

Prot. n. 6770 / 2.2.h del 18.12.2018



ISTITUTO COMPRENSIVO "PARINI - ROVIGLIANO"

Via Mortelleto, 81

Tel. - Fax: 0818615238

Plesso di Via Pascoli - Tel. 0818611384;

Plesso di Via Isonzo - Tel. 0818623788

Email: naic8fz003@istruzione.it;

Pec: naic8fz003@pec.istruzione.it

Codice Ministeriale: NAIC8FZ003

Codice Fiscale: 90081940638

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo "Parini - Rovigliano" adotta il presente regolamento per

- ✓ Realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ✓ Ottimizzare l'impianto organizzativo;
- ✓ Utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- ✓ Tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- ✓ Stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- ✓ Salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto;

ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 18.12.2018 con deliberazione n. 6770/2.2.h, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 14.12.2018, ed è diventato efficace ed operativo a far data 19.12.2018. Successive variazioni sono state sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO I – ALUNNI

Art. 1 Ingresso e accoglienza

Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia

Art. 3 Ritardi - assenze

Art. 4 Uscite anticipate

Art. 5 Esoneri

Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 7 Norme di comportamento

Art. 8 Ripetenze

ISCRIZIONI

Art. 9 Criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione

Art. 10 Criteri di formazione delle classi

TITOLO II - DOCENTI

Art. 11 Orario di servizio

Art. 12 Assenze alunni

Art. 13 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 14 Ricreazione e momenti di pausa

Art. 15 Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni

Art. 16 Assenze dal servizio

Art. 17 Sostituzione docenti assenti

Art. 18 Attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL)

Art. 19 Compresenze in Attività Curricolari e/o Aggiuntive

Art. 20 Assemblee Sindacali in Orario di Lezione

Art. 21 Sciopero

Art. 22 Attività Propagandistica e Commerciale

Art. 23 Esercizio di Attività Incompatibili con la Funzione Docente

Art. 24 Infortuni Alunni

Art. 25 Ingresso Estranei nella Scuola

Art. 26 Materiale Didattico Inventariato

Art. 27 Misure di Prevenzione e Protezione Conseguenti la Valutazione del Rischio per la Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Art. 28 Uso del Telefono Cellulare nelle Scuole

Art. 29 Tutela dei Dati Personali

Art. 30 Divieto di Fumo (legge n° 3 del 16 gennaio 2003) e Alcool

Art. 31 Somministrazione di farmaci agli alunni

TITOLO III - GENITORI

Art. 32 Patto educativo di corresponsabilità

Art. 33 Diritto di assemblea

Art. 34 Assemblea di sezione/classe

Art. 35 Assemblea di plesso

Art. 36 Assemblea d'Istituto

Art. 37 Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 38 Valutazione del comportamento degli studenti

Art. 39 Sanzioni disciplinari

TITOLO V - ORGANI COLLEGIALI

Art. 40 Convocazione

Art. 41 Validità sedute

Art. 42 Discussione Ordine del Giorno

Art. 43 Mozione d'ordine

Art. 44 Diritto di intervento

Art. 45 Dichiarazione di voto

Art. 46 Votazioni

Art. 47 Processo verbale

Art. 48 Decadenza

Art. 49 Dimissioni

Art. 50 Surroga di membri cessati

Art. 51 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art. 52 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Art. 53 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 54 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

Art. 55 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 56 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO VI - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 57 Uso dei laboratori e delle aule speciali

Art. 58 Sussidi didattici

Art. 59 Diritto d'autore

Art. 60 Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 61 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO VII - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 62 Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 63 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Art. 64 Rischio ed emergenza

Art. 65 Obblighi dei lavoratori

Art. 66 Sicurezza degli alunni

Art. 67 Somministrazione di farmaci

Art. 68 Introduzione di alimenti a scuola

Art. 69 Divieto di assunzione e somministrazione di sostanze tossiche

Art. 70 Uso del telefono

ALLEGATI

Allegato 1 Regolamento dei plessi

Allegato 2 Criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione

Allegato 3 Prevenzione e/o individuazione di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)

Allegato 8 Patto di Corresponsabilità Educativa

TITOLO I - ALUNNI

ART. 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

ART. 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione 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.

Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini.

ART. 3 - RITARDI – ASSENZE

Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al quaderno di plesso.

Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

ART. 4 - USCITE ANTICIPATE

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul libretto per la scuola

secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile la delega per iscritto ad altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento, contestualmente alla richiesta di entrambi i genitori, con fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità, da protocollare in segreteria e, una volta autorizzato, da depositare in segreteria.

L'autorizzazione all'uscita anticipata occasionale con indicato il motivo dell'uscita, deve essere firmata dal genitore e trattenuta nel registro di classe.

Dopo 3 uscite anticipate nell'arco di un mese, (a meno che non se ne conoscano i giustificati e inderogabili motivi) tali richieste ricorrenti devono essere segnalate all'ufficio di Dirigenza affinché adotti i comportamenti ritenuti opportuni convocando la famiglia.

Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi in cui appaiano dubbi e/o non giustificabili.

ART. 5 – ESONERI

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da entrambi i genitori (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) nonché la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

ART. 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe, muniti di un "pass" indicante la classe ed il docente in orario. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico o, in caso di carenza di personale, da un docente presente. In ogni caso gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

2. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi ed i docenti sono tenuti ad un veloce cambio di classe.

3. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo se accompagnati dall'insegnante che ne assume la responsabilità.

ART. 7 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

✓ Il *personal computer*, il *tablet* e l'*iPad* sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;

✓ Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel *web*;

✓ All'interno della scuola, la *lan* e *internet* sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;

✓ Eventuali *password* assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;

✓ Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato

come grave infrazione disciplinare;

✓ E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;

✓ Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

✓ Gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei corridoi ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

ART. 8 – RIPETENZE

Così come previsto dall'art. 192/4 del D.Lgs. 297/94: *“Una stessa classe di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta può frequentarsi soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il collegio dei docenti, sulla proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustifichino, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno”*.

ART. 9 – CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

La C.M. n. 101 del 30 dicembre 2010 al capoverso “Accoglimento delle domande” recita:

“... Nella previsione di domande di iscrizione in eccedenza, le scuole procedono alla definizione dei criteri di precedenza nella ammissione, mediante apposita delibera del consiglio di circolo / istituto, da rendere pubblica prima dell'inizio delle iscrizioni, con affissione all'albo e, ove possibile, con la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica...”

Il DPR 20 marzo 2009 n. 81, agli articoli 9, 10 e 11 stabilisce che le sezioni e le classi prime sono costituite, di norma da:

- Infanzia 18-26 alunni elevabile a 29
- primaria 15-26 alunni elevabile a 27
- secondaria 18-27 alunni elevabile a 28

Il numero degli alunni per ciascuna classe/sezione dipende inoltre dalla capienza dei locali. Infatti il D.M. del 18/12/1975 individua come standard minimo di superficie 1,80 mq/alunno per le classi/sezioni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di I grado.

Per questi motivi il Consiglio d'Istituto nella seduta del 18 dicembre 2018 ha deliberato i seguenti criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione.

Il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso/sede dipenderà dalle dimensioni effettive delle classi/sezioni disponibili, in accordo con le disposizioni del D.M. del 18/12/1975 e potrà essere inferiore rispetto ai valori massimi previsti dal DPR 20 marzo 2009 n. 81.

Nel caso in cui le domande d'iscrizione siano superiori alla capienza dei singoli plessi/sedi dell'Istituto verranno in via prioritaria accettate le richieste di coloro che hanno:

INFANZIA

- residenza Comune di Torre Annunziata;
- residenza nei comuni limitrofi;
- un fratello frequentante la stessa sede di Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo;
- un fratello frequentante la Scuola Primaria o la Scuola Secondaria della sede della Scuola dell'Infanzia prescelta;
- un fratello frequentante l'Istituto Comprensivo.

PRIMARIA

- residenza Comune di Torre Annunziata;
- residenza nei comuni limitrofi;
- un fratello frequentante la stessa sede di Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo;
- un fratello frequentante la Scuola dell'Infanzia della sede della Scuola Primaria prescelta;
- provenienza da una Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo;