



ISTITUTO COMPENSIVO "B. Barbarani"

Via Verdi, 114 – 37046 MINERBE (VR)

Tel. 0442640144/0442640074 r.a. Fax 0442649508

C.F. 82000470235

e-mail: vric84200d@istruzione.it - icminerbe@libero.it

pec: icminerbe.barbarani@pec.icminerbe.it

www.icminerbe.it



Regolamento generale

dell'Istituto comprensivo di Minerbe



REGOLAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Premessa

La scuola negli ultimi anni è stata interessata da diverse innovazioni ordinamentali e normative che ne hanno profondamente modificato ruoli, funzioni e procedure amministrativo-contabili.

Ne deriva pertanto l'esigenza di rivedere l'insieme dei regolamenti predisposti nel corso degli anni dall'Istituto e al contempo dare loro sistematicità, coerenza e completezza anche attraverso una nuova veste grafica.

L'insieme così ricostruito è da assumere quale Regolamento generale del funzionamento dell'Istituto ma con la precisazione che necessariamente si tratta di un documento che rinvia ad altri regolamenti riguardanti i diversi settori ed aspetti che caratterizzano il servizio scolastico stante l'impossibilità di ricondurli ad unità se non attraverso una loro successione per materie di riferimento.

L'aumentata sensibilità per le problematiche della sicurezza sul lavoro e le norme emanate in materia, il numero crescente di procedure nonché la sempre maggiore varietà di strutture tecnologiche impongono infatti la definizione di altri Regolamenti utili ad indirizzare i soggetti scolastici su tali aspetti compreso l'utilizzo di internet, della posta elettronica e della privacy per un loro utilizzo corretto.

Da precisare inoltre che lo stile ed il linguaggio utilizzati nell'estensione del presente Regolamento non risultano elementi neutri.

Come affermato da Sant'Agostino, pur utilizzando un qualsivoglia sistema di simboli comunque resterà un *quid* inesprimibile ed inespresso: non è possibile infatti formulare un enunciato che venga compreso da tutti allo stesso modo. Il lettore tenta sempre di un'interpretazione di quanto legge.

La ricerca della semplicità espositiva e della sintesi possono però ridurre il ventaglio di interpretazioni e questo, per quanto possibile, è quanto si è cercato di fare.

L'articolazione del presente Regolamento è la seguente

Titolo I: LE FINALITÀ ISTITUZIONALI

- Scopo del Regolamento
- Valore della comprensività
- Finalità istituzionali
- L'Istituto comprensivo di Minerbe
- Il territorio dell'Istituto
- Il logo
- Codici, indirizzi, numeri telefonici ed altri dati identificativi

Titolo II: ORGANI COLLEGIALI

- Organi dell'istituzione: norme comuni
- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Dirigente Scolastico
- Collegio Docenti
- Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Assemblee, Comitato genitori

Titolo III: NORME RELATIVE AL PERSONALE

- Dirigente scolastico
- Docenti
- Personale amministrativo
- Collaboratori scolastici
- Utenti della scuola
- Genitori
- Alunni

Titolo IV: STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

- Modalità di approvazione dei Regolamenti dell'Istituto
- Regolamento generale dell'Istituto
- Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto
- Carta dei servizi

Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli alunni

Regolamento per contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti

Regolamento per la gestione dei beni.

Titolo V: ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Calendario e orario scolastico

Entrata/uscita alunni

Grembiule, ordine, pulizia e comportamento

Comunicazioni e distribuzione materiale informativo

Iscrizioni, formazione classi ed assegnazione degli insegnanti

Rapporti scuola famiglia

Uso laboratori ed attrezzature

TITOLO VI: NORME DI RINVIO

Regolamento per l'attività di vigilanza da attuare nei confronti degli alunni

Regolamento di disciplina degli alunni

Regolamento per la valutazione degli alunni

Regolamento relativo alle uscite, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione

Piano delle attività del personale ata

Regolamento per l'utilizzo di internet

Regolamento antifumo

Regolamento Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.M.81

DPS Documento Programmatico sicurezza (Privacy)

Introduzione

Immaginare una organizzazione senza regolamenti risulta quasi impossibile. Lo stesso anche per quanto riguarda l'organizzazione scuola.

Norme e Regolamenti infatti sono strumenti fondamentali a garanzia del funzionamento e della trasparenza del servizio scolastico.

Neppure un individuo isolato può sopravvivere se non si conferisce delle regole, seppure minime e se non le rispetta.

In un sistema complesso come la scuola, nella quale sono presenti più componenti che operano a livelli diversi, si rendono necessari più regolamenti ossia più specifici riferimenti normativi e di metodo che orientino l'espressione comportamentale di tutti i soggetti e al contempo della stessa istituzione scolastica.

Naturalmente deve trattarsi di Regolamenti che considerino ambiti, persone, servizi, scopi e finalità che coerentemente rispondano alle esigenze del servizio scolastico.

I Regolamenti (per gli organi collegiali, per i docenti, per il personale amministrativo, per i collaboratori scolastici, per gli alunni, per i genitori, per la mensa, per i laboratori, per la sicurezza, per le comunicazioni, per l'accesso al pubblico, per la circolazione dei mezzi all'interno della scuola,...) identificano la i soggetti che compongono la struttura scolastica e ne articolano l'attività.

Definiscono certezza dei limiti, criteri, modalità e regole che consentono di svolgere la partecipazione, l'iniziativa e l'operatività assolvendo alla funzione di supporto.

Per questo sono molto importanti. Metaforicamente possono essere rappresentati come strade entro le quali si realizza l'azione scolastica.

Si pone pertanto la questione di come debbano essere tali strade. Le direttrici troppo dettagliate infatti con il fatto che vogliono prevedere e prescrivere tutto, disegnano una carreggiata troppo stretta, indirizzano in modo rigido e non lasciano spazi alle manovre cioè alla negoziazione o alle alternative che si rivelano più opportune, finendo con il rinnegare la loro stessa finalità.

Le direttrici troppo vaghe, al contrario, lasciano troppo spazio alle improvvisazioni, alle divagazioni e alle interpretazioni favorendo la perdita della certezza e quindi, anche in tal caso, finendo con il negare la loro stessa funzione.

Si confida che il presente regolamento sappia mantenersi tra i due estremi che è il livello che consente notevole flessibilità verso la direzione finalizzata.

Titolo I – LE FINALITÀ ISTITUZIONALI

Scopo del Regolamento

Scopo del Regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari Organi collegiali e tra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori,) ed attuare una reale gestione unitaria.

La scuola è un comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni,alunni, genitori) ad una autodisciplina che induca al rispetto delle persone, e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve promuovere un'azione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

Pertanto è richiesta la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta alla all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione).

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

La scuola è luogo di formazione ed educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca , di esperienza sociale, volta alla crescita dell'alunno in tutte le sue dimensioni.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e promuove la solidarietà interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti la struttura scolastica (presidenza, segreteria, docenti, personale ausiliario, alunni, genitori).

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale, già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale, e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri queste finalità.

Valore della “comprensività”

Una buona scuola per i bambini e i ragazzi è una priorità per il futuro delle giovani generazioni e per l'avvenire del Paese perché la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado predispongono le basi necessarie al completamento, con il ciclo secondario del percorso di istruzione e formazione e offrono un fondamentale contributo alla crescita umana e civile di ciascun allievo.

Il comprensivo permette ed agevola tali azioni in quanto consente di:

- favorire intese e sintonie operative tra soggetti diversi per formazione, sensibilità ed esperienze professionali, in modo da assicurare a ciascuna alunno l'accompagnamento e le attenzioni di cui ha via via bisogno, senza però che questo comporti la sottovalutazione delle discontinuità progressivamente richieste dal suo percorso evolutivo
- definire una prospettiva di educazione e istruzione secondo una logica di continuità/sviluppo piuttosto che di semplice contiguità delle parti relative ai tre luoghi interni dell'educare
- realizzare raccordi mirati di universi disciplinari e aree educative al fine di offrire agli allievi maggiori e più adeguate opportunità di guadagni cognitivi e formativi in genere
- delineare una struttura curricolare che pur nella previsione delle inevitabili flessibilità e diversificazioni, in sede attuativa, indichi comunque le progressioni ritenute indispensabili nella presentazione dei contenuti culturali e dei saperi organizzati (discipline di studio), nelle proposte d'apprendimento, negli itinerari di interiorizzazione dei valori condivisi, nelle forme organizzative e nelle modalità di gestione del lavoro di aula.

Finalità istituzionali

Come precisato nel Piano Generale dell'Offerta Formativa, l'Istituto comprensivo di Minerbe assume la persona come valore fondamentale per l'espletamento della propria attività formativa ed educativa e ne favorisce lo sviluppo in tutte le sue dimensioni al fine di formare persone responsabili ed autonome che sappiano operare, conoscere, comunicare, stare con gli altri e dare un significato alla realtà che li circonda.

L'Istituto comprensivo di Minerbe provvede alla definizione e all'attuazione dell'Offerta Formativa garantendo e valorizzando la libertà di insegnamento, la professionalità dei docenti, il pluralismo culturale, e favorendo la libertà di scelta delle famiglie e degli studenti, nonché il dialogo con le comunità locali.

Principi e obiettivi generali dell'istituzione

Al fine di garantire il diritto alla piena realizzazione della persona, l'Istituto comprensivo di Minerbe si ispira ai seguenti principi generali:

- rispetto e valorizzazione delle diversità individuali ed educazione ai principi fondamentali della convivenza civile e dell'esercizio della cittadinanza attiva attraverso le seguenti azioni:
 - porre al centro della scuola l'alunno e il suo itinerario di formazione personale e di apprendimento
 - mantenere in primo piano l'obiettivo di formare i cittadini di oggi e di domani
 - operare per una scuola dell'inclusione
 - fissare le tappe e i traguardi da superare nel percorso formativo continuo dai 3 ai 14 anni
 - verificare periodicamente con sistematicità i progressi di ciascun alunno, soprattutto nelle capacità di base
 - responsabilizzare la scuola rispetto ai risultati e ai livelli di apprendimento che gli alunni sono chiamati a raggiungere
 - definire e proporre un curriculum adeguato alla formazione degli alunni e al loro proseguimento negli studi
 - ricordare sistematicamente gli esiti d'apprendimento, gli interventi metodologici e didattici, i modelli organizzativi, le condizioni funzionali e il vincolo di compatibilità finanziaria.

In particolare l'Istituto comprensivo di Minerbe, nei confronti dell'utenza, si impegna a:

- garantire l'acquisizione delle abilità strumentali di base e il potenziamento delle conoscenze e favorire la socializzazione, lo sviluppo dell'autonomia e un'immagine positiva di sé
- raggiungere obiettivi legati ai bisogni dei singoli studenti, alla situazione socio-ambientale nella quale si trovano ed alle priorità formative che derivano dall'organizzazione sociale, culturale, economica del nostro tempo
- offrire, attraverso la diversificazione didattica e metodologica, percorsi che consentano ad ogni studente di raggiungere lo sviluppo della propria persona
- porsi come luogo di incontro e scambio di esperienze
- operare scelte didattiche di tipo interculturale nell'ottica della valorizzazione delle diversità
- attivare servizi ed iniziative per il sostegno e l'integrazione scolastica e sociale degli studenti con bisogni educativi speciali
- valorizzare la partecipazione delle famiglie
- promuovere la collaborazione con il territorio, anche attraverso la messa in rete di servizi, risorse materiali e professionali
- monitorare i bisogni e il grado di raggiungimento degli obiettivi attraverso processi di autoanalisi e autovalutazione
- perseguire la continuità didattica nel rispetto dei diritti degli studenti

Criteri organizzativi del servizio scolastico

L'Istituto comprensivo di Minerbe provvede all'erogazione del servizio educativo nel rispetto dei seguenti criteri organizzativi:

- adeguatezza del progetto organizzativo e didattico rispetto alla funzione specifica dell'istituzione nonché alle capacità e alle caratteristiche degli studenti considerati anche nella loro dimensione evolutiva, alle attese delle famiglie, al contesto della più ampia comunità sociale con cui la scuola interagisce
- differenziazione dell'offerta formativa in relazione alle scelte educative dell'istituzione e alle diverse capacità e caratteristiche degli studenti

- partecipazione attiva e responsabile di tutte le componenti della realtà scolastica, in funzione del migliore raggiungimento degli obiettivi istituzionali della scuola e nell'ottica della più ampia condivisione del progetto di istituto da parte di tutti coloro che, a diverso titolo, concorrono alla formazione
- collaborazione tra le componenti interne nonché con le istituzioni, le realtà culturali, economiche e sociali più significative del territorio, in un'ottica di condivisione del progetto di sviluppo della comunità a cui l'istituzione concorre con la formazione delle persone e del capitale umano
- programmazione dell'attività didattica - formativa, in modo da assicurare qualità e continuità al servizio educativo e operare per un utilizzo efficace, flessibile e razionale delle risorse disponibili;
- valutazione del servizio erogato, al fine di dare qualità all'offerta formativa dell'Istituto
- informazione e comunicazione puntuale e completa sul servizio offerto per favorirne la conoscenza da parte degli studenti e delle famiglie e per incentivare la partecipazione e il coinvolgimento alla vita della scuola da parte della comunità
- valorizzazione delle differenze di genere e realizzazione delle pari opportunità.

L'istituto comprensivo di Minerbe

L'Istituto Comprensivo di Minerbe è una Istituzione Scolastica del I ciclo d'istruzione cui è stata riconosciuta autonomia funzionale e personalità giuridica con decreto provveditoriale n. 04/8251/GTO del 30/8/2008.

All'Istituto Comprensivo di Minerbe, in data 1° settembre 2008 con decreto USR n. 3044/C3 del 30/6/2008, è stato preposto il dirigente scolastico Loretta Bertassello che ne ha la rappresentanza, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'Istituto Comprensivo di Minerbe si avvale della sua autonomia nel rispetto della Costituzione e delle varie norme ordinamentali per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei suoi fini istituzionali.

L'Istituto Comprensivo di Minerbe promuove l'istruzione e l'educazione degli studenti nel percorso formativo che va dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado.

L'Istituto Comprensivo di Minerbe ricerca la collaborazione con famiglie e territorio e ispira la sua azione ai seguenti principi:

- effettivo sviluppo della persona umana e uguaglianza di tutti i soggetti
- promozione di una cultura di pace, solidarietà e integrazione;
- recupero, tutela e valorizzazione delle risorse storiche, ambientali, culturali e delle tradizioni locali del contesto di riferimento;
- superamento di ogni discriminazione per assicurare condizioni di pari opportunità;
- realizzazione di un'offerta formativa di alto e qualificato profilo caratterizzata da innovazione didattica ed organizzativa per essere in linea con le esigenze della società della conoscenza;
- promozione di un'educazione e formazione dei giovani in grado di stimolarne l'interesse e le motivazioni ad apprendere per farle diventare persone in possesso di conoscenze, competenze e capacità adeguate e che concorrano a rafforzare le garanzie di legalità e benessere richieste dall'attuale società.

Il territorio dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo di Minerbe comprende le scuole del I ciclo d'istruzione dei seguenti comuni: Bevilacqua, Boschi Sant'Anna, Bonavigo, Minerbe e Roverchiara.

In tutto, le scuole dipendenti sono nove: 2 scuole dell'infanzia (di Bevilacqua e di Boschi Sant'Anna), 3 scuole primarie (Bevilacqua - Boschi Sant'Anna, Bonavigo - Minerbe e Roverchiara), 2 scuole secondarie di I grado (Minerbe e Roverchiara).

Logo

L'istituzione scolastica, ha sede in via G. Verdi, 114 ed è dotata di un logo che la rappresenta negli atti ufficiali, accanto a quello della Repubblica italiana, costituito da un cerchio rotondo tutto giocato sui colori del giallo-arancio raffigurante tre figure stilizzate di ragazzi, che si tengono per mano in cammino verso l'orizzonte, a simboleggiare il percorso del sapere che rende grandi e liberi.

Gli ostacoli che la conoscenza permette di superare, sono rappresentati dal rilievo curvo su cui poggiano i ragazzi, la solidarietà e l'amicizia dal loro tenersi per mano, il futuro di cui sono destinati ad essere protagonisti, dal loro correre insieme e dallo sguardo volto al cielo.

Codici ministeriali, indirizzi, numeri telefonici ed altri dati identificativi dell'Istituto e delle scuole che lo costituiscono

codice fiscale dell'Istituto	c.c. postale	c.c. bancario
82000470235	169668372	Iban IT69C0503459560000000023568

	codice ministeriale	e-mail	indirizzo	n°telefono	Sito
Sede istituzionale	VRIC842OOD	vrlic84200d@istruzione.it icminerbe@libero.it vrlic84200d@pec.istruzione.it	Via Verdi, 114	0442640144 0442640074	www.icminerbe.it
Scuola Sec. I° Minerbe	VRMM84201E	barbarani@icminerbe.it	Via Verdi, 114	0442640144	
Sc. Sec. I° Roverchiara	VRMM84202G	smro@icminerbe.it	Piazzetta Unità d'Italia, 2	0442 74136	
Scuola Primaria Bevilacqua	VREE84204P	glamasa@icminerbe.it	Via Stazione	0442 93353	
Scuola Primaria Bonavigo	VREE84203N	alealebo@icminerbe.it	Via C. Ederle	0442 73130	
Scuola Primaria Boschi S.A.	VREE84202L	cbattisti@icminerbe.it	Via Olmo	0442 99161	
Scuola Primaria Minerbe	VREE84205Q	gzanella@icminerbe.it	Via Roma, 156	0442640106	
Scuola Primaria Roverchiara	VREE84201G	primarov@icminerbe.it	Via Bogone	0442 74043	
Sc. Infanzia Bevilacqua	VRAA84201A	beinfanzia@icminerbe.it	Viale Stazione	0442 93310	
Sc. Infanzia Boschi S.A.	VRAA84202B	perazzani@icminerbe.it	Via Olmo	0442 99166	

Titolo II: ORGANI COLLEGIALI

Organi dell'istituzione

Gli organi dell'istituzione sono:

- a) il Consiglio d'Istituto
- b) la Giunta esecutiva
- c) il Dirigente dell'Istituzione
- d) il Collegio dei docenti
- e) il Comitato di Valutazione
- f) il Consiglio di classe, Interclasse ed Intersezione, le Assemblee dei genitori.

Presso l'istituzione è presente il Comitato dei genitori.

Il Consiglio d'Istituto ed il collegio Docenti possono altresì individuare e costituire altri organismi, permanenti o temporanei, utili per l'organizzazione ottimale dell'istituzione.

Norme comuni

Le attività degli organi collegiali dell'Istituto sono coordinate fra loro in un reciproco rapporto di interdipendenza e collaborazione a cura del dirigente scolastico e dei suoi collaboratori a ciò delegati. Tale criterio comporta per ciascun organo collegiale:

- a) il dovere di formulare la proposta ed esprimere i pareri di propria competenza in tempo utile;
- b) il diritto di essere consultato ogni qualvolta debbano essere prese decisioni e delibere di propria competenza previste dalle norme vigenti.

Art. 1 Convocazione delle riunioni

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio d'istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore in caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione deve essere fatta con il mezzo più rapido.

La convocazione ai singoli componenti deve essere effettuata con lettera scritta o con altri mezzi (e-mail) e mediante affissione all'albo dell'istituto.

In ogni caso, l'affissione all'albo e la registrazione sul registro della corrispondenza sono adempimenti sufficienti per la regolarità della convocazione.

La lettera di convocazione deve indicare data, ora, luogo della riunione e gli argomenti da trattare. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità delle sedute

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

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

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

Art. 3 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.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se alla riunione dell'Organo Collegiale sono presenti tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'istituto che devono essere adottate su proposta della giunta esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione

pregiudiziale”) oppure perché la discussione dell’argomento stesso sia rinviata (“questione sospensiva”). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

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

Sull’accoglimento della mozione si pronuncia l’Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L’accoglimento della mozione d’ordine determina la sospensione immediata della discussione dell’argomento all’ordine del giorno al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto d’intervento

Tutti i membri dell’organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d’ intervenire, secondo l’ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Su richiesta dell’interessato, vengono riportate su verbale dal segretario le esatte parole dettate dall’interessato stesso, purché riconducibili ad una breve frase di poche righe.

Il Presidente ha la facoltà di interrompere gli oratori, se l’intervento non attinenti all’o.d.g.

Art. 6 Dichiarazione di voto

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

Le votazioni sono indette dal Presidente e, al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d’ordine.

Art. 7 Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone fisiche.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non sono presenti in numero legale.

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

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

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all’art. 4.

Art. 9 Validità dell’adunanza e aspetti legati alla Votazione

Ai sensi del c. 2 dell’art. 37 del T.U. n. 297/94, per la validità della seduta degli organi collegiali è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente dell’organo collegiale. La votazione è segreta solo quando l’argomento discusso riguarda una o più persone.

Nella riunione i componenti che si astengono dalla votazione non esprimono un voto valido, pro o contro, quindi il voto degli astenuti, nel quorum funzionale, è un voto non valido. L’allontanamento durante le operazioni di voto non influisce sul quorum. Infatti il chi si allontana non esprime alcun voto.

Art. 10 Redazione del Verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell’adunanza (data, ora e luogo di riunione, nome di chi presiede e di 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 ingiustificati, l’ordine del giorno).

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

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 degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, *ad eccezione di quelli relativi alle sedute del Consiglio d'Istituto la cui numerazione sarà triennale.*

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

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

Art. 11 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali:

- ✓ programma le attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, stabilendo un calendario di massima e prevedendo, per quanto possibile, gli argomenti da trattare;
- ✓ opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Tale coordinamento si rende particolarmente necessario ed opportuno quando l'esercizio delle competenze di un organo collegiale presuppone la proposta o il parere di un altro.

a) FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 12 Composizione e competenze

Il Consiglio di Istituto nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti, dei consigli di classe e di interclasse e delle assemblee di classe, ha una competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione della vita e dell'attività della scuola.

In particolare, esercita le attribuzioni di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 297/94 (*Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado*), al decreto interministeriale n. 44 del 01.02.01 (*Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*), al DPR 275/99 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*) così come integrato dal DPR 04.08.01 N. 352.

Art. 13 Durata in carica e decadenze

Il Consiglio di Istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Coloro che nel corso del triennio danno le dimissioni o perdono i requisiti per essere eletti in consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste; in caso di carenza si convocano le elezioni suppletive.

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 di ogni anno scolastico.

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

I membri elettivi che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio di Istituto o della Giunta esecutiva, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 35 del D.Lgs: 16.4.1994 n. 297.

Art. 14 Dimissioni

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

Art. 15 Convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Successivamente, il Consiglio è convocato dal presidente (di sua iniziativa) oppure su richiesta del presidente della giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti il consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto deve comunque essere convocato almeno ogni tre mesi e in orario tale da consentire la partecipazione di tutte le componenti. La convocazione del Consiglio avverrà con congruo tempo dalla rispettiva riunione di Giunta qualora gli argomenti da trattare richiedano il coinvolgimento dei genitori o delle altre componenti e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

Art. 16 Elezione del Presidente e del vicepresidente

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.

L'elezione avviene a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto.

È eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il 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.

In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D. M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, scelto fra la componente genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 17 Validità delle sedute del Consiglio

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri eletti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 18 Diritti dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio hanno diritto di chiedere informazioni e di prendere visione degli atti rientranti nelle competenze della Giunta esecutiva e del Consiglio.

Art. 19 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per promuovere la piena realizzazione dei compiti del Consiglio stesso.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, affida le funzioni di segretario ad un membro del consiglio stesso, adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, le funzioni vengono assunte dal vicepresidente o, in mancanza anche di questi, dal consigliere più anziano d'età.

Art. 20 Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di realizzare nel miglior modo le proprie competenze, può costituire, per materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro e/o di studio.

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

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso Consiglio. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Delle sedute di Commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 21 Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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

Art. 22 Partecipazione di esperti, di rappresentanti di enti pubblici, di altri organi collegiali

Alle riunioni del Consiglio di istituto possono essere invitati a partecipare rappresentanti della Provincia, dei Comuni, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti sul territorio, di altri organi collegiali, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Analogo invito può essere rivolto ai rappresentanti di altri consigli di circolo, ai componenti di altri organi collegiali della scuola e ad esperti nelle materie per le quali il Consiglio ha competenze.

L'assunzione di eventuali deliberazioni deve comunque avvenire con la sola presenza dei componenti il Consiglio.

Art. 23 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

Il processo verbale viene redatto e sottoscritto dal segretario e depositato presso l'ufficio della segreteria dell'istituto entro 10 giorni dalla seduta.

Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.

La pubblicità degli atti del consiglio, disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs. N. 297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del consiglio delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta e la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni, termine entro cui le deliberazioni diventano definitive.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque abbia interesse a prenderne visione, previa richiesta che dovrà essere esaudita entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori degli alunni; mentre è scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Art. 24 Composizione, durata in carica e nomina del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. di Minerbe è composto da 19 membri così suddivisi:

- a) il Dirigente dell'Istituzione;
- b) 8 rappresentanti dei docenti
- c) 8 rappresentanti dei genitori
- d) 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico, ausiliario.

Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri previsti.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per tre anni purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina.

Il Dirigente dell'Istituzione fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto.

I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità previste dai Regolamenti sugli organi collegiali.

Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) partecipa quale membro di diritto alle riunioni della Giunta esecutiva in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario. Qualora il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi venga eletto quale rappresentante della propria componente nel Consiglio d'Istituto viene a far parte anche di tale organismo dove può svolgere le funzioni di segretario.

Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori.

Art. 25 Funzioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo dell'istituzione e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività dell'istituzione.

Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli organi dell'istituzione e in particolare delle scelte didattiche definite dal Collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:

- tutti i Regolamenti interni dell'Istituto compresa la Carta dei Servizi
- gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione;
- il piano dell'offerta formativa dell'Istituto
- il Programma Annuale di gestione ed il Conto Consuntivo;
- il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza;
- gli accordi di rete tra istituzioni scolastiche e gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.

Art. 26 Adempimenti del Consiglio d'Istituto

DPR: n.275/99 art. 3	Adozione del Piano dell'Offerta Formativa
DPR. N. 235/2007	Patto scuola-famiglia-studenti Patto educativo di corresponsabilità
D.I. n.44/'01 art. 2-8	Approvazione del Programma Annuale
D.I. n. 44/2001 art. 6	Verifica e Modifica del Programma Annuale
D.I. n. 44/2001 art.18	Approvazione del Conto Consuntivo
D.I. n. 44/2001 art.33	<p>Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. accertamento e rinuncia di legati, eredità e donazioni b. costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzione o compartecipazione a borse di studio c. accensione di mutui e in genere a contratti di durata pluriennale d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene e. adesione a reti di scuole e consorzi f. utilizzazione economica delle opere d'ingegno g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati h. individuazione del superiore limite di spesa di cui al all'art. 34 D.M. 44/2001, c. 1 i. acquisto di immobili <p>Inoltre al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. contratti di sponsorizzazione b. contratti di locazione di immobili c. utilizzazione di locali, di beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi e. alienazioni di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi f. acquisto ed alienazione di titoli di stato g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti h. partecipazione a progetti internazionali <p>Nei casi specificatamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del consiglio d'istituto. In tali casi il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal consiglio d'istituto. In tutti gli altri casi il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare o transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.</p>
T.U. n. 297/94 CCNL 29/11/2007	<p>Adozione dei regolamenti interni</p> <p>Criteri per l'organizzazione e l'attuazione delle attività della scuola, dei corsi di recupero, delle attività complementari di educazione fisica, dei viaggi di istruzione.</p> <p>Criteri generali relativi a: formazione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, orari delle lezioni.</p> <p>Adattamento del calendario scolastico.</p> <p>Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti</p>

b) FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 27 Composizione e competenze

La giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8, comma 7 del D. Lgs. 297/94. Il Consiglio nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale Ata e da due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A (direttore dei servizi generali e amministrativi), che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.

Ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle competenze del Consiglio di istituto. La Giunta prepara i lavori del Consiglio predisponendo tutto il materiale necessario alla corretta informazione ai consiglieri.

Art. 28 Presidente e segretario

Presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente scolastico che ha la rappresentanza legale dell'istituto. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, le funzioni di presidente sono svolte dal docente Vicario.

Le funzioni di segretario della Giunta sono svolte dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 29 Convocazione

La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico con lettera recante l'ordine del giorno. Deve essere convocata ogni qualvolta ne faccia richiesta scritta il presidente del Consiglio o ciascun membro di giunta.

c) FUNZIONI DEL DIRIGENTE DELL'ISTITUZIONE

Art. 30 Competenze

Fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo, il Dirigente scolastico assicura la gestione dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali dell'istituzione, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; in particolare, il Dirigente organizza l'attività educativa secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il Dirigente dell'istituzione esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

- promuove e sviluppa l'autonomia dell'istituzione scolastica sul piano gestionale e didattico;
- promuove gli interventi per assicurare l'esercizio dei diritti tutelati dalla Costituzione quali:
 - o l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
 - o l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie;
 - o l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti;
- cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del consiglio dell'istituzione e del collegio dei docenti;
- elabora il bilancio e il conto consuntivo, propone al consiglio dell'istituzione il programma annuale di gestione dell'istituzione e lo informa dell'andamento della stessa;
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione con le realtà culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal consiglio dell'istituzione e dal collegio dei docenti, e di gestione del personale nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
- adotta ogni altro atto relativo al funzionamento dell'istituzione;
- è responsabile della sicurezza degli edifici scolastici

Il Dirigente dell'istituzione presiede il Collegio dei docenti ed i Consigli di classe, Interclasse ed Intersezione.

Nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi, all'interno dell'istituzione, il Dirigente si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati.

Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi generali dell'istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.

Il Dirigente al termine di ogni anno scolastico è tenuto a presentare al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa

realizzata al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

d) FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 31 Composizione e competenze

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'istituzione.

Si riunisce in seduta plenaria secondo le previste modalità.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente dell'istituzione convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti e provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Nel rispetto delle attribuzioni degli altri Organi dell'Istituzione, il Collegio dei docenti definisce le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro funzionali allo svolgimento dei propri compiti in modo tale da favorire il coordinamento interdisciplinare secondo principi di efficacia ed efficienza.

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ogni ordine e grado a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio esercita le attribuzioni conferite dall'art. 7 del D.Lgs. n. 297/94 e dalla normativa successiva, nel rispetto delle competenze degli altri Organi Collegiali e delle linee di indirizzo formulate dal Consiglio d'Istituto.

Può funzionare in modo unitario o articolato per ordini scolastici.

Si riunisce per

- ✓ elaborare il Piano dell'Offerta Formativa
- ✓ deliberare in ordine alla programmazione educativa
- ✓ adottare il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione
- ✓ deliberare la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni
- ✓ valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- ✓ approvare, per quanto riguarda gli aspetti didattici, gli accordi con reti di scuole
- ✓ eleggere il Comitato di Valutazione del Servizio
- ✓ individuare le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

Il Collegio Unitario dei Docenti, inoltre, si fa carico di tutte le esigenze e decisioni che possano essere collocate in un contesto unitario anche al fine di agevolare le attività amministrative, gli adempimenti periodici da svolgere, il funzionamento dell'istituto considerato nel suo insieme.

Il Collegio dei Docenti si riunisce a livello di singolo ordine per

- ✓ definire l'orario settimanale delle lezioni e l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle esigenze del territorio
- ✓ elaborare il piano delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione
- ✓ procedere all'adozione dei libri di testo
- ✓ formulare proposte al Dirigente Scolastico circa la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- ✓ designare le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa previste dal contratto di lavoro
- ✓ suddividersi in sezioni che fanno riferimento alle articolazioni del ciclo primario, o in commissioni, coordinate da referenti o dal dirigente scolastico.

Art. 32 Funzioni

Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:

- adeguamento dei piani di studio alle scelte educative definite dal progetto di istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento
- programmazione dell'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto
- elaborazione e deliberazione della parte didattica del Piano dell'Offerta Formativa
- scelte da effettuare in materia di autonomia didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- proposta al Dirigente di attivare iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.

Il Collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuite dalla normativa in vigore.

Art. 33 Valutazione del servizio scolastico

Il collegio docenti, in rapporto sinergico con gli altri organi collegiali ha anche il compito di individuare gli strumenti e le modalità più opportune per valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio d'Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio docenti elabora un rapporto annuale che è utilizzato dai vari organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 34 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni del Collegio Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione e, di norma, hanno una durata non superiore alle due ore.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario; in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei collaboratori individuati ai sensi dell'art. 25/bis del D.Lgs. 29/93.

Per le modalità di discussione e votazione si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo 1, articoli 1-10 del presente Regolamento.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle Commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un coordinatore. Le Commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

e) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 35 Funzionamento

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico

- ✓ per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. n. 297/94;
- ✓ alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs. n. 297/94;
- ✓ ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli insegnanti dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

f) CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE E ASSEMBLEE DI CLASSE

Art. 36 Elezioni dei Rappresentanti dei genitori

I consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il calendario previsto dal Piano Annuale delle Attività.

L'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e classe avvengono con le seguenti modalità:

- il dirigente scolastico, entro il mese di ottobre, convoca le assemblee dei genitori di ogni sezione/classe delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie dell'Istituto che procederanno alla votazione per l'elezione dei loro rappresentanti nei suddetti consigli;
- a ciascun elettore avente diritto viene consegnata una scheda in cui potranno essere espresse fino a due preferenze fra i nominativi di genitori compresi nell'elenco della sezione/classe frequentata dal figlio per le scuole dell'infanzia e primarie, mentre potranno essere espresse fino a quattro preferenze per ogni classe di scuola secondaria di I grado;

- i genitori aventi più figli frequentanti classi diverse hanno diritto di esprimere un voto per ogni figlio; per i figli frequentanti la stessa classe ogni genitore può esprimere un solo voto;
- l'elettore, al momento della votazione, dovrà apporre la propria firma nell'apposito elenco.

Art. 37 Norme comuni

I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Le funzioni di segretario sono attribuite a uno dei docenti membri del consiglio stesso.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 38 Consiglio di Intersezione – Scuola dell'Infanzia

È costituito dagli insegnanti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia.

Rimane in carica un anno ed è composto:

- ✓ da tutti gli insegnanti;
- ✓ dai rappresentanti dei genitori: uno per ogni sezione, eletto nel corso di un'assemblea appositamente convocata.

Il Consiglio di Intersezione:

- ✓ formula proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto in ordine all'azione educativa, didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- ✓ avanza proposte al Collegio dei Docenti in ordine alla programmazione educativa;
- ✓ verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa.

Art. 39 Consiglio di Interclasse – Scuola Primaria

Può essere costituito a livello di classi parallele, di ciclo o di plesso e si riunisce secondo quanto previsto dal Piano delle attività approvato ad inizio anno. Rimane in carica un anno ed è composto:

- ✓ da tutti gli insegnanti;
- ✓ dai rappresentanti dei genitori: uno per ogni classe, eletto nel corso di un'assemblea appositamente convocata.

Il Consiglio di Interclasse:

- ✓ formula proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto in ordine all'azione educativa, didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- ✓ esprime un parere sull'adozione dei libri di testo;
- ✓ avanza proposte al Collegio dei Docenti in ordine alla programmazione educativa;
- ✓ verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa.

Art. 40 Consiglio di Classe – Scuola Secondaria di I grado

È composto da membri di diritto (Dirigente Scolastico – che lo presiede – e tutti i docenti della classe) e da 4 rappresentanti eletti dai genitori.

La durata dei Consigli di Classe è annuale.

È prevista una composizione allargata e una ristretta.

La composizione allargata è formata dai membri di diritto e dai rappresentanti dei genitori; la composizione ristretta, riferita alla sola componente Dirigente Scolastico + docenti, realizza il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni.

Si riunisce almeno una volta al mese, secondo quanto previsto dal Piano annuale delle attività.

In particolare, il Consiglio di Classe con i soli docenti:

- ✓ prepara le prove d'ingresso, concordate per aree disciplinari, per la rilevazione delle abilità di base di ciascun alunno;
- ✓ analizza la classe utilizzando anche i dati che emergono dalle osservazioni per aree, ne definisce la situazione di partenza e ne esplicita i bisogni formativi;
- ✓ definisce gli obiettivi intermedi e finali che riguardano le aree cognitive (contenuti delle singole discipline), non cognitive e trasversali (comportamenti e abilità necessari all'apprendimento), partendo dai criteri generali prestabiliti dal Collegio dei Docenti;

- ✓ individua le modalità per eventuali interventi di recupero e/o approfondimento, in relazione anche alla programmazione disciplinare di ciascun docente;
- ✓ progetta le attività integrative con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- ✓ attua il coordinamento didattico, a livello disciplinare e interdisciplinare;
- ✓ rileva il raggiungimento degli obiettivi disciplinari e trasversali in relazione alle attività programmate e svolte;
- ✓ valuta di volta in volta l'adeguatezza della programmazione in base alle risposte della classe;
- ✓ effettua la valutazione periodica e finale degli alunni;
- ✓ osserva sistematicamente il comportamento scolastico, le attitudini e gli interessi degli alunni allo scopo di orientare adeguatamente la scelta post-obbligo.

All'interno del Consiglio di Classe viene individuato un coordinatore con il compito di presiedere le riunioni dei Consigli, di raccogliere le istanze e i bisogni delle varie componenti, coordinare le attività sia sul piano propositivo, sia su quello operativo.

Art. 41 Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe con la presenza dei genitori

I consigli di intersezione ed interclasse con la presenza dei genitori sono convocati almeno tre volte all'anno e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato.

La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con lettera diretta ai componenti il Consiglio.

Art. 42 Assemblee dei genitori

La scuola garantisce il diritto di assemblea ai genitori e mette a disposizione i locali necessari previa richiesta degli interessati ed autorizzazione del dirigente.

Assemblee per le classi iniziali: entro la seconda settimana di lezione la scuola, nella persona del suo dirigente o degli insegnanti a ciò delegati, si convoca (viene convocata) le assemblee dei genitori delle classi prime delle scuole primarie e secondarie di I grado per avviare rapporti costruttivi fra scuola e famiglia ed informare i genitori sui principali aspetti organizzativi e funzionali e per fornire informazioni essenziali sul contratto formativo e sull'avvio dell'anno scolastico.

Assemblee nelle classi successive: anche per il rinnovo dei Consigli di classe, entro il mese di ottobre di ogni anno, vengono convocate apposite assemblee in modo da poter eleggere i rappresentanti dei genitori. Durante tali assemblee dei genitori, uno o più insegnanti, a ciò appositamente delegati, illustrano i compiti dei consigli di classe. Viene inoltre presentato, nelle sue linee generali, il piano annuale di studio della classe (competenze didattico-educative, metodi didattici, i progetti di arricchimento dell'offerta formativa, i criteri di verifica e valutazione) e il programma relativo alle varie attività previste, comprese le visite guidate.

Nel corso delle assemblee i genitori sono invitati ad esprimere pareri, proposte ed eventuali disponibilità alla collaborazione in ordine a progetti di arricchimento dell'offerta formativa; sono inoltre invitati a stabilire con maggioranza qualificata dell'80% dei presenti, il limite dell'impegno di spesa annuale a carico delle famiglie per le attività integrative o di arricchimento dell'offerta formativa.

Al termine delle assemblee i genitori procedono all'elezione dei loro rappresentanti nei consigli di classe.

In corso d'anno scolastico il dirigente scolastico, gli insegnanti di ogni classe, i genitori rappresentanti di classe possono convocare assemblee dei genitori degli alunni, riunendosi nei locali scolastici per discutere tematiche di particolare rilievo attinenti alle classi interessate.

Le assemblee dei genitori si svolgono in conformità a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. n. 297/94. Le assemblee di classe sono convocate dal Dirigente Scolastico.

Le assemblee dei genitori, di classe o di plesso, possono inoltre essere convocate dagli insegnanti e dai rappresentanti di classe per trattare argomenti attinenti la vita della scuola e comunque rientranti nelle competenze degli organi collegiali, con le seguenti modalità:

- gli insegnanti sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno da trattare, almeno cinque giorni prima della data dell'assemblea;
- i rappresentanti di classe, prima di convocare l'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, di norma otto giorni prima della data dell'assemblea, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare.

Nel caso di convocazione di assemblee di plesso, la richiesta di autorizzazione, da presentare al Dirigente Scolastico, deve essere sottoscritta dalla maggioranza dei rappresentanti di classe della scuola.

Gli argomenti trattati nelle forme assembleari non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di alunni, ma solo a temi generali di natura didattica – educativa – organizzativa.

Art. 43 Comitato dei genitori

Il Comitato dei genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'istituzione. In particolare il Comitato:

- o assicura possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'istituzione in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;
- o favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola, ne discute e formula proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'istituzione;
- o esprime i pareri richiesti dal dirigente dell'istituzione, dal consiglio dell'istituzione, dal collegio dei docenti e dal nucleo interno di valutazione in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione;
- o promuove iniziative di formazione da rivolgere ai genitori;
- o formula proposte al Consiglio d'Istituto relative ai regolamenti interni.

Il Comitato dei genitori è composto:

- dai rappresentanti dei genitori dei consigli di classe, interclasse, intersezione;
- dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto;

Il Comitato dei genitori per la sua elezione e per il suo funzionamento è dotato di apposito regolamento. Il Comitato elegge il suo Presidente che costituisce il referente anche per il Dirigente dell'istituzione.

L'Istituto mette a disposizione del Comitato dei genitori i locali e le risorse idonei nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività dello stesso, in modo compatibile con l'attività scolastica.

Quadro sinottico degli organi collegiali

Organo	Componenti	Funzioni
Assemblea di classe	Docenti e genitori della classe Dirigente scolastico	Discutere la programmazione annuale didattica ed educativa Eleggere i rappresentanti di classe/sezione Discutere iniziative inerenti la programmazione Verificare il lavoro didattico e gli aspetti educativi della classe
Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe con docenti e con rappresentanti dei genitori	Docenti del plesso o della classe Genitori rappresentanti di classe/sezione Dirigente scolastico	Verificare l'andamento didattico educativo della/e classe/i Formulare proposte al collegio docenti sull'azione didattica ed educativa e su iniziative di sperimentazione Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo Assumere provvedimenti disciplinari a carico degli alunni
Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe con solo docenti	Docenti di plesso o di classe Dirigente scolastico	Coordinare l'azione didattica ed educativa Verificare periodicamente l'andamento didattico Valutare periodicamente gli alunni
Collegio docenti	Dirigente scolastico Docenti	Elaborare la Programmazione didattica ed educativa d'istituto Elaborare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa Approvare progetti di sperimentazione Verificare periodicamente l'azione didattica Eleggere il Comitato per la valutazione dei docenti in anno di prova Adottare i libri di testo Formulare proposte relative agli orari delle lezioni Promuovere, realizzare e partecipare ad iniziative di formazione
Consiglio d'istituto	Dirigente scolastico Direttore SGA 8 rappresentanti dei docenti 8 rappresentanti dei genitori 2 rappresentanti ata	Elaborare e adottare gli indirizzi generali Deliberare il Bilancio preventivo e il Conto consuntivo Deliberare l'impiego dei mezzi finanziari Adottare il Piano dell'Offerta Formativa Deliberare l'adozione dei Regolamenti interni Indicare i criteri generali per la formazione delle classi Deliberare in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici Deliberare il calendario e l'orario scolastico

Giunta esecutiva	Dirigente scolastico Direttore SGA 2 rappresentanti genitori 2 rappresentanti docenti 1 rappresentante ata	Preparare i lavori del consiglio d'istituto Curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'istituto Proporre al Consiglio, entro il 31 ottobre, il Programma delle attività finanziarie
Gruppo di lavoro per l'integrazione scolastica degli alunni disabili	Dirigente scolastico 2 docenti curricolari 2 docenti di sostegno 1 rappresentante del personale collaboratore scolastico Genitori di alunni disabili Genitori eletti nel consiglio d'istituto 1 rappresentante USL 1 rappresentante Ente locale	Promuovere una cultura dell'integrazione Favorire percorsi d'integrazione nell'ambito delle opportunità presenti nel territorio Indicare criteri generali per attuare l'integrazione nella scuola di competenza Proporre al Consiglio d'istituto un piano d'acquisti specifico Porsi come interlocutore privilegiato nel coordinare gli interventi previsti dagli Accordi di programma Valutare, in corso d'anno e al termine dello stesso, l'andamento dell'integrazione scolastica

Titolo III: NORME RELATIVE AL PERSONALE

Art. 1 Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico promuove e coordina le attività della Scuola, favorendo l'informazione ed il coinvolgimento di tutte le componenti, nel pieno rispetto di tutte le competenze e prerogative.

Al Dirigente scolastico spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, di cui al D. Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, come previsto dal DPR. N. 275/1999.

Al Dirigente scolastico spetta la competenza nell'attività gestionale legata all'attuazione del POF, del Programma Annuale e nello svolgimento dell'attività negoziale, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, in quanto datore di lavoro, in quanto titolare delle relazioni sindacali, in quanto sostituto d'imposta.

Al fine di garantire la più ampia informazione ed un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli Organi dell'Istituzione scolastica, il Dirigente presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 25, c. 6.

Al Dirigente vanno presentati e segnalati tutti i gli atti e fatti che abbiano una qualche rilevanza per l'Istituzione stessa.

Art. 2 Docenti

Entrata

Hanno un proprio orario di lavoro e firmano la presenza sugli appositi registri.

I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività per accogliere i propri alunni.

Permanenza

Ogni docente deve rispettare l'orario.

Nessun docente può lasciare la classe sprovvista di opportuna vigilanza.

Il trasferimento da un'aula ad un'altra avverrà in modo rapido, cercando di limitare al massimo la mancanza del docente in classe.

I docenti possono accendere il cellulare, ed eventualmente usarlo, al di fuori degli orari di lezione, esclusivamente per motivi d'urgenza.

I docenti possono utilizzare il telefono della scuola in casi urgenti.

Intervallo

La sorveglianza nelle aule è di pertinenza dei docenti che sono in classe al momento del suono della campana.

Nei corridoi e nei pressi dei servizi i docenti si avvalgono del supporto dei collaboratori scolastici.

Ritardo degli alunni

In caso di ritardo occasionale il docente lo ammette alle lezioni accettando la giustificazione; in assenza di questo documento il docente indica sul registro di classe l'obbligo dell'alunno di giustificare il ritardo il giorno successivo.

In caso di recidiva il docente è tenuto alla segnalazione presso la dirigenza

Uscita degli alunni

I docenti di classe accompagnano gli alunni fino all'uscita.

Assenze dagli alunni

Al rientro dell'alunno, l'insegnante si informa del motivo dell'assenza, annotando l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.

Quando l'assenza dell'alunno si protrae per più di cinque giorni (compresi i festivi intermedi) il docente richiede il certificato medico e ne controlla la validità; in caso di mancata presentazione del certificato medico il docente è tenuto a segnalare il caso.

Formulazione dell'orario delle lezioni

Nella stesura dell'orario delle lezioni, l'attenzione del Dirigente deve essere volta soprattutto ad un equilibrata distribuzione dei carichi di impegno nelle classi, badando ad agevolare il più possibile la serena e produttiva partecipazione degli alunni alle lezioni ed alle attività extra-curricolari.

ASPETTI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI DELLA PROFESSIONE DOCENTE

Art. 3 Funzione Docente

I docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione dei processi di insegnamento e apprendimento.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal Piano delle Attività e sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento.

L'attività di insegnamento si svolge in 25, 24 o 18 ore settimanali, a seconda dell'ordine di scuola e in non meno di cinque giorni.

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno individuale e collegiale inerente alla funzione docente.

Tra gli *adempimenti individuali* dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni ed esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie

Le *attività di carattere collegiale* riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli apprendimenti per un totale di 40 ore annue;
- la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione per un impegno non superiore alle 40 ore annue.

Art. 4 Calendario degli impegni

Il calendario degli impegni collegiali previsti nel corso dell'anno sono definiti nel mese di settembre.

Art. 5 Presenza in servizio

Per quanto riguarda l'attuazione dell'orario di insegnamento e per ogni altro impegno si prega di far riferimento alle circolari che la presidenza pubblicherà tempestivamente in sala insegnanti.

Per il servizio d'insegnamento svolto gli insegnanti appongono la firma di presenza sui registri di classe.

Per le attività diverse dall'insegnamento (commissioni, corsi di aggiornamento ...) oltre che firmare il previsto foglio di presenza occorre annotare le diverse partecipazioni nella scheda personale per la registrazione delle Attività aggiuntive, da consegnare alla scuola al termine dell'anno scolastico.

Art. 6 Orario di servizio

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima delle lezioni in modo da poter iniziare le attività secondo il previsto orario.

E' appena il caso di segnalare:

- che all'Amministrazione spetta il compito di verificare il rispetto dell'orario di servizio;
- che la puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del Servizio Scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche.

Art. 7 Modalità di trasmissione degli impegni di servizio

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avvengono attraverso la pubblicazione delle circolari nell'apposito monitor posto in sala docenti.

E' compito di ciascun docente controllare le circolari esposte dato che esse costituiscono la forma con cui vengono veicolati agli impegni di servizio.

Circolari e comunicazioni riguardanti le varie attività ed iniziative saranno inoltre pubblicate nel sito della scuola ed inviate alle e-mail personali per una maggiore informazione.

Art. 8 Ritardi e permessi brevi del docente

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi, ciascun docente dispone di una scheda personale (archiviata in ufficio personale) da aggiornare di volta in volta e sulla base della quale saranno conteggiate le ore da recuperare e/o a credito.

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere informato l'ufficio di presidenza che ha l'obbligo di attivare un'eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla sostituzione.

Art. 9 Gestione presenze, giustificazioni, ritardi e uscite degli allievi

Per quanto riguarda tale punto si rimanda a quanto precisato nel Contratto Formativo della Scuola.

Si precisa inoltre che la vigilanza sugli allievi rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente.

A tale scopo si raccomanda, a tutela di tutti, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e se necessario, una particolare attenzione e "giusti" rimproveri ai comportamenti degli studenti che possono creare danno a loro stessi, ai compagni, alle cose ed alla struttura.

I collaboratori scolastici aiutano nella vigilanza, tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio dell'ora o per altri motivi. In questo ultimo caso il docente deve espressamente richiedere la collaborazione nella vigilanza al personale.

Si segnala altresì che la riduzione di organico dei collaboratori scolastici, può rendere le problematiche della vigilanza critiche; per tale motivo tutti i docenti sono invitati alla massima attenzione e collaborazione.

Nel quadro della vigilanza sui minori, rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe, di quelli che arrivano in ritardo o chiedono l'autorizzazione ad uscire prima.

Art. 10 Provvedimenti particolari nei confronti degli allievi.

Si auspica che tutti i docenti siano in grado di instaurare un rapporto di fiducia con la classe e con gli alunni, tale da non richiedere particolari interventi di tipo sanzionatorio. In ogni caso il riferimento è il Regolamento di applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, i docenti devono informare il capo d'istituto dei fatti accaduti per l'attivazione delle procedure disciplinari previste.

Art. 11 Valutazione degli alunni

La normativa relativa alla valutazione ed i recenti aggiornamenti della stessa, attribuiscono a questa attività fondamentale della funzione docente, un'importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe.

Inoltre la valutazione sommativa diventa lo strumento indispensabile per la certificazione dell'apprendimento. Infine, attraverso i dati che dimostrano i progressi degli allievi, potranno articolarsi gli indicatori di qualità per l'attività docente.

E' pertanto indispensabile che i docenti adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa ed alle indicazioni emerse nelle riunioni per materie e che scaturiranno dai Consigli di Classe.

S'invitano perciò tutti i docenti a coordinarsi tra loro per quanto riguarda il numero delle verifiche, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza dei criteri applicati che dovranno essere adeguatamente illustrati agli allievi nella fase di accoglienza d'inizio anno (Contratto Formativo). Ogni docente è tenuto ad illustrare ufficialmente alla classe il Contratto Formativo completo di tutte le indicazioni previste relativamente agli obiettivi da raggiungere nella disciplina d'insegnamento ed alle modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

A questo proposito si fa presente che gli elaborati oggetto di valutazione, che possono anche essere dati in visione ai genitori vanno "fascettati" e posti negli appositi armadi distinti per classe e/o materia. Ciò al fine di rendere possibile in ogni momento la verifica e il controllo oltre che del percorso dell'alunno anche dell'attività didattica.

Si suggerisce di riporre le prove scritte entro un mese della loro effettuazione.

Art. 12 Convocazione dei genitori

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie e si auspica un contesto Scuola-Famiglia sempre più stretto e fattivo.

Le convocazioni dei genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazioni scuola-famiglia e se sono concordate a livello di Consiglio di classe ed in collaborazione tra docenti proponenti ed ufficio di presidenza.

Art. 13 Tenuta registri di classe, personale e del Consiglio di classe

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita;
- cancellare o "scolorinare";
- usare simboli senza legenda ...;

E' possibile invece, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo, con firma di convalida a fianco.
E' necessario inoltre provvedere a tutte le annotazioni relative ai vari registri.

Art. 14 Giornale dell'insegnante

In particolare per quanto riguarda tale registro confidando nell'abituale cura e meticolosità si ricorda:

- di compilare ogni parte in esso prevista con particolare riferimento a:
 - nome - cognome alunni;
 - orari;
 - giudizi quadrimestrali;
 - assenza per quadrimestre e totali;
- di annotare (eventualmente anche allegando copia dei progetti) tutte le attività particolari svolte nella classe:
 - attività integrative;
 - orientamento;
 - uscite;
 - interventi per alunni con handicap.
- inserire gli argomenti via via sviluppati;
- completare in ogni parte la sezione riguardante gli alunni:
 - contenuti ed obiettivi specifici della programmazione didattica disciplinare e relative osservazioni sistematiche;
 - obiettivi ed indicatori della programmazione educativa e relative osservazioni sistematiche;
 - profilo d'ingresso;
 - interventi educativi e didattici individualizzati realizzati;
 - calendario e contenuto dei rapporti scuola-famiglia.
- annotare tutte le date di arrivi o trasferimenti degli studenti;
- siglare al termine delle attività ogni pagina compilata;

Si ricorda inoltre che al termine delle lezioni giornaliere, il registro personale (giornale dell'insegnante) va riposto nell'apposito cassetto in sala docenti. Pare superfluo ricordare che il cassetto deve restare aperto per rendere possibile un'attività di riscontro e verifica delle attività, dei percorsi didattici e degli apprendimenti.

Art. 15 Registri dei Consigli di classe

Per quanto riguarda tali registri si ricorda di:

- inserire copia nomine Docente Coordinatore e Segretario del Consiglio di Classe ed eventuali deleghe e/o surroghe;
- completare l'elenco dei componenti il Consiglio ed inserire, dopo le elezioni, il nome del rappresentante dei genitori;
- compilare l'elenco degli alunni completo dei dati richiesti;
- allegare la programmazione educativa generale;
- allegare le programmazioni didattiche di ciascun docente della classe;
- allegare il Piano Educativo Individualizzato (PEI) per gli alunni certificati e per i dislessici, comprensivo della programmazione didattica di ciascun docente per tali alunni;
- per le classi terze medie ricordarsi, al momento opportuno, di riportare negli appositi spazi del registro il giudizio orientativo;
- si ricorda inoltre di inserire copia della programmazione di progetti particolari, di attività di recupero e/o individualizzate, ... di cui vengano verbalizzati ed approvati gli interventi e la loro realizzazione in sede di Consiglio di Classe e/o Collegio Docenti;
- compilare il verbale di eventuali assemblee e naturalmente, dei vari Consigli di Classe.

Art. 16 Registri dei Consigli d'Interclasse e Intersezione.

Anche per tali registri si adotteranno analoghe procedure per la loro compilazione.

Art. 17 Registri di classe

Occorre riportare:

- nominativi degli alunni;

- assenze e variazioni presenze;
- eventuali comportamenti particolari degli alunni.

Art. 18 Docente coordinatore di classe

Il Consiglio di classe, secondo il T.U. 297/94 è l'organo competente a realizzare il coordinamento didattico tra i docenti delle diverse discipline, a progettare gli interventi educativi e didattici, a elaborare e concordare la programmazione annuale e ad esercitare le funzioni inerenti la valutazione. Al Consiglio spetta pertanto il compito di progettare interventi didattici mirati al raggiungimento di traguardi formativi stabiliti.

Per evitare, come talvolta accade che il suo ruolo sia soltanto formale e i diversi componenti non si pongano come team ma rimangano chiusi nel loro lavoro individuale, vanificando in tal modo le funzioni di tale organo si rivela di estrema importanza un'efficace azione di coordinamento .

Di qui l'importanza della figura del *Coordinatore* che non è soltanto colui che è delegato a presiedere gli incontri ma colui che si pone come perno su cui ruota la collegialità del Consiglio di classe in tutti i suoi aspetti, dalla progettualità alla pianificazione, alla realizzazione di iniziative, attività, percorsi individualizzati.

Il coordinatore di classe cura anche la qualità delle relazioni interpersonali tra docenti e docenti, docenti, alunni e famiglie e si pone come mediatore di conflitti che eventualmente possono sorgere nel corso dell'anno scolastico all'interno del Consiglio stesso.

Il coordinatore di classe è dunque il responsabile del progetto formativo elaborato dai docenti del Consiglio e pertanto:

- ne garantisce il monitoraggio in itinere, ne verifica l'efficacia e predispone, se necessario, in collaborazione con i docenti del Consiglio, eventuali correttivi;
- assicura la sua costante collaborazione agli altri docenti;
- tiene informate le famiglie sullo svolgimento delle attività e si pone come interlocutore con esse per eventuali problemi;
- garantisce il collegamento e la sinergia con le proposte e le decisioni del Collegio dei Docenti, della Presidenza e del Consiglio d'Istituto;
- guida e coordina le riunioni del Consiglio di classe e collabora con il segretario per la redazione del verbale;
- si raccorda con gli altri coordinatori di sezione e di scuola.

Art. 19 Registro di Team nella scuola primaria

Anche per tali registri si adotteranno analoghe procedure e si metteranno in atto le funzioni di coordinamento necessarie.

Art. 20 Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione dovrà segnalare il nominativo alla dirigenza.

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

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, deve essere appositamente autorizzato dal dirigente o da altro docente di classe che provvederà a ad apporre sul registro di classe l'ora in cui sono venuti a prenderlo e il nominativo della persona che lo ha prelevato.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

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

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

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni sotto la guida e la sorveglianza dei docenti possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano gli alunni in fila all'uscita.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi,..Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi,..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano tra gli alunni casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga o le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualsiasi altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti ove accertino situazioni di pericolo devono segnalarle prontamente.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati. I danni riscontrati devono essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe/i interessata/e ne discuteranno in Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori per le soluzioni del caso.

I docenti hanno la possibilità di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie per nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno comunicate tramite diario.

Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va attuato con particolare cura ed attenzione in quanto può provocare nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani,...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Art. 21 Personale amministrativo

Entrata

Ha un proprio orario, definito all'interno del Piano delle Attività predisposto dal direttore dei servizi Generali ed Amministrativi.

Viene assicurata la presenza di un Assistente amministrativo almeno mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni e delle attività scolastiche, in tempo utile a raccogliere eventuali comunicazioni relative ad assenze o ritardi del personale docente o collaboratore scolastico in modo tale da provvedere in tempo utile alle sostituzioni.

Art. 22 Collaboratori scolastici

Entrata

Hanno un proprio orario definito all'interno del Piano delle Attività predisposto dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.

Cinque minuti prima del suono della campana d'ingresso predispongono l'accoglienza degli alunni.

Devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.

Permanenza

Devono rispettare puntualmente l'orario assegnato. Indossano, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento, per l'intero orario di lavoro. Presidiano gli spazi e le aule loro assegnate.

In caso di allontanamento dei docenti dalla classe per motivi importanti ed urgenti, i collaboratori vigilano la classe all'interno dell'aula.

In caso di danneggiamento o furto all'interno dell'Istituto, i collaboratori che eventualmente siano venuti a conoscenza dei responsabili sono tenuti ad informare la dirigenza per gli opportuni interventi.

Persone che non siano utenti o non facciano parte del personale scolastico, al loro ingresso nei locali dell'edificio scolastico, vengono accompagnate dai collaboratori negli uffici di segreteria; solo se espressamente autorizzate possono accedere ai locali frequentati dagli alunni.

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio secondo le indicazioni assegnate.

I collaboratori scolastici:

- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
- sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo

- comunicano immediatamente alla dirigenza o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
- collaborano con i docenti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili
- vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le i viaggi e le visite d'istruzione
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostano nei corridoi
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente
- impediscono con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi o in altri spazi scolastici, accompagnandoli alle loro classi
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare gli allievi
- evitano di parlare ad alta voce
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate a uscire dalla scuola
- prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni

Nel caso accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno che voglia richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare:

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

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 delle comunicazioni della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Art. 23 Utenti della scuola

Chiunque entri a scuola, anche in caso d'urgenza, deve rivolgersi ad un collaboratore che l'accompagnerà o lo indirizzerà agli uffici competenti.

Non è assolutamente consentito entrare nelle classi o negli uffici senza un esplicito compito da svolgere o permesso.

Art. 24 Genitori

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli; pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola questo importante compito.

I genitori sono tenuti a:

- far comprendere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni

- partecipare con regolarità alle riunioni previste
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- aver cura dell'esecuzione dei compiti a casa
- educare ad un comportamento corretto durante le attività compresa la mensa , ove prevista

I docenti sono disponibili ad incontri individuali, nei giorni previsti per i colloqui informativi o quando ne venga fatta esplicita richiesta 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 comunicazioni scritte.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle attività.

Allo scopo di mantenere una proficua collaborazione tra famiglie e scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti, nelle occasioni di ricevimento

Art. 25 Alunni

Hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Sono tutelati nel diritto alla riservatezza.

Devono essere informati, tramite le famiglie, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Il Dirigente scolastico, i docenti ed i collaboratori hanno con loro un dialogo costruttivo.

Hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità
- offerte formative aggiuntive ed integrative
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica
- servizi di sostegno e promozione della salute.

Entrata

Entrano nell'edificio scolastico al primo suono della campana, avviandosi ordinatamente verso le proprie classi. Rispettano puntualmente l'orario delle lezioni.

Uscita

Escono in modo ordinato secondo i turni stabiliti, accompagnati dai docenti

Permanenza

Gli alunni si presentano a scuola con un abbigliamento conveniente e decoroso.

Devono avere con sé tutto l'occorrente per le attività scolastiche: diario personale, libretto scolastico per le comunicazioni, libri di testo, quaderni e ogni altro materiale di lavoro e studio necessario.

Possono recarsi nei laboratori della scuola, in palestra, in biblioteca, in segreteria o ai servizi igienici, nel rispetto dei regolamenti e degli orari stabiliti.

All'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, negli spostamenti della classe, devono essere accompagnati dai docenti.

Non è consentito uscire dall'aula durante gli intervalli tra una lezione l'altra, nella momentanea assenza del docente impegnato nello scambio classe.

Possono uscire dalla classe solo se autorizzati dal docente di turno.

Non è consentito lasciare oggetti personali sotto i banchi o negli armadi della classe.

Intervallo

L'intervallo è una pausa di dieci minuti che gli alunni trascorrono in classe o in cortile, sotto la vigilanza dei docenti. Nello spazio dei dieci minuti gli studenti si recano ai servizi igienici più vicini, permanendovi il tempo strettamente necessario.

Comportamento

Sono tenuti al massimo rispetto dei docenti, di tutto il personale della scuola, dei compagni, seguendo le norme di buona educazione, controllando il linguaggio, i gesti, gli atteggiamenti ed evitando, in maniera assoluta, che altri subiscano offese e danni di qualsiasi natura a causa del loro comportamento.

Devono essere puliti nella persona, ordinati e decorosi nell'abbigliamento.

Usano i servizi igienici prevalentemente nell'intervallo; se opportunamente autorizzati dal docente di turno, possono recarvisi anche in orario diverso da quello espressamente previsto.

Nell'uso dei servizi igienici, prestano la massima attenzione a mantenerne l'efficienza e la pulizia.

Evitano di correre in classe e nei corridoi.

Evitano di lanciare oggetti a terra o dalle finestre.

Evitano di sporgersi dalla finestra o dalle ringhiere nei ballatoi e dalle scale.

Evitano di disturbare le lezioni con comportamenti o atteggiamenti scorretti, come mangiare in classe, masticare gomme, sbuffare, sedere nel banco in maniera scomposta.

Evitano di venire alle mani con compagni o altre persone nella scuola per nessuna ragione.

Sono tenuti a rispettare e seguire le prescrizioni ed i richiami del personale docente e non docente.

Art. 26 Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività programmate dal consiglio di classe. Gli alunni sono tenuti a presentare la giustificazione delle loro eventuali assenze firmate da uno dei genitori.

Gli alunni entrano a scuola 5 minuti prima delle otto. Coloro che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile della scuola.

I ritardi vanno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite libretto.

Gli alunni devono portare quotidianamente a scuola il libretto e il diario che sono gli strumenti comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (spingersi, salire e scendere le scale,..) gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Saranno perseguiti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule e nei cortili sono presenti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: vanno utilizzati correttamente.

Gli alunni che per motivi di salute non possono frequentare le lezioni di educazione fisica dovranno presentare la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico. Per la pratica sportiva e per la partecipazione ai giochi sportivi dovrà essere presentato il certificato medico di buona salute.

Art. 27 Mensa

Gli alunni di scuola primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati alle ore 12.25 dai genitori o da altra persona, e devono rientrare per le 13,25. Anche l'attività di mensa è da ritenersi come pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole dell'intervallo.

Titolo IV: STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 1 Modalità di approvazione dei Regolamenti

Il Consiglio d'Istituto approva, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, i Regolamenti

Nella fase di elaborazione del Regolamento generale, al fine di pervenire ad una più ampia condivisione delle regole comuni dell'istituzione, il consiglio d'Istituto acquisisce le proposte delle diverse componenti scolastiche attraverso il Collegio dei docenti, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario riunito in assemblea e del Comitato dei genitori.

Nella fase di elaborazione del Regolamento sui diritti, doveri e le mancanze disciplinari degli studenti, al fine di assicurare la più ampia condivisione delle regole comuni dell'istituzione, il Consiglio d'Istituto acquisisce le proposte del Collegio dei docenti e del Comitato dei genitori.

Art. 2 Regolamento generale dell'Istituto

Il Regolamento generale dell'Istituto disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione e dei relativi organi.

Il Regolamento generale dell'Istituto può essere declinato anche in ordine a particolari esigenze dei singoli Ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria).

Con riferimento agli aspetti organizzativi attinenti al funzionamento dell'istituzione il regolamento generale disciplina in particolare i seguenti aspetti:

- i criteri relativi agli orari dell'attività scolastica, alla formazione delle classi ed all'utilizzazione del personale;
- le modalità di entrata e uscita degli studenti, giustificazioni di eventuali assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario;
- i criteri e le modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali viaggi di istruzione e visite guidate, scambi, stage formativi;
- i rapporti scuola famiglia, in particolare per quanto attiene ai colloqui con i docenti e alle comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
- il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
- il funzionamento degli uffici e le modalità per l'accesso agli stessi da parte del pubblico;
- l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all'erogazione del servizio educativo nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee dei genitori
- i criteri e modalità per l'utilizzo dei sussidi, dei libri di testo e delle attrezzature didattiche da parte degli studenti;
- decoro e igiene del personale;
- vigilanza degli studenti.

Il Regolamento generale dell'istituto disciplina gli aspetti organizzativi attinenti al funzionamento degli organi dell'istituzione, con esclusione del collegio dei docenti, e in particolare provvede:

- alla definizione delle modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;
- alla definizione dei rapporti di collaborazione con il Comitato dei genitori;
- alla determinazione delle modalità di pubblicità degli atti;

Il Regolamento generale è reso pubblico con le seguenti modalità: affissione all'albo delle singole scuole e pubblicazione sul sito web dell'istituzione.

Art. 3 Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto è il documento che esplicita l'identità culturale e progettuale dell'istituzione. Esso tiene conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, degli indirizzi generali e programmatici del governo provinciale, nonché degli obiettivi generali propri dei diversi cicli scolastici.

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto contiene:

- l'analisi del contesto sociale, economico e culturale al fine di individuare i bisogni formativi attuali e futuri, anche in relazione agli adulti e agli sviluppi prevedibili della comunità
- gli obiettivi educativi, culturali e formativi, attualizzati rispetto allo sviluppo della conoscenza e ai bisogni individuati, anche con riguardo alla presenza di studenti di madrelingua non italiana
- il quadro dell'offerta formativa curricolare

- i progetti e le attività ricorrenti previsti ad integrazione del curricolo, al fine di offrire all'utenza il quadro completo dell'offerta
- le scelte organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse in funzione dell'obiettivo del successo formativo, con pari attenzione sia alle fasce deboli che alla valorizzazione dell'eccellenza
- i criteri generali per l'integrazione degli studenti con bisogni educativi speciali e l'inserimento degli studenti stranieri
- i criteri generali per l'orario delle lezioni
- i criteri generali per la programmazione didattica e la valutazione degli studenti, nell'ottica di assicurare un servizio educativo omogeneo
- i criteri generali per l'analisi e la valutazione dei processi e dei risultati conseguiti dal servizio scolastico
- le modalità di effettivo coinvolgimento di studenti e genitori nella vita della scuola, oltre a quelle già previste istituzionalmente
- le finalità e le modalità per assicurare l'informazione e la comunicazione alle famiglie, in particolare per quanto attiene all'orientamento e alla valutazione degli studenti
- gli obiettivi, i criteri e le modalità per l'integrazione e la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche e gli altri soggetti istituzionali operanti nel territorio della comunità scolastica.

Art. 4 Approvazione e durata del Piano dell'Offerta Formativa

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto è adottato dal Consiglio d'Istituto nel rispetto del presente Regolamento.

Alla elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa generale che costituisce una sorta di Carta Costituzionale di riferimento per il servizio scolastico partecipano tutte le componenti della comunità scolastica in un'ottica di condivisione e collaborazione, in coerenza con gli indirizzi generali indicati dal Consiglio d'Istituto. In particolare il consiglio d'Istituto, preliminarmente all'approvazione, recepisce la delibera del Collegio dei docenti in relazione agli aspetti di programmazione dell'azione didattica e educativa e le proposte del Comitato dei genitori.

Al fine di promuovere la collaborazione e la condivisione sostanziale delle scelte progettuali, il Consiglio d'Istituto può acquisire inoltre le proposte di soggetti del territorio che si occupano di politiche formative secondo modalità che garantiscano la più ampia partecipazione.

Dal Piano generale dell'Offerta Formativa deriva il Piano dell'Offerta formativa annuale che ne costituisce la logica applicazione e realizzazione pratica in coerenza con i suoi principi e orientamenti di fondo.

Il POF annuale è predisposto, nel mese di settembre di ogni anno, da ciascuna singola scuola dell'Istituto, secondo le proprie caratterizzazioni e specificità.

I POF delle varie scuole dell'Istituto sono approvati dal Consiglio d'Istituto entro il 30 ottobre in modo tale da assicurarne la conoscenza da parte delle famiglie ai fini dell'iscrizione e l'applicazione dall'anno scolastico di riferimento.

Il Piano dell'offerta Formativa generale e specifico delle singole scuole è pubblicato all'albo dell'istituzione e sul sito web della stessa, messo a disposizione delle famiglie all'atto dell'iscrizione e opportunamente diffuso anche attraverso l'utilizzo di mezzi elettronici.

Art. 5 Carta dei servizi

Il Consiglio dell'Istituto adotta la Carta dei servizi dell'istituzione quale documento che esplicita i diritti dell'utente in relazione all'organizzazione e all'erogazione dei servizi garantiti dall'istituzione e fornisce le informazioni fondamentali in merito all'offerta formativa.

La Carta dei servizi descrive in particolare i seguenti aspetti:

- i principi generali di organizzazione del servizio tra cui quelli di uguaglianza, imparzialità, accoglienza, partecipazione, efficienza e trasparenza
- i percorsi di istruzione e formazione offerti dall'istituzione
- le mansioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- i diritti fondamentali degli studenti
- i servizi offerti agli studenti in relazione all'utilizzo di laboratori, biblioteca e strutture dell'istituzione
- i servizi offerti ai genitori per favorire una migliore collaborazione scuola-famiglia
- i servizi amministrativi e relative procedure
- servizi garantiti in relazione alle strutture, alla sicurezza ed all'igiene
- le modalità e i tempi per l'informazione alle famiglie

- le modalità di valutazione dei servizi offerti
- le procedure per i reclami
- i tempi di risposta all'utenza sia in relazione ai servizi richiesti sia in merito a quesiti, istanze e reclami
- i rapporti fra il personale dell'istituzione e l'utenza.

La Carta dei servizi è predisposta e approvata dal Consiglio d'Istituto che, in un'ottica di collaborazione e condivisione, acquisisce il parere del Collegio dei docenti e della Comitato dei genitori.

La Carta dei servizi è resa pubblica con le seguenti modalità: affissione all'albo delle singole scuole e pubblicazione sul sito web dell'istituzione.

Art. 6 Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti

I diritti e i doveri degli studenti e il loro esercizio e rispetto rappresentano un valore pedagogico in sé e costituiscono un momento essenziale per la crescita personale, l'apprendimento delle regole fondamentali del vivere sociale e l'educazione alla cittadinanza attiva.

Il Consiglio d'Istituto disciplina con apposito Regolamento, i diritti e i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle.

Art. 7 Diritti fondamentali degli studenti

Il Regolamento di disciplina dell'Istituto deve individuare i diritti garantiti agli studenti, riconoscendo in ogni caso il diritto:

- ad un apprendimento attento al pieno sviluppo della personalità in tutte le sue dimensioni, idoneo a consentire la prosecuzione degli studi, la capacità di apprendimento lungo tutto l'arco della vita, la partecipazione consapevole alla vita civile, economica e sociale della comunità;
- ad una formazione che tenga conto della sua identità, delle sue attitudini e inclinazioni nell'ottica di un curriculum maggiormente centrato sullo studente e sui suoi bisogni;
- ad essere informato in merito alla vita della scuola, alle sue regole, alle opportunità offerte e in generale a tutto ciò per cui egli può avere interesse;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione chiara e motivata che lo aiuti ad acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, al fine di migliorarne il rendimento scolastico e formativo;
- alla privacy e alla sicurezza.

