docente o ai docenti impegnati ad impartire l'insegnamento.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'interscuola, l'uscita.

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura del Docente responsabile del plesso o, in sua assenza, dei colleghi, organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo il personale disponibile.

In assenza di insegnanti disponibili, si dovrà provvedere immediatamente all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito. Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/15 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere alla collaborazione del personale ausiliario.

- c) I docenti devono vigilare sugli alunni a partire dai cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sino all'uscita degli stessi dall'edificio. La responsabilità dell'insegnante termina con l'orario delle lezioni.
- d) All'ingresso nell'edificio scolastico gli alunni della Scuola dell'Infanzia vengono accolti nell'atrio o in una struttura affine, dall'insegnante; laddove mancano gli spazi adeguati, l'insegnante li attende in classe. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria sono attesi in classe dall'insegnante. Qualora gli alunni dovessero spostarsi dalla propria aula in aule speciali sono sotto la responsabilità dell'insegnante che impartisce la lezione che preleva e riaccompagna gli alunni. Ulteriori norme verranno stabilite dai Docenti a seconda della struttura e delle specifiche necessità.
- e) In caso di brevi, imprevedibili ed indispensabili uscite dall'aula, i docenti potranno allontanarsi solo dopo aver affidato la classe al personale non docente o ad un collega.
- f) I collaboratori scolastici sono tenuti ad accogliere gli alunni (*se il tempo dell'accoglienza sarà superiore a quello dovuto per contratto, si provvederà ad una contrattazione integrativa d'istituto per tale attività extra*), a prestare loro assistenza e sorveglianza, e a collaborare con gli insegnanti durante la ricreazione e nei cambi di lezione.
- g) Gli insegnanti incaricati assisteranno e vigileranno sui gruppi loro affidati, durante il servizio mensa.
- h) Dall'insegnante o dal Personale Ausiliario deve essere data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico di qualunque incidente accada agli alunni durante la loro permanenza a scuola.
- i) Durante il periodo di socializzazione è opportuno che gli alunni non si discostino dalla classe o dall'insegnante al fine di evitare a quest'ultimo responsabilità gravose. Anche il personale ausiliario è impegnato nella vigilanza degli alunni durante gli intervalli o durante le brevi assenze dei docenti dalle rispettive classi. Durante gli intervalli gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni. Il servizio di sorveglianza sugli alunni, durante l'intervallo,

viene prestato dai docenti impegnati nell'ora di lezione precedente. Il personale ausiliario, durante l'intervallo, assicurerà un utilizzo ordinato degli atri e dei servizi igienici, vigilando sugli stessi.

Art. 5

ASSENZE - RITARDI – PERMESSI – USCITE

- a) L'insegnante della prima ora dovrà controllare le assenze degli alunni del giorno precedente, anche pomeridiane. L'alunno, sprovvisto di giustificazione scritta, potrà essere ammesso alle lezioni solo con la giustificazione del Dirigente. **Si raccomanda un accurato controllo delle firme dei genitori.**
- b) Le giustificazioni delle assenze degli alunni devono essere fatte per iscritto, sull'apposito libretto distribuito dalla segreteria oppure sul diario personale, e recare la firma di un genitore o di chi ne fa le veci. Tale firma viene depositata in segreteria all'inizio dell'anno scolastico. La giustificazione per le assenze che superano i cinque giorni consecutivi, compresi i festivi, deve essere accompagnata da certificato medico. Le assenze di durata uguale o superiore ai cinque giorni, compresi i festivi, dovute a motivi familiari, devono essere notificate in anticipo alla Dirigenza.
- c) I ritardi di norma sono giustificati per iscritto. Nel caso di mancata giustificazione scritta, l'alunno è ammesso alle lezioni solo con l'autorizzazione del Dirigente scolastico e il giorno seguente deve in ogni caso esibire la giustificazione. In entrambi i casi viene annotato sul registro di classe l'orario di entrata dell'alunno.
- d) La Dirigenza, su segnalazione degli insegnanti, prenderà contatto con le famiglie degli alunni che non frequentano le lezioni o le frequentano in modo irregolare.
- e) Di norma non si concedono permessi di uscita dalla scuola prima del termine delle lezioni, ad eccezione di casi di particolare urgenza su concessione del Dirigente scolastico o di un suo Collaboratore. Non saranno rilasciati, di norma, permessi di uscite anticipate per svolgere attività extrascolastiche.
- f) Gli alunni possono accedere ai servizi igienici, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e possono accedere ad altro piano, solo se autorizzati. Non è consentita l'uscita (salvo i casi di assoluta necessità) durante la prima ora e quella successiva all'intervallo. Sarà cura dell'insegnante far uscire non più di un alunno per volta.
- g) Nel caso di uscita anticipata i genitori dovranno assicurare la massima collaborazione in relazione a quanto segue:
 - prelevare personalmente i propri figli all'uscita da scuola. Solo in caso di particolari necessità è possibile delegare altra persona maggiorenne previa compilazione di apposito modulo da richiedere in Segreteria.
 - I bambini non possono essere prelevati da persone minorenni.
 - Ai genitori che sono impossibilitati a ritirare i figli, al termine dell'orario quotidiano delle lezioni, all'uscita degli edifici scolastici, limitatamente agli alunni frequentanti le classi IV e V della Scuola Primaria, si concede di autorizzare l'Istituto a lasciare che gli alunni compiano il tragitto scuola-casa senza custodia di un adulto, inoltrando regolare richiesta e

sottoscrivendo un modulo che sarà debitamente predisposto, che esplicherà chiaramente che il genitore “solleva da ogni responsabilità l’amministrazione scolastica..... “

- Per gli alunni di tutte le classi, ed in assenza di suddetta richiesta, qualora i genitori fossero impossibilitati, il bambino verrà affidato ad una persona conosciuta dall'alunno, alla quale i genitori stessi abbiano conferito una delega scritta; tale persona, se non conosciuta personalmente dai docenti, dovrà esibire un documento d'identità i cui estremi saranno riportati sulla delega che rimarrà agli atti della scuola. Per situazioni di assoluta emergenza, e a sola discrezione del Dirigente scolastico, si potrà considerare l'eventualità di far accompagnare a casa l'alunno dal personale della scuola.

h) In caso di indisposizione e di incidenti degli alunni in orario scolastico, gli stessi possono tornare a casa previo avvertimento alla famiglia con la modalità di cui al punto precedente. Nelle situazioni urgenti in cui i familiari non vengano rintracciati si provvederà a far intervenire un medico o ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso. Nel caso in cui l'alunno necessiti di assunzione di medicinali durante l'orario scolastico, i genitori o persone da loro delegate potranno assolvere all'incarico dopo avere chiesto ed ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente scolastico.

i) Al termine delle lezioni gli alunni si avviano ordinatamente all'uscita, accompagnati dagli insegnanti che hanno effettuato l'ultima ora di lezione. Docenti e collaboratori scolastici devono adoperarsi per scaglionare gli alunni durante la discesa delle scale. Alla fine dell'orario delle lezioni, (termine contrattuale del servizio degli insegnanti che sono tenuti a vigilare sull'uscita in orari prestabiliti e comunicati alle famiglie), con l'uscita dal cancello della scuola, per le famiglie scatta l'obbligo di garantire l'incolumità dei propri figli:

- in caso di ritardo nel ritiro dei bambini al termine delle lezioni, è necessario informare telefonicamente il personale docente o ausiliario, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino all'arrivo dei genitori.
- è necessario rispettare l'orario di ingresso e di uscita da scuola; evitare di accompagnare o ritirare i bambini in aula. Gli stessi devono essere affidati al personale della scuola. I bambini della Scuola dell'Infanzia, e quelli della Primaria che non raggiungono in modo autonomo la propria abitazione, nel caso in cui i genitori non siano presenti all'uscita saranno affidati al personale ausiliario per non oltre 15 minuti. Oltre i 15 minuti si chiederà l'intervento dei V.U. o dei C.C. Il Dirigente Scolastico sarà informato nel caso di reiterati ritardi da parte del genitore.

Art. 6

ATTIVITÀ DIDATTICA

a) Ogni ordine di scuola è tenuto a stabilire un orario di fruizione degli spazi presenti nella struttura in modo equo per tutti gli alunni. I docenti che intendessero utilizzare la biblioteca scolastica dovranno prendere accordi con il docente responsabile. I Docenti che vogliono utilizzare materiali della Scuola (riviste, libri, videocassette, altro) dovranno annotare il prelievo negli appositi registri in dotazione della segreteria e sono tenuti a restituirli entro un mese dal prelievo. I docenti al termine del proprio incarico sono tenuti a restituire i libri di testo ottenuti in saggio. I docenti dovranno richiedere le fotocopie al personale ATA addetto possibilmente un giorno prima; l'addetto registrerà il nominativo ed il numero delle fotocopie richieste. Si raccomanda un uso moderato di fotocopie, per quanto riguarda la riproduzione di testi, anche per non incorrere in sanzioni di legge.

- b) Per la frequenza della palestra gli studenti devono indossare indumenti adatti (tuta-maglietta) e calzare scarpe da ginnastica. Lo stato dei locali e delle attrezzature viene segnalato periodicamente dai docenti di educazione fisica e dal collaboratore scolastico.
- a) Su proposta dei docenti, sentito il Collegio, in collaborazione anche con altri Istituti, con delibera del Consiglio di Istituto, si organizzano competizioni sportive all'interno dell'Istituto o in altri ambienti esterni idonei. Gli alunni partecipano ai campionati studenteschi in varie discipline sportive. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia, su modulo A.S.U.R. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute. Gli alunni vengono, in ogni caso, valutati in quanto non possono esimersi dal partecipare alle lezioni, limitatamente alle loro particolari condizioni soggettive.
- c) L'uso delle attrezzature scolastiche è di norma riservato allo svolgimento delle attività didattiche programmate nelle varie classi. Il Consiglio di Istituto vaglierà con attenzione le eventuali richieste di utilizzare le attrezzature scolastiche (palestre, aule, ecc.) da parte di altre scuole, associazioni o altro, in orario scolastico o extra scolastico, e darà il proprio assenso solo dopo aver verificato che non sia compromesso lo svolgimento delle normali attività della scuola e che sia garantita la buona conservazione delle attrezzature stesse.
- d) I laboratori adibiti alle attività delle discipline artistiche, scientifiche, linguistiche, informatiche, tecniche sono gestiti dai Docenti delle materie interessate previo accordo interno.
- e) Il consumo del pranzo, ove previsto, fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle sezioni e dei gruppi interessati sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale. L'adesione al servizio mensa è, di norma, considerato vincolante per tutto l'anno scolastico.
- f) Il piano annuale delle visite guidate o dei viaggi di istruzione è compreso nei documenti di programmazione annuale della attività didattica. La previsione delle uscite, di norma, è effettuata all'atto della programmazione annuale; il Consiglio di Istituto autorizza il piano visite guidate e viaggi di istruzione. Eventuali difficoltà economiche da parte delle famiglie ad affrontare le spese riguardanti visite o attività di arricchimento dell'offerta formativa in orario scolastico, devono essere notificate alla Dirigenza Scolastica e risolte dai genitori direttamente con i servizi sociali del Comune. Per le visite guidate che si svolgono all'interno del normale orario scolastico e che sono effettuate a piedi, alle famiglie è richiesta, nei primi giorni di scuola, un'autorizzazione cumulativa; le famiglie vengono comunque informate dagli insegnanti di classe prima di ogni uscita. Ogni qualvolta si effettuino viaggi di istruzione o visite guidate con l'impiego di mezzi vari (scuolabus, autobus privati, treni,...) è chiesto il consenso scritto alle famiglie. Tutti i partecipanti a viaggi o a visite guidate debbono essere in possesso di un documento d'identità ed essere coperti da assicurazione. La somma per il noleggio dei pullman deve essere versata prima della data prevista per l'uscita. Il numero degli accompagnatori sarà determinato dal Consiglio d'Istituto in relazione al numero degli allievi partecipanti e alle esigenze specifiche della visita o del viaggio. La finalità educativa, la meta e i preventivi di spesa dei viaggi e delle visite d'istruzione sono sottoposti al Consiglio d'Istituto che deve approvarli.

Art. 7

COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ

- a) In base alla normativa vigente la costanza della frequenza risulta essere componente indispensabile per la valutazione didattica - educativa.
- b) Gli alunni devono tenere un contegno corretto con i compagni, con il personale docente e non docente.
- c) Ognuno è tenuto a rispettare le strutture e le attrezzature in dotazione ai vari ordini di scuola e riserverà ai locali e alla suppellettile scolastica lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di sua proprietà.
Nel caso in cui si verificano danni il personale è tenuto a informare la Dirigenza.
I danni causati ai beni della scuola, se provocati da negligenza o incuria degli alunni, vanno rimborsati dalle famiglie di questi ultimi.
- d) La scuola si ritiene esonerata da ogni responsabilità per furti o per quanto altro possa accadere alle cose. In particolare si raccomanda agli alunni di non lasciare alcun valore nei cappotti appesi nei corridoi o nelle aule incustodite.
- e) Nel caso di difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti informeranno il Dirigente scolastico.
Le situazioni più difficili saranno esaminate dal Consiglio di classe/intersezione/interclasse e sarà informata la famiglia; insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.
- f) In caso di infrazioni disciplinari commesse dagli alunni si applicherà quanto previsto dal **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**.
In nessun caso l'alunno potrà essere espulso immediatamente dalla scuola.

PARTE III

Art. 8

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- a) I docenti cureranno i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 del D. L. 16 aprile 1996 n. 297) secondo le modalità e i criteri preposti del Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e in modo da consentire la concreta accessibilità al servizio.
Il Dirigente, sulla base delle proposte degli organi collegiali predisporrà, ad inizio anno scolastico, il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
I rapporti con le famiglie si svolgeranno anche in ora fissata dagli insegnanti in un giorno della prima settimana intera del mese. In caso di scarso profitto o comportamento non adeguato degli alunni, i Docenti avvertiranno tempestivamente le famiglie, tramite annotazioni sul libretto scuola/famiglia o tramite la segreteria, al fine di ricercare le più opportune soluzioni mirate ad un recupero individualizzato.
- b) All'inizio dell'anno scolastico sarà comunicato alle famiglie il calendario scolastico con le date di inizio e fine dell'anno scolastico, le date dei giorni di vacanza, l'orario delle lezioni e le prime informazioni sul funzionamento della scuola.
In tempo utile saranno comunicate anche le date relative alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i Docenti e alla consegna delle schede di valutazione.
- c) La famiglia, in caso di problematiche urgenti può, comunque, chiedere un colloquio con i Docenti in qualsiasi momento previo appuntamento. Anche il Dirigente scolastico è disponibile al colloquio con i genitori, preferibilmente previo appuntamento.
- d) I docenti possono ricevere a scuola i genitori degli alunni, in orario non coincidente con quello di lezione, secondo criteri e tempi stabiliti dal Collegio dei docenti (in casi eccezionali i genitori potranno comunicare con gli insegnanti nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni).
- e) Gli avvisi vengono recapitati alle famiglie tramite gli alunni. I genitori sono tenuti a firmare sul libretto o diario personale l'avvenuto ricevimento.
- f) La segreteria è a disposizione dei genitori nell'orario di lavoro del personale. I genitori devono comunicare i recapiti telefonici cui possono essere reperiti in caso di necessità, anche durante l'orario delle lezioni. I genitori possono telefonare alla segreteria in casi di necessità ed urgenza.
- g) La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art.27 del DPR 32/5/74 n.416, avviene mediante affissione ad apposito albo di ciascun plesso della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio d'Istituto, del testo dei verbali del Consiglio stesso. Allo stesso modo saranno affissi all'albo tutti i documenti previsti dalla normativa.
- h) Al fine di garantire una democratica partecipazione alla gestione della scuola, il Consiglio d'Istituto può, con apposita deliberazione e per particolari argomenti e circostanze, procedere a consultazioni preventive degli organi collegiali dell'istituto, del personale non docente e dei genitori degli alunni di una o più classi della scuola, mediante questionari i cui risultati non sono vincolanti per la deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

- i) Il Consiglio d'Istituto in collaborazione con le famiglie può elaborare ed attivare dei corsi di formazione per i genitori su argomenti di interesse generale legati allo sviluppo e alla crescita degli allievi.

PARTE IV

Art. 9

FATTORI DI QUALITÀ E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

- a) L' ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e il personale. In situazioni di emergenza il Dirigente assume iniziative atte a garantire la tutela degli studenti, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.
- b) Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.
- c) La direzione dell'Istituto effettua rilevazioni periodiche sulle attività svolte per verificare il rispetto degli impegni assunti nel POF.
- d) L'amministrazione scolastica, consapevole che il miglioramento della qualità del servizio erogato è collegato alle esigenze ed aspettative dell'utenza, effettuerà sondaggi per conoscerne l'opinione. A tale scopo saranno predisposti in collaborazione con gli organi collegiali, sindacali e di rappresentanza delle componenti scolastiche appositi questionari rivolti all'utenza che consentano, in forma anonima, di raccogliere il giudizio sulla qualità del servizio ed eventuali suggerimenti, atti a rendere le prestazioni più rispondenti ai compiti istituzionali ed alle esigenze dell'utenza.

Art. 10

INFORMAZIONE E TRASPARENZA

- a) Nel periodo delle iscrizioni, per distribuzione di moduli e ricevimento delle iscrizioni stesse a vista, verranno attivate tutte quelle procedure che, in tempi celeri, con specifico riguardo per le situazioni particolari, soddisferanno i bisogni dell'utenza.
- b) Per il rilascio dei documenti:
 - richiesta prodotta in forma scritta, per via fax (e/o telefonica) per copie conformi, certificati di iscrizione e frequenza degli alunni, certificati di servizio, attestati, dichiarazioni varie;
 - i certificati di servizio vengono rilasciati entro tre giorni;
 - i certificati relativi ad anni scolastici precedenti l'anno in corso, giacenti in archivio, verranno consegnati entro una settimana.
- c) L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano, che sono agli atti della Scuola, secondo le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990 n.241. Nel produrre la richiesta di accesso l'utente può presentare dichiarazione temporaneamente sostitutiva, ai sensi dell'art.3 della Legge 4 gennaio 1968 n. 15 e del regolamento attuativo approvato con DPR n. 130 del 25 gennaio 1994, per comprovare stati, fatti o qualità personali.
Il Direttore Amministrativo garantirà quindi il rilascio in copia entro trenta giorni dalla richiesta o la pubblica consultazione dei seguenti documenti:
 - testo della Carta dei servizi, del POF, del Regolamento di Istituto, del piano delle attività annuali e del Regolamento dei servizi amministrativi e generali;
 - testo dei Piani didattici annuali dei Consigli di classe - deliberazioni dei Consigli di Istituto.

L'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione della nostra Scuola, il proprio nome e la qualifica rivestita.

L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta. Una prima risposta chiara ed esauriente è sicuramente di importanza fondamentale. La telefonata sarà eventualmente smistata al personale abilitato a fornire indicazioni più dettagliate.

d) Procedure dei reclami e valutazione del servizio:

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo, reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione in nessun caso. Il Dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità, e comunque non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non fosse di competenza del Dirigente, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Dirigente formulerà per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione sarà inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Art. 10 bis

INFORMATIVA all'INTERESSATO ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/03 – “CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI”.

Questa Scuola tratterà i dati personali acquisiti nel rispetto della legge.

Verranno rilevati solo i dati strettamente necessari al procedimento amministrativo richiesto e rientrante nelle funzioni istituzionali della scuola.

I dati verranno trattati con le cautele previste e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative.

- Di norma non è previsto il trattamento di dati giudiziari o sensibili; ove necessario, saranno acquisiti e trattati con il dovuto riserbo, a seconda dei casi, dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dai docenti, dagli assistenti amministrativi.
- Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico;
il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- Gli incaricati del trattamento sono gli assistenti amministrativi e i docenti, limitatamente alle proprie competenze.
- L'interessato potrà esercitare i suoi diritti, nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/03, che di seguito si riporta:
 1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
 2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.
5. In assenza di indicazioni contrarie, le famiglie autorizzano l'Istituto a pubblicare fotografie e/o video degli alunni coinvolti in progetti e attività didattiche su scala nazionale ed europea.

PARTE V

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 11

- a) La convocazione degli organi deve essere disposta dal presidente con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.
La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
La convocazione con lettera per i genitori componenti l'Organo collegiale è recapitata tramite il figlio e sarà cura dell'insegnante verificare la firma di presa visione. L'avviso deve indicare gli argomenti oggetto dell'o.d.g. della seduta.
Di qualsiasi comunicazione consegnata agli alunni è richiesta la ricevuta con firma di presa visione.
Nei casi che impongono una convocazione urgente, la comunicazione può essere effettuata anche per via telefonica.
- b) Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
- c) Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti su cui sia possibile vedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.
- d) Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
- e) Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, avvengono possibilmente, negli stessi giorni ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.
- f) Convocazione del consiglio di interclasse nella Scuola Primaria:
Il consiglio di interclasse convocato dal Dirigente scolastico, o dall'insegnante delegato a presiedere lo stesso consiglio, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.
I Consigli di Interclasse e di Intersezione possono essere convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta di almeno un terzo dei membri di un Consiglio.
- g) Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente:
Nei periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli insegnanti, a norma dell'art. 66 dei D.P.R. 31 maggio/74 n° 417.
Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art. 58 dei D.P.R. 31 maggio/74 n.417.
Ogni qualvolta se ne presenta la necessità.

- h) I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Alle assemblee dei genitori, di classe o di istituto, possono partecipare con diritto alla parola il Dirigente e gli Insegnanti rispettivamente della classe o della scuola. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente. Le convocazioni delle assemblee sono regolate da quanto previsto dal D.P.R. n° 416 del 1974. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'istituto. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

Art. 12

CONSIGLIO D'ISTITUTO

- a) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti è disposta dal Dirigente scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Il Consiglio d'Istituto, dopo la nomina del presidente, nella stessa seduta o in quella immediatamente successiva, elegge i membri della Giunta esecutiva con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Alle votazioni di cui sopra partecipano tutti i membri del Consiglio d'Istituto con la possibilità per ogni membro di esprimere un numero massimo di preferenze pari a quello dei membri da eleggere per ogni componente (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.

Il presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso non oltre il decimo giorno dal ricevimento della richiesta stessa.

- b) La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere effettuata con la lettera diretta ai singoli membri, almeno cinque giorni prima della convocazione e mediante affissione di apposito avviso all'albo della scuola.

In caso di particolare urgenza, a discrezione del presidente, il Consiglio può essere convocato anche verbalmente col solo preavviso di ventiquattro ore.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del Consiglio d'Istituto d'intesa con il presidente della giunta esecutiva.

Ogni consigliere può proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva, purché approvati dalla maggioranza dei membri del Consiglio presenti.

La trattazione degli argomenti all'ordine del giorno viene preceduta dalla lettura e dall'approvazione del verbale della seduta precedente e da eventuali comunicazioni che il

presidente del Consiglio d'Istituto e il presidente della Giunta esecutiva debbono fare al Consiglio stesso.

L'ordine del giorno non può, di regola, essere modificato, salvo in caso di richiesta da parte della maggioranza dei membri del Consiglio presenti.

In caso di evidente urgenza, e con l'approvazione della maggioranza dei presenti, possono essere aggiunti all'ordine del giorno argomenti da trattare nella stessa seduta.

- c) La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo di ciascun plesso dell'Istituto, della copia integrale del testo dei verbali del Consiglio stesso. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.
- d) Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori. Chi vi assiste non ha diritto di parola, salvo diversa disposizione assunta a maggioranza dai consiglieri. Quando le deliberazioni riguardano singole persone, il Consiglio d'Istituto si riunisce senza la presenza degli elettori.

Art. 13

COLLEGIO DOCENTI

- a) È composto da tutti i Docenti in servizio nella scuola e convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del D.P.R. 31.5.1974 n.416

PARTE VI

Art. 14

CARTA DEI SERVIZI DEL PERSONALE DOCENTE

- a) Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal giorno di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività d'insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (art.41, 42, 43 CCNL comparto scuola). L'attività d'insegnamento si svolge in 18-24-25 ore settimanali, a seconda l'ordine di scuola, distribuite in non meno di cinque giorni.
- b) Ogni docente potrà prendere visione in Dirigenza dei giudizi e dei profili dei singoli alunni. Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione, non richiederà agli alunni fotocopie di pagine o capitoli di altri testi.
- c) Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale e il registro di classe.
- d) Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata dal Consiglio di classe e riunione per materia adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle materie formative.
- e) Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati. (C.M. 187.).
- f) Nella Scuola Secondaria ogni docente avrà cura di far rispettare agli alunni la mappa della classe concordata dal Consiglio di classe.
- g) Ogni docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dell'intera comunità scolastica.
- h) Ogni docente, nel rispetto delle circolari ministeriali, dovrà evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa. I docenti eviteranno, inoltre, di sottoporre gli alunni a più di una verifica scritta al giorno.
- i) Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola ed informare il Dirigente delle lezioni eventualmente impartite. Avrà cura di non indicare ai genitori o ai parenti degli alunni nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni gli alunni in difficoltà. Avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali dagli alunni e dalle loro famiglie.
- j) Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni ricevute,

collaborando alla realizzazione delle delibere collegiali; adoperandosi per la realizzazione del POF. Collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti. Parteciperà ai corsi di aggiornamento programmati dal Collegio dei docenti.

- k) Ogni docente dovrà giustificare eventuali ritardi; il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'OBBLIGO del RECUPERO del servizio non prestato, preferibilmente per sostituzioni nella classe in cui il docente è entrato in ritardo. In caso di ritardi reiterati, oltre all'obbligo del recupero, il docente incorrerà nel RICHIAMO SCRITTO.
- l) Ogni docente dovrà intervenire alle riunioni stabilite dalla Dirigenza. Ogni assenza dovrà essere motivata.
- m) Ogni docente, in caso di indisposizione, dovrà avvisare subito (entro le ore 8 o prima) la Segreteria, presentando immediatamente regolare domanda di congedo ed allegando i documenti di rito. Il docente dovrà recapitare o spedire a mezzo raccomandata con R/R il certificato medico con l'indicazione della prognosi entro due giorni (Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo).
- n) Ogni docente dovrà partecipare alle iniziative di aggiornamento organizzate dall' Istituto. Potrà altresì partecipare ad altre iniziative di aggiornamento, presentando richiesta scritta al Dirigente Scolastico. Al termine delle attività è tenuto a presentare la relazione ed i materiali prodotti.
- o) Ogni docente dovrà rispettare i tempi previsti: per la correzione degli elaborati massimo gg.10, per la compilazione dei verbali almeno gg.3 prima della riunione successiva, per la consegna delle programmazioni e delle relazioni secondo quanto sarà comunicato dalle circolari della Dirigenza.
- p) Ogni docente riceverà i genitori degli alunni nei tempi e nei modi previsti dal P.O.F. . È vietato ricevere i genitori durante l'attività in classe o soffermarsi qualora il docente abbia lezione.
- q) Ogni docente, per eventuali comportamenti gravi e ripetuti degli alunni, dovrà concordare le strategie d'intervento con la Dirigenza e con il Consiglio di classe.
- r) Ogni docente dovrà utilizzare la comunicazione scritta alla famiglia non solo per evidenziare comportamenti negativi, ma anche positivi, soprattutto se successivi ai primi, in modo tale che essa rappresenti uno strumento educativo finalizzato a consolidare anche la collaborazione.
- s) Ogni docente di regola non potrà portare fuori della Scuola il registro personale, esso dovrà essere depositato nel rispettivo cassetto e giornalmente aggiornato, salvo diversa autorizzazione dei Dirigenti.
- t) Ogni docente, di qualunque ordine, sezione, corso, materia dovrà intervenire sempre e dovunque si riscontri un'infrazione della disciplina e dell'ordine da parte di singoli e di scolaresche.
- u) Ogni docente avrà cura di tenere in ordine il proprio stipetto e di liberarlo di ogni materiale personale al termine dell'anno scolastico.
- v) Ogni docente entrerà nell'Ufficio di Segreteria nell'orario di apertura al pubblico. Potrà conferire con il Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne avrà la necessità, senza alcun preavviso.

- w) Ogni docente dovrà firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni del Dirigente scolastico e della Segreteria. Dovrà rispettare i tempi e i modi previsti per le varie pratiche e leggere le comunicazioni affisse alla bacheca docenti o all'Albo.
- x) Il docente che sia anche libero professionista, dovrà chiedere all'inizio dell'a.s. l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per l'esercizio della libera professione.

PARTE VII

REGOLAMENTO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1) Vigilanza e sorveglianza degli alunni.

1a) La vigilanza sugli alunni va costantemente osservata durante la loro permanenza negli ambienti scolastici: la sorveglianza va comunque assicurata almeno 15' prima dell'inizio delle lezioni ed alla fine delle stesse con possibilità che gli alunni possano avere accesso negli ambienti scolastici nella stagione fredda ed in caso di maltempo.

1b) Vigilanza in classe durante la momentanea assenza dell'insegnante e durante il cambio dell'ora.

1c) Vigilanza degli alunni quando sono fuori dalle aule, in particolare durante la ricreazione, evitando che più di uno possano avere accesso ai servizi igienici contemporaneamente.

1d) Sorveglianza degli ingressi che dovranno essere chiusi dopo l'entrata degli alunni, in modo da evitare che estranei, senza l'accompagnamento di un collaboratore, possano avere accesso agli ambienti scolastici.

1e) Non allontanarsi dai propri piani durante il servizio.

1f) Curare il divieto di fumo.

2) Pulizia degli ambienti

2a) Pulizia ed igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, delle porte, delle finestre, delle vetrate, degli arredi, degli strumenti e sussidi amministrativi e didattici.

2b) Pulizia degli spazi interni ed esterni agli edifici scolastici, di pertinenza della scuola.

2c) Particolare cura va posta alla pulizia dei locali adibiti a servizio di mensa. Durante l'espletamento di tale servizio, dove previsto, i collaboratori hanno l'obbligo di indossare lo specifico abbigliamento previsto (camice, cuffia).

3) Collaborazione con l'attività didattica ed amministrativa

3a) Trasmissione di comunicazioni verbali, scritte, telefoniche, circolari, sussidi didattici, documentazione, dalla Dirigenza, dalla Segreteria, dai laboratori, ai docenti nelle aule e nei plessi dell'Istituto.

3b) Piccola manutenzione degli strumenti e dei sussidi didattici;

3c) Produzione e distribuzione di fotocopie didattiche ed amministrative.

3d) Esecuzione, nei limiti della legge, di ogni direttiva/disposizione verbale o scritta da parte della Dirigenza Scolastica (Dirigente Scolastico, Direttore SGA, Docente Fiduciario di Plesso).

3e) Divieto di eseguire commissioni personali e di altro personale dell'Istituto durante l'orario di lavoro.

3f) Divieto di utilizzo dei sussidi didattici ed amministrativi (telefono, fotocopiatrici, computer, stampanti, stereo,...) dell'Istituto per uso personale.

3g) Massima collaborazione all'azione formativa ed educativa del personale docente.

3h) Rispetto assoluto delle disposizioni sulla privacy di alunni e personale.

3g) Segnalare esigenze di manutenzione e/o di intervento tecnico da parte dei soggetti preposti sugli edifici scolastici (problemi elettrici, idraulici, di edilizia, ...) in modo particolare quando l'intervento è indispensabile per non pregiudicare la salute degli alunni, del personale e dell'utenza ingenerale.

4) Rapporti con le famiglie ed il territorio

4a) Accoglienza dei genitori, informazione ed eventuale accompagnamento presso l'ufficio o il docente interessato, secondo la disponibilità.

4b) Accoglienza ed informazione dell'utenza esterna (fornitori, rappresentanti del territorio, ...) ed eventuale accompagnamento ai vari uffici di segreteria e della dirigenza scolastica.