Art. 8 Doveri fondamentali degli studenti

Il Regolamento di disciplina dell'Istituto deve individuare i doveri fondamentali per tutti gli studenti segnalando in ogni caso il dovere:

- alla frequenza regolare delle lezioni e delle attività;
- ad un impegno regolare nello studio, al fine di poter fruire pienamente delle opportunità formative offerte dall'istituzione;
- al rispetto di tutte le persone che operano nell'istituzione;
- al mantenimento di un comportamento corretto e coerente con i principi che informano la vita della comunità scolastica;
- di osservare tutte le disposizioni organizzative previste dal regolamento interno, con particolare riferimento a quelle per la sicurezza e per la tutela della salute, in tutte le situazioni, ivi comprese tutte le attività che si svolgono all'esterno dell'istituzione;
- di utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e gli arredi e a comportarsi in modo da salvaguardare il patrimonio dell'istituzione;
- di collaborare con tutto il personale dell'istituzione per mantenere pulito e accogliente l'ambiente scolastico e formativo;
- di non fare uso negli spazi scolastici di materiale non previsto dal regolamento.

Art. 9 Mancanze disciplinari e relative sanzioni

Al fine di assicurare il rispetto dei doveri e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, il Regolamento di disciplina dell'Istituto deve individuare i comportamenti che configurano mancanze disciplinari degli studenti, le relative sanzioni, gli organi competenti alla contestazione e all'irrogazione e il procedimento relativi, nel rispetto dei seguenti principi generali:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa: essi tendono, attraverso la riflessione, al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale;

- in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni, purché correttamente manifestate e non lesive della personalità degli altri soggetti;
- comportamento e profitto sono ambiti separati: i provvedimenti disciplinari non possono in alcun caso influire sulla valutazione del profitto.

Il Regolamento deve individuare le infrazioni e le relative sanzioni tenendo conto:

- del criterio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità dell'infrazione: a tal fine il regolamento raggrupperà le infrazioni e le relative sanzioni per categorie generali, in ordine crescente di gravità;
- del criterio della temporaneità della sanzione, che in ogni caso non potrà andare oltre la sospensione fino a 15 giorni dalla frequenza della scuola; è fatta salva la possibilità di derogare eventualmente a tale limite nel caso di condanne per reati penali o di pericolo reale per le persone che frequentano l'istituzione;
- del criterio di gradualità in relazione al soggetto competente a disporre la sanzione: il singolo docente, il consiglio di classe per soli docenti della scuola primaria e secondaria di 1° grado, il dirigente dell'istituzione per le infrazioni più gravi; in ogni caso il provvedimento di allontanamento temporaneo dalla scuola o di sospensione dalle lezioni è disposto dal dirigente su proposta del consiglio di classe per soli docenti della scuola primaria o secondaria di 1° grado sentiti i rappresentanti dei genitori;
- dei seguenti criteri in ordine alla procedura: allo studente va sempre data la possibilità di esporre le proprie ragioni prima di assumere decisioni, inoltre le sanzioni disciplinari sono comunicate per iscritto ai genitori degli studenti sanzionati titolari della potestà genitoriale o di chi ne fa le veci ed agli stessi studenti dei corsi per adulti se maggiorenni.

Al fine della individuazione e irrogazione delle sanzioni, il Regolamento deve porre particolare attenzione al carattere educativo dei provvedimenti da adottare in modo da accompagnare lo sviluppo nello studente della consapevolezza dell'esistenza e del rispetto delle regole della comunità scolastica.

Titolo V ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 1 Calendario scolastico

Il calendario scolastico è determinato dalla Regione Veneto tenuto conto del calendario nazionale che determina la data d'inizio degli Esami di Stato conclusivi del corso di studi di istruzione secondaria superiore.

Eventuali giorni di sospensione sono deliberati dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo di ciascuna scuola.

Art. 2 Orario delle lezioni

L'orario iniziale e finale delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti annualmente, per ciascuna scuola, dal Dirigente Scolastico sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto adottata ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99.

Qualora, entro il mese di giugno non vengano proposte modifiche all'orario vigente, lo stesso si intende confermato anche per l'anno successivo.

Art. 3 Struttura dell'orario scolastico

Attualmente l'orario è così strutturato:

a) <i>scuola dell'infanzia</i>	5 giorni la settimana dalle 08.00 alle 16.00
b) <i>scuola primaria</i>	27 ore 5 giorni la settimana con due rientri pomeridiani
	30 ore 5 giorni la settimana con tre rientri pomeridiani
	40 ore 5 giorni la settimana con cinque rientri
c) <i>scuola secondaria di I grado</i>	30 ore 6 giorni la settimana dalle 08.00 alle 13.00
	34 ore 6 giorni la settimana con due rientri pomeridiani

Art. 4 Obbligo di frequenza e partecipazione alle attività scolastiche

1. Gli/le alunni/e sono obbligati a frequentare le lezioni per tutti i giorni previsti dal calendario scolastico, forniti di tutto il materiale necessario alle lezioni e alle esercitazioni. La partecipazione degli alunni alle attività curricolari, o opzionali da loro scelte, organizzate dalla scuola, è obbligatoria.

2. La frequenza regolare alle lezioni è presupposto indispensabile al raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi, quindi le assenze devono avere carattere di eccezionalità ed essere debitamente motivate e documentate a cura del genitore. Durante i periodi di assenza, anche conseguenti a sospensione, l'alunno deve tenersi informato sull'attività scolastica svolta.

3. La mancata partecipazione da parte degli alunni ad attività, che comportino oneri finanziari a carico delle famiglie, deve essere motivata da parte dei genitori interessati; nel caso particolare di impedimenti di natura economica, la scuola deve attivarsi al fine di rimuovere tali ostacoli in modo che non costituiscano motivo di discriminazione rispetto alla partecipazione alle suddette attività da parte degli alunni.

Art. 5 Modalità di entrata e uscita degli studenti – Giustificazione delle assenze – ritardi e uscite anticipate

Entrata: il primo suono della campana, alle ore 7.55, indica l'ingresso degli alunni negli edifici scolastici; il secondo suono della campana, alle ore 8.00, indica l'inizio delle attività.

Gli alunni entrano negli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza delle scuole di norma nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, ad eccezione degli alunni trasportati che usufruiscono del trasporto speciale e che devono essere vigilati dal personale scolastico a partire da 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Nel periodo antecedente i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, gli alunni non sono vigilati dal personale scolastico e sono soggetti, pertanto, all'esclusiva responsabilità dei loro genitori, fatta eccezione per coloro che usufruiscono del trasporto speciale.

Al termine delle lezioni gli alunni non possono sostare negli spazi di pertinenza della scuola (salvo esplicita autorizzazione da parte dei docenti in servizio in rapporto alla partecipazione ad attività curricolari, integrative o parascolastiche).

Il personale scolastico non è responsabile della vigilanza degli alunni dopo il termine delle lezioni negli spazi di pertinenza della scuola che è pertanto assunta esclusivamente dai loro genitori.

Entrata in ritardo e uscita anticipata dalle lezioni:

Gli alunni che entrano a scuola dopo l'inizio delle lezioni, non devono essere lasciati all'entrata degli spazi di pertinenza della scuola, devono essere accompagnati da un genitore o da persona delegata che giustifica i motivi del ritardo sull'apposito libretto personale.

Le richieste di uscita anticipata temporanea vanno comunicate sul diario/libretto personale e presentate al docente in servizio alla prima ora di lezione, che avrà cura di annotarlo sul registro di classe. *I genitori, o persona di loro fiducia con delega scritta, devono venire a ritirare il bambino nei locali della scuola.*

Le richieste di uscita anticipata permanente, o per lunghi periodi, vanno presentate al dirigente compilando un apposito modulo da ritirare in segreteria.

I genitori (o i loro legali rappresentanti) devono giustificare le assenze degli alunni sul diario/libretto personale; la giustificazione deve essere presentata dall'alunno interessato al docente in servizio nella prima ora di lezione del giorno di rientro.

I genitori sono tenuti a giustificare preventivamente e tempestivamente le assenze di durata superiore al giorno o ripetute, per motivi diversi dalla malattia, agli insegnanti di classe

Il dirigente o il suo collaboratore fiduciario, informati di ripetute assenze ingiustificate, provvedono a richiamare formalmente i genitori inadempienti ed eventualmente ad interessare i servizi sociali, se le assenze rischiano di pregiudicare l'adempimento dell'obbligo scolastico.

Art. 6 Comportamento degli alunni durante l'orario scolastico

Gli alunni che entrano a scuola devono essere ordinati e decorosi nell'abbigliamento. Devono avere con sé tutto l'occorrente per le attività scolastiche.

Ad ogni cambio di docenti gli alunni devono rimanere nella loro aula ed attendere ordinatamente l'arrivo degli insegnanti.

Ogni spostamento nell'edificio deve avvenire in modo ordinato e silenzioso. Possono uscire dalla classe solo se autorizzati dal docente di turno.

Durante la ricreazione gli alunni escono dall'aula e si recano nei cortili o negli spazi preposti dell'edificio, sono vietati i giochi pericolosi, riconosciuti come tali e concordati dai docenti nelle riunioni di programmazione all'inizio dell'anno scolastico.

All'interno della scuola gli alunni devono mantenere un comportamento responsabile, sono tenuti a rispettare i compagni, tutto il personale scolastico e ad usare un linguaggio corretto ed educato. Sono tenuti, inoltre, a rispettare e seguire le prescrizioni e i richiami del personale docente e non docente.

Le comunicazioni e le verifiche devono essere controfirmate dai genitori degli alunni per il giorno successivo.

Durante lo svolgimento dell'attività scolastica non è consentito l'uso del telefono cellulare da parte degli alunni.

Nel caso di uso improprio del telefono cellulare da parte degli alunni, il cellulare deve essere ritirato dal personale in servizio, consegnato al dirigente scolastico o ad un suo delegato che lo restituiranno, la prima volta all'alunno stesso. In caso di recidiva, su richiesta, ai genitori dello studente, ed in caso di ulteriore recidiva solo dopo il termine delle lezioni nel mese di giugno .

8. E' vietato l'uso non autorizzato di apparecchiature per la registrazione e riproduzione audiovideo; l'uso di apparecchiature tecnologiche deve essere comunque autorizzato dagli insegnanti.

Art. 7 Criteri e modalità per l'utilizzo dei libri di testo, dei sussidi e delle attrezzature didattiche da parte degli studenti

Gli/le alunni/e devono sempre portare con sé il diario. E' compito dei genitori controllarlo quotidianamente e controfirmare eventuali comunicazioni, poiché rappresenta lo strumento principale per le comunicazioni tra scuola e famiglia.

3. I libri presi in prestito dalla biblioteca scolastica vanno tenuti con cura e riconsegnati nei tempi concordati; in caso di mancata riconsegna o di danneggiamento gli insegnanti informano il funzionario amministrativo che provvederà all'addebito alla famiglia dell'alunno.

4. Gli/le alunni/e devono trattare le attrezzature scolastiche e i materiali forniti con la massima cura; le famiglie sono tenute a risarcire eventuali danni provocati e imputabili al figlio, a tale scopo gli insegnanti informano tempestivamente il funzionario amministrativo che provvederà all'addebito alla famiglia dell'alunno.

5. I computer disponibili presso la scuola possono essere utilizzati solo in presenza di un docente e secondo le indicazioni fornite dal responsabile del laboratorio di informatica.

Art. 8 Comunicazioni – Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza preventiva autorizzazione.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali,..)e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche,..).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali,..
La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
L'Istituto prevede la seguente distribuzione:

materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola
materiale relativo alle attività del territorio

materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano attuato rapporti di collaborazione con la scuola purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 9 Accesso di estranei e/o pubblico ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura degli uffici al locale dell'istituto dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni che siano compatibili con il rispetto delle misure di sicurezza previste.

I rappresentanti e gli agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica - Accesso e sosta

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso ed un'uscita più agevole e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale ata.

I genitori degli alunni minorenni per il parcheggio di eventuali motorini devono inoltrare domanda scritta di autorizzazione su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.

Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

Il parcheggio di cui sopra è incustodito e pertanto la scuola non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

In caso vengano rilevati comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati si adotteranno i provvedimenti più opportuni anche di carattere restrittivo.

I veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione alla struttura scolastica saranno autorizzati ad entrare mentre sono in corso le attività scolastiche solo in caso di interventi indispensabili necessari ed improrogabili e comunque nel rispetto della massima sicurezza e prudenza.

Art. 10 Iscrizioni

I genitori degli alunni che inizieranno la scuola dell'infanzia hanno diritto di iscrivere i propri figli alla scuola prescelta entro i termini previsti dalla normativa vigente.

I genitori degli alunni che inizieranno la scuola primaria hanno diritto di iscrivere liberamente i propri figli all'interno delle scuole dell'intero istituto anche in relazione alla possibilità di scelta tra modelli orario a tempo normale e a tempo pieno. Tale diritto può essere limitato esclusivamente dalla capienza delle strutture e dall'organico assegnato alla scuola.