4c) Consegna alle famiglie, per mezzo degli alunni, di circolari e/o altro materiale didattico.

5) Doveri

5a) Rispetto dell'orario di servizio stabilito, firma del foglio giornaliero di presenza all'inizio ed alla fine della giornata di lavoro.

5b) Il servizio eccedente ed i permessi brevi, per motivate esigenze di servizio o personali, va debitamente registrato, come previsto al punto 5a.

5c) I permessi brevi, le ferie, i recuperi di ore eccedenti, vanno richiesti con congruo anticipo, almeno il giorno precedente quello richiesto, avendo cura di garantire il servizio informando i colleghi di sede/plesso/reparto in modo che sia comunque garantito il servizio essenziale.

5d) La variazione dei turni programmati di lavoro deve essere motivata ed autorizzata dalla dirigenza dell'Istituto (Dirigente Scolastico, Direttore SGA, Docente Fiduciario di Plesso).

5e) Le assenze per motivi di salute vanno comunicate come previsto dall'art.17 del vigente CCNL-Scuola del 24-07-03, avendo cura di garantire il servizio minimo come indicato al punti 5c.

5f) Il personale ha il dovere di eseguire il proprio lavoro con cura, professionalità, sollecitudine, ricordando sempre di anteporre " ...il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui" (art.89 CCNL-Scuola del 24-07-03).

5g) I collaboratori concorrono, con l'uso di un linguaggio corretto e rispettoso verso tutto il personale della scuola, compresi gli alunni, e presentandosi in maniera formalmente decorosa, all'azione educativa e formativa dell'istituto.

6) Disposizioni finali

Il presente regolamento ha efficacia immediata e validità e fino a nuove, formali, disposizioni. La violazione di quanto esposto comporta l'applicazione delle norme disciplinari normativamente stabilite.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI e DELLE STUDENTESSE

LE SANZIONI DISCIPLINARI

Art.1

Principi generali

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche(D.P.R. n°249-art.4 c.1) individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 del D.P.R. 24-6-98 n°249, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. (D.P.R.n°249-art.4 c.2-).

La responsabilità personale è generalmente imputabile a chi ha infranto il presente regolamento; è collettiva quando non si possa individuare il responsabile dell'infrazione.(D. P. R. n°249-art.4 c-2)

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. (D.P.R. n°249-art.4 c.4)

La correttezza dell'espressione coincide con il rispetto della personalità altrui in tutte le sue manifestazioni.

Art.2

Sanzioni

a) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. (D.P.R.n°249-art4 c.1).

Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Le sanzioni previste sono:

- il richiamo orale;
- l'ammonizione scritta;
- l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica che sarà proporzionato alla gravità dell'infrazione compiuta.

b) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari (D.P.R. n°249 -art.4 c.7).

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. (D.P.R.n°249 art.4 c.8).

c) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8. (D.P.R.n°249-art.4 c.9). Il provvedimento può essere assunto solo in fragranza di reato.

d) Il Dirigente Scolastico o qualunque altro soggetto che rivesta la qualifica di pubblico ufficiale provvedono tempestivamente alla doverosa segnalazione all'autorità giudiziaria di ogni comportamento che inequivocabilmente si configuri come reato. Ciò interrompe il

procedimento disciplinare sino alla pronuncia dell'autorità giudiziaria.

- e) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. (D. P.R.n°249 art.4 c.10).

Art.3

Doveri: frequenza e impegno

- a) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 (D.P.R.n°249 art.3 c.3).
- b) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. Un frequenza irregolare, se non giustificata, viene segnalata prima alla famiglia poi ai servizi sociali del Comune.
- c) Gli alunni devono presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per svolgere le lezioni. Il non rispetto di tale regola viene segnalata alla famiglia e, se reiterata, sanzionata con l'ammonizione scritta.
- d) Gli studenti sono tenuti a seguire in modo corretto lo svolgimento delle lezioni ed a rispettare i tempi delle consegne. Il non rispetto di tali regole viene sanzionata con l'ammonizione scritta e la comunicazione alle famiglie.

Art. 4

Doveri rispetto alle persone

- a) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi e che comunque è dovuto ad ogni persona (D.P.R.n°249 art.3 c 2).
- b) Premesso che nei rapporti interpersonale è implicita la reciprocità e che è fondamentale nel progetto della comunità scolastica la qualità delle relazioni, si considera lesiva della correttezza l'offesa arrecata direttamente o indirettamente ad altri.
L'offesa è lieve se occasionale e circoscritta, espressa oralmente, e motivata soprattutto da intemperanza verbale. Essa è sanzionata dal richiamo orale e dalla presentazione di scuse.
- c) Nel caso di offese ripetute o arrecate in forma scritta si prevede, invece del richiamo orale, l'ammonizione scritta.
Si considera grave l'offesa verbale, orale o scritta, arrecata a qualunque soggetto della vita scolastica con precisa volontà e predeterminazione, colpendolo nella dignità personale, nell'identità etnica, culturale, religiosa, sociale, sessuale e ideologica o nel ruolo ricoperto. Essa è sanzionata da un'ammonizione scritta e dall'obbligo di scuse.

Art. 5

Doveri rispetto alle disposizioni

- a) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento (D.P.R.n°249-art 3c.4). Il rispetto dovuto al Regolamento si estende anche alle

disposizioni date nella vita scolastica dai diversi soggetti che devono darvi attuazione, nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

Le violazioni del Regolamento sono sanzionate anche dall'obbligo del risarcimento dei danni, se ve ne siano stati.

La violazione del Regolamento e delle disposizioni attuative è lieve se occasionale. Essa è sanzionata da un richiamo verbale e da un impegno dello studente a rispettare la norma violata. La reiterata violazione del regolamento è sanzionata da un richiamo scritto.

Violazioni gravi delle disposizioni organizzative e di sicurezza con esplicita intenzionalità, sono sanzionate dal temporaneo allontanamento dalla vita scolastica.

Art. 6

Doveri : rispetto delle strutture e dei patrimoni della scuola

- a) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (D.P.R.n°249 art.3c.5).
- b) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. (D. P. R. n°249 art.3c.6)
- c) Non vanno risarciti i danni arrecati alle strutture o al patrimonio della scuola senza alcuna colpa, neppure lieve. Gli altri danni vanno sempre risarciti, anche mediante il ricorso a forme di assicurazione collettiva. L'obbligo del risarcimento integra tutte le successive sanzioni disciplinari riferite a questo comma, i danni anche se lievi sono sanzionati dal richiamo scritto.
- d) Danneggiamenti gravi più volte ripetuti con esplicita intenzionalità, sono sanzionati dal temporaneo allontanamento dalla vita scolastica.
- e) Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni sono comunque richiamati oralmente e tenuti al risarcimento i gruppi di studenti al cui interno sia certamente compreso l'autore, nel caso non abbiano provveduto ad una tempestiva segnalazione.

Art. 7

Organi competenti per le sanzioni.

- a) Le sanzioni del richiamo orale e dell'ammonizione scritta sono attribuite dal Dirigente scolastico o dai docenti nell'esercizio dei doveri di vigilanza connessi con la loro funzione.
- b) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. (D. P.R.n°249 art. 4c.11)
- c) A partire dall'anno scolastico 1999-2000, dopo specifiche iniziative di aggiornamento, la facoltà di compiere richiami orali è attribuita anche al personale ausiliario, tecnico e amministrativo.
- d) L'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è disposto dal Consiglio di classe. Per temporanei allontanamenti della durata di un giorno, è ammessa la possibilità che il Consiglio di classe deleghi in via permanente a decidere su parere unanime, il Dirigente scolastico o un suo delegato.

Art.8

Procedimento

- a) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni (D.P.R.n°249 art.4c.3).
- b) Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono assunti dopo contestazione orale dell'addebito, senza altre formalità.
Del richiamo verbale si dà una generica comunicazione al coordinatore di classe che ne tiene nota.
- c) L'ammonizione scritta, annotata sul registro di classe, è comunicata alla famiglia tramite il libretto delle comunicazioni.
- d) L'allontanamento dalle lezioni, temporaneo o proporzionato alla gravità del reato o al permanere di situazioni di pericolo, sono disposti solo dopo contestazione scritta dell'addebito allo studente.

Art.9

Impugnazioni

Per l'irrogazione delle sanzioni, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n.297 (D. P. R. n°249 art.5 c.1).

Art. 10

Disposizioni finali

Del presente Regolamento e dei documenti fondamentali dell'istituzione scolastica, è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione (D.P.R.249 art.6c.2).

Regolamento laboratori

- Al suono della prima campana recarsi nella propria aula, prendere lo zaino e raggiungere il punto di incontro o l'aula assegnata al proprio laboratorio;
- Rispettare il materiale e le attrezzature dei laboratori;
- Essere responsabili del proprio materiale ed evitare di lasciarlo nel laboratorio;
- Nel cambio dal 1° al 2° turno spostarsi con ordine secondo le indicazioni degli insegnanti e della mappa;
- Le assenze devono essere giustificate il giorno dopo. Evitarle per non interrompere la continuità del lavoro.

Regolamento pulmino

Gli alunni devono:

- aspettare lo scuola bus ad una certa distanza dalla fermata
- non parlare ad alta voce
- non farsi i dispetti
- non sporgere le mani/le braccia fuori dal finestrino
- non mettere i piedi sui sedili
- non rovinare e non rompere i sedili
- non dire parolacce
- non alzarsi dal proprio posto quando lo scuola bus e' in movimento
- aspettare che lo scuola bus sia fermo prima di alzarsi dal proprio posto
- rispettare l'autista
- lasciare pulito il pulmino

COMPORTAMENTO, LESSICO ED ABBIGLIAMENTO CORRETTO A SCUOLA (Scuola Primaria)

Il Dirigente Scolastico ricorda a ciascun studente che la Scuola Primaria di questo ICS è una istituzione statale deputata alla formazione dei cittadini, alla loro preparazione culturale, alla loro crescita e maturazione.

Per raggiungere tale obiettivo fin dalla Scuola dell'Infanzia gli scolari sono esercitati a rispettare regole di comportamento prima in forma di gioco, poi come regole da seguire nel rispetto dell'ambiente, degli arredi, dei compagni, dei professori e di tutti gli operatori scolastici.

Se si dovessero rilevare comportamenti scorretti durante l'intervallo, durante il cambio dell'ora e durante le lezioni con atteggiamenti irrispettosi, lessico inadeguato verso le persone e le cose, non ci saranno solo richiami verbali, ma si procederà a forme più severe (note scritte, convocazione di genitori, sospensioni, previa informazione resa all'organo di garanzia) per richiamare l'attenzione alla convivenza civile e democratica per chi pensa di fare il proprio comodo a scuola.

Si richiede il rispetto dell'orario d'ingresso a scuola, in caso contrario si esige la giustificazione dei genitori.

Durante le ore di lezione i Genitori non possono entrare nelle classi ma fare riferimento ai collaboratori scolastici

Una attenzione particolare va attribuita all'uso del cellulare, che è permesso tenere in cartella, ma spento e da usare in casi di effettiva necessità. Si fa presente che gli alunni per fabbisogni urgenti devono usufruire, tramite i collaboratori scolastici, dell'apparecchio telefonico della Scuola.

Da ultimo, ma non di minore importanza, il Dirigente tiene a sottolineare che anche l'abbigliamento deve essere adeguato all'ambiente scolastico e pertanto rispettoso delle più elementari regole di convivenza.

COMPORTAMENTO, LESSICO ED ABBIGLIAMENTO CORRETTO A SCUOLA (Scuola Secondaria di I°)

Il Dirigente Scolastico ricorda a ciascun studente che la Scuola Secondaria di I° di questo ICS è una istituzione statale deputata alla formazione dei cittadini, alla loro preparazione culturale, alla loro crescita e maturazione.

Per raggiungere tale obiettivo fin dalla Scuola dell'Infanzia gli scolari sono esercitati a rispettare regole di comportamento prima in forma di gioco, poi come regole da seguire nel rispetto dell'ambiente, degli arredi, dei compagni, dei professori e di tutti gli operatori scolastici.

Se si dovessero rilevare comportamenti scorretti durante l'intervallo, durante il cambio dell'ora e durante le lezioni con atteggiamenti irrispettosi, lessico inadeguato verso le persone e le cose, non ci saranno solo richiami verbali, ma si procederà a forme più severe (note scritte, convocazione di genitori, sospensioni, previa informazione resa all'organo di garanzia) per richiamare l'attenzione alla convivenza civile e democratica per chi pensa di fare il proprio comodo a scuola.

Si richiede il rispetto dell'orario d'ingresso a scuola, in caso contrario si esige la giustificazione dei genitori.

Durante le ore di lezione i Genitori non possono entrare nelle classi ma fare riferimento ai collaboratori scolastici

Una attenzione particolare va attribuita all'uso del cellulare, che è permesso tenere in cartella, ma spento e da usare in casi di effettiva necessità. Si fa presente che gli alunni per fabbisogni urgenti devono usufruire, tramite i collaboratori scolastici, dell'apparecchio telefonico della Scuola.