In caso di richieste concorrenti, queste verranno accolte nel rispetto del seguente ordine di priorità:

- a. residenti nel Comune di appartenenza della scuola prescelta;
- b. residenti nell'ambito dei Comuni appartenenti all'Istituto;
- c. altri, con precedenza agli aventi fratelli già frequentanti le scuole dell'istituto;
- d. sorteggio.

In previsione della scadenza delle iscrizioni la scuola organizza un incontro con i genitori per presentare il percorso formativo offerto.

Le domande di iscrizione vanno redatte su appositi moduli forniti dalla scuola e presentate alla segreteria dell'istituto.

Per l'iscrizione alle prime classi della scuola secondaria di II grado la scuola provvede a consegnare i modelli alle famiglie e ad inoltrarli successivamente all'istituto prescelto.

Art. 11 Formazione delle classi

La formazione delle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, che procede sulla base delle disposizioni normative vigenti, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte espresse dal Collegio dei Docenti.

Scuola primaria

Tenuto presente che nelle scuole in cui funzionano sezioni a tempo normale e a tempo pieno la scelta viene effettuata dai genitori al momento dell'iscrizione, in caso di formazione di due classi con il medesimo tempo scuola si stabilisce che all'inizio dell'anno scolastico venga progettato un periodo di accoglienza in cui i bambini lavorano insieme per i gruppi, successivamente si formeranno le due classi tenuto conto sia del livello di apprendimento che delle dinamiche relazionali più positive.

Per eventuali sdoppiamenti di classi successive alla prima gli insegnanti progetteranno attività sia di gruppo classe che con gruppi separati di bambini. In seguito alle osservazioni effettuate sia relative ai livelli di apprendimento che alle modalità relazionali verranno formati i nuovi gruppi classe.

La formazione delle classi, laddove funzionino più classi, avviene sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ omogeneità dal punto di vista numerico
- ✓ equilibrata distribuzione tra maschi e femmine
- ✓ eterogeneità degli apprendimenti anche sulla scorta delle informazioni fornite dalle insegnanti di scuola dell'infanzia.

Scuola secondaria di I grado

Tenuto conto delle indicazioni fornite dal Collegio dei docenti vengono adottati i seguenti criteri:

- gli alunni in situazione di handicap o di disagio verranno equamente distribuiti nelle classi parallele e in tutte le sezioni;
- eventuali alunni ripetenti rimarranno nello stesso corso; su istanza scritta dei genitori possono essere iscritti ad altra;
- le classi saranno tra loro omogenee, cioè formate da alunni classificati in cinque fasce di apprendimento sulla base di quanto emerso nell'incontro di continuità tra insegnanti della scuola primaria e secondaria;
- le classi saranno eterogenee nella provenienza con equa ripartizione fra i sessi;
- si terrà conto di segnalazioni e richieste particolari avanzate dalle insegnanti della scuola primaria (es. incompatibilità tra allievi nella stessa classe);
- si terrà conto di problemi particolari segnalati dalla famiglia (e valutati attentamente dalla Commissione formazione classi).
- i gruppi di classe prima, formati secondo i criteri sopra elencati, saranno assegnati alla sezione per sorteggio.

Art. 12 Assegnazione degli insegnanti alle classi

L'assegnazione degli insegnanti alle classi viene disposta dal Dirigente Scolastico in conformità a quanto previsto dagli artt. 128 e 164 del D.Lgs. 297/94 secondo i seguenti criteri:

- a. assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica;
- b. valorizzare le competenze professionali dei docenti;
- c. evitare, per quanto possibile, che situazioni di instabilità (trasferimenti, pensionamenti, assenze per l'intero anno scolastico) si riflettano per più anni sulla stessa classe;
- d. assumere il criterio della continuità didattica anche agli effetti dell'utilizzazione degli insegnanti di sostegno; in carenza di continuità didattica, l'utilizzazione di tali insegnanti deve tener conto del titolo di specializzazione in rapporto alla specificità dell'handicap risultante dalla certificazione.

Art. 13 Rapporti scuola - famiglia

La scuola, come servizio pubblico, non può prescindere dall'identificazione della propria utenza, dal riconoscere i diritti, dal rappresentarne i bisogni, dall'accoglierne le proposte. La famiglia entra nella scuola quale rappresentante dei ragazzi e come tale partecipa del contratto formativo condividendone responsabilità ed impegni nel rispetto reciproco di ruoli e competenze.

La collaborazione tra scuola e famiglia è quindi condizione fondamentale per la formazione dei bambini e dei ragazzi.

La scuola ritiene che i momenti assembleari rispondano alle esigenze di dibattito, di proposta, di confronto e che rappresentino il luogo privilegiato per la costruzione di valori condivisi.

Il rapporto scuola famiglia è scandito da una serie di appuntamenti particolarmente importanti:

- incontro a gennaio/febbraio per presentare le linee guida del Piano dell'Offerta Formativa ai genitori che iscriveranno i loro figli alla scuola dell'infanzia, alla classe prima della scuola primaria e alla classe prima della scuola secondaria di 1° grado;
- incontro a settembre, prima o all'inizio delle lezioni, per illustrare ai genitori degli alunni neoscritti gli aspetti organizzativi delle rispettive scuole;
- progetto e festa dell'accoglienza per i bambini che iniziano a frequentare la scuola;
- consegna a tutte le famiglie del depliant, appositamente predisposto, contenente informazioni utili per un collaborativo rapporto scuola famiglia;
- assemblea di inizio anno, nel mese di ottobre, per presentare le attività programmate e consegna del Pof con attività previste e curriculum;
- assemblea di metà anno, nel mese di marzo, per analizzare l'andamento della programmazione e presentare le attività del secondo quadrimestre;
- incontri durante l'anno scolastico secondo le modalità contenute nel Piano annuale delle attività.

Per situazioni di particolare importanza i genitori possono richiedere ulteriori incontri, concordando con gli insegnanti giorno ed ora del colloquio.

Nella scuola secondaria di I grado ogni docente è a disposizione dei genitori un'ora alla settimana per le udienze individuali, con esclusione del periodo dedicato alla valutazione quadrimestrale.

Art. 14 Comunicazioni docenti-genitori

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente di scuola secondaria è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero necessari.

Art. 15 Informazione sull'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico, i docenti delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie nonché i coordinatori del consiglio di classe delle scuole secondarie illustreranno alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative previste dalla scuola.

Le comunicazioni alle famiglie avvengono inoltre attraverso circolari e comunicazioni scritte che possono essere fatte pervenire tramite gli alunni stessi o per via postale ma anche con pubblicazione sul sito.

Durante gli incontri scuola-famiglia gli alunni non devono essere lasciati incustoditi nei corridoi o nei cortili delle scuole.

Il calendario degli incontri bimestrali e quello delle udienze per la scuola secondaria di I grado viene comunicato per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.

L'informazione reciproca è inoltre garantita dal diario/libretto personale che ogni alunno deve sempre portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente.

I genitori utilizzano tali strumenti per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di uscita anticipata, per le osservazioni e le richieste di colloquio.

La scuola comunica, attraverso diario/libretto personale, o mediante avviso scritto, ogni atto importante come eventuali variazioni d'orario, scioperi o assemblee del personale, riunioni dei consigli di intersezione, interclasse o classe, incontri o altro.

Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola si impegna ad avvertire direttamente le famiglie, al fine di favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

Art. 16 Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista di materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature,...

Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedano e a segnalare la situazione tempestivamente in dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne comunicazione.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente le stesse.

Art. 17 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 18 Diritto d'autore

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

Utilizzo esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della scuola deve essere richiesto ed autorizzato. Va segnalato in apposito registro ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 19 Biblioteca-Mediateca

La biblioteca/mediateca costituisce uno strumento didattico importante per la vita della scuola. Essa è accessibile da tutte le componenti della scuola. Compito della biblioteca/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso.

L'Istituto promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione, recependo i suggerimenti e le indicazioni espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche. Anche gli studenti possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo ed informatico.

I libri possono essere dati in prestito previa annotazione in apposito registro. I costi per eventuali testi smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 20 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

La palestra e le sue attrezzature sono riservate durante le ore di lezione agli alunni. per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 21 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer,..) oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

Nell'Istituto è presente un centro stampa cui tutti possono accedere previa programmazione degli interventi. In ogni scuola sono presenti fotocopiatori e stampanti. L'uso dei fotocopiatori per il materiale didattico riservato a studenti e docenti è condizionato dai limiti di stanziamento di bilancio fissati annualmente.

Art. 22 Uso dell'apparecchio telefonico

1. L'uso dell'apparecchio telefonico in dotazione è strettamente riservato a motivi di servizio. Solo in casi urgenti è consentito l'uso dell'apparecchio per comunicazioni private e a condizione che questo non comporti l'interruzione del regolare svolgimento dell'attività didattica.
2. Le conversazioni telefoniche a scopo privato devono essere rimborsate dagli interessati in base al numero degli scatti effettuati.
- 3- Durante lo svolgimento dell'attività scolastica di norma non è consentito l'uso del telefono cellulare da parte del personale; tale uso è consentito solo in caso di gravi ed urgenti motivi.

Art. 23 Uso degli spazi comuni

1. Il presente regolamento ha validità entro gli spazi interni ed esterni di pertinenza delle scuole.
2. I genitori non possono trattenersi nelle aree scolastiche durante e dopo l'orario di lezione.
3. Dopo l'orario di lezione gli alunni non possono accedere ai locali scolastici.
4. L'ingresso di mezzi di locomozione all'interno delle aree di pertinenza delle scuole non è consentito nei quindici minuti che precedono e seguono l'inizio e la fine delle lezioni.
5. Gli alunni sono tenuti al rispetto dei luoghi e delle attrezzature a loro disposizione negli spazi esterni di pertinenza delle scuole e delle persone con cui condividono tali spazi.
6. All'interno dell'edificio scolastico sono vietate tutte le attività che possono mettere a repentaglio la sicurezza delle persone e delle cose.

Art. 24 Mense scolastiche

Il servizio di mensa scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la fruizione del pranzo e la possibilità di partecipare all'attività scolastica pomeridiana.

La mensa è momento educativo che fa parte integrante dell'attività scolastica degli alunni ed hanno i seguenti obiettivi:

- abituare i ragazzi ad un comportamento corretto e responsabile anche nei momenti meno strutturati e ricreativi della loro giornata scolastica;
- socializzare in maniera serena;
- fornire agli alunni ed al personale una sana ed equilibrata alimentazione nella pausa pranzo.

Il servizio è riservato agli alunni, che frequentano le lezioni pomeridiane, iscritti alle scuole dell'Istituto; al personale docente, in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa.

Art. 25 Sicurezza - Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre e arrecare danno ai compagni di lavoro.

Attendersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare apposite scale.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio riferire al più presto sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di primo soccorso ripristinare la scorta.

Non circolare né sostare nei sottopiani, caveau, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solo per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere preventivamente concordata.

In caso di movimentazione manuale di materiali, arredi e attrezzature osservare le procedure previste.

Manipolare vetri o materiali pungenti con i guanti e utilizzare i presidi di sicurezza previsti. Negli armadi riporre in basso i materiali più pesanti.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.

Provvedere all'apertura di tutte le porte di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO VI: NORME DI RINVIO

Premesso che solo al Consiglio d'Istituto l'art. 10¹ del Testo unico delle leggi sulla scuola, approvato con il DPR 297 del 16/4/1994, riconosce il potere di adottare il Regolamento interno della scuola, naturalmente facendo salve le competenze che lo stesso DPR riconosce, in materia di Regolamento interno agli altri organi collegiali scolastici per cui nessun altro organo esterno o ente territoriale o istituzionale potrà imporre alla scuola comportamenti che ne riguardino il funzionamento e la gestione

Premesso che il Regolamento interno della Scuola può riguardare esclusivamente le materie del predetto articolo 10 del citato Testo Unico del 1994 che vengono riconosciute quali aspetti della vita scolastica da disciplinare con il Regolamento medesimo, come eventualmente modificate dall'evoluzione normativa e dalle riforme via via attuate

Considerato che il Regolamento predisposto considera soprattutto gli aspetti generali delle varie materie analizzate per quanto riguarda aspetti più specifici del funzionamento scolastico diventa necessario far riferimento a ulteriori documenti di seguito elencati ai quali lo stesso Regolamento fa riferimento e precisamente:

Carta dei servizi
Piano generale dell'Offerta Formativa
Patto di corresponsabilità educativa Scuola-Famiglia
Criteri per la valutazione del comportamento e degli apprendimenti
Regolamento di disciplina degli studenti
Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione
Regolamento per l'utilizzo di internet
Regolamento dell'attività negoziale dell'Istituto
Regolamento per la gestione dei beni
Regolamento per il rispetto della normativa di sicurezza
Regolamento per il rispetto della normativa antifumo
Regolamento per il rispetto della Privacy

¹ **Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto**

1. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42.