Da ultimo, ma non di minore importanza, il Dirigente tiene a sottolineare che anche l'abbigliamento deve essere adeguato all'ambiente scolastico e pertanto rispettoso delle più elementari regole di convivenza.

Ogni nota di demerito sarà vincolante e condizionante per la partecipazione ai viaggi d'istruzione (gite scolastiche) programmate dalla scuola.

INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Visto l'art. 4 della Statuto delle studentesse e degli studenti emanato con D.P.R. n: 249 del 24-06-98, **Si DISPONE** la seguente **INTEGRAZIONE** del regolamento interno dell'Istituto:

SANZIONI DISCIPLINARI

COMPORTAMENTI INACCETTABILI	SANZIONI DISCIPLINARI	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO O PROCEDURA
1. Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, (derisioni, soprannomi...)	1a. Richiamo verbale. 1b. Richiamo scritto (se reiterato nei registri di classe e personali) 1c. Comunicazione alle famiglie (se permane il comportamento)	1a. Docente 1b. Docente 1c. Docente
2. Mancanza di rispetto più grave nei confronti dei compagni (violenza morale ed offese gravi così valutate dal docente di classe o non di classe).	2a. Richiamo scritto (la prima volta) 2b. Comunicazione scritta ai genitori (se ripetuto) 2c. Convocazione a scuola dei genitori (se reiterato)	2a. Docente 2b. Docente Capo d'Istituto 2c. Docente Capo d'Istituto
3. Violenza fisica nei confronti dei compagni	3a. Richiamo scritto (annotazione sul registro di classe e personale) 3b. Convocazione dei genitori (comportamento reiterato) 3c. Sospensione da g. 1 a gg. 3 (comportamento molto violento)	3a. Docente Capo d'Istituto 3b. Capo d'Istituto su segnalazione del Docente 3c. Consiglio di Classe
4. Mancanza di rispetto nei confronti dei docenti o del personale A.T.A.	4a. Comunicazione scritta ai genitori (la prima volta) 4b. Convocazione dei genitori (se ripetuta) 4c. Sospensione da g. 1 a gg. 3	4a. Capo d'Istituto 4b. Capo d'Istituto 4c. Consiglio di Classe

5. Utilizzo di un linguaggio o di gesti scurrili in classe e a scuola	5a. Richiamo verbale(la prima volta) 5b. Richiamo scritto: registro di classe o personale(se ripetuto) 5c. Comunicazione ai genitori (se reiterato) 5d. Convocazione dei genitori	5a. Docente Capo d'Istituto 5b. Docente Capo d'Istituto 5c. Docente Capo d'Istituto 5d. Docente Capo d'Istituto
6. Scritte scurrili o disegni osceni su quaderni/diari libri/scolastici propri e altrui	6a. Richiamo scritto (registri e comunicazione alle famiglie) 6b. Sostituzione a carico del colpevole del materiale danneggiato e comunicazione scritta ai genitori	6a. Docente Capo d'Istituto 6b. Docente Capo d'Istituto
7. Danneggiamenti non accidentali di arredi scolastici (banchi, sedie, finestre, (registratori,computer, televisori) armadietti) o strumenti	7a. Riparazione, sostituzione, ripulitura a carico dell'interessato con convocazione dei genitori a scuola. Se accidentali: 7b.Riparazione, sostituzione, ripulitura a carico dell'interessato con comunicazione scritta ai genitori. 7c. Conversione in attività in favore della comunità scolastica. 7d, Se non viene individuato il diretto responsabile il costo del danneggiamento verrà ripartito sull'intera classe.	7a Capo d'Istituto su segnalazione di docenti ed A.T.A. 7b. Capo d'Istituto 7c. Capo d'Istituto

INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- Sentita la relazione del Dirigente Scolastico;
- Visto il D.Lgv n.59 del 19/02/2004
- Vista la C.M. n.28 del 15/03/2007
- Vista la delibera del Collegio Docenti;
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 30/04/2010

Si DISPONE la seguente **INTEGRAZIONE** del Regolamento interno dell'Istituto

- a) Ai fini della validità dell'anno scolastico, ai sensi del D.Lgv n.59 del 19/02/2004, all'alunno è richiesta, per la valutazione finale, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, con riferimento, cioè, all'orario complessivo delle attività e degli insegnamenti obbligatori e di quelli facoltativi opzionali scelti.
- Su delibera del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, sono previste deroghe per:
- gravi e documentati motivi di salute;
 - assenze motivate e documentate per gli alunni extracomunitari e stranieri che si trovino a dover trascorrere brevi periodi nel proprio Paese di provenienza;
 - gravi e documentati motivi di famiglia, che saranno comunque valutati dal Consiglio di classe. Il Consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, computando preliminarmente il monte ore annuo delle presenze di ogni alunno, provvede alla formale validazione dell'anno scolastico ed all'eventuale applicazione dei criteri di deroga stabiliti (C.M. n.28 del 15/03/2007).
- b) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia, su modulo A.S.U.R. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- c) Non sono concessi trasferimenti da una sezione ad un'altra in corso d'anno; anche all'inizio di un nuovo anno scolastico eventuali richieste in tal senso dovranno essere supportate da validi e documentati motivi.
- d) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. Durante le ore di lezione, ai collaboratori è affidata la sorveglianza di corridoi e servizi.
- e) Ai genitori che sono impossibilitati a ritirare i figli, al termine dell'orario quotidiano delle lezioni, all'uscita degli edifici scolastici, limitatamente agli alunni frequentanti le classi IV e V della Scuola Primaria, si concede di autorizzare l'Istituto a lasciare che gli alunni compiano il tragitto scuola-casa senza custodia di un adulto, inoltrando regolare richiesta e sottoscrivendo un modulo che sarà debitamente predisposto, che esplicherà chiaramente che il genitore "solleva da ogni responsabilità l'amministrazione scolastica....."

- Vista la delibera **5/i.c.** del Collegio Docenti del 15 -09 - 2010

Si DISPONE la seguente **INTEGRAZIONE** del Regolamento interno dell'Istituto

Viene estesa alla Scuola Primaria la possibilità della bocciatura per gli alunni che superano il numero delle assenze consentito per legge per la Scuola secondaria di primo grado, fatti salvi i casi di legge.

L'oggetto di questa deliberazione sarà inserito nel regolamento d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Piergiorgio Remedìa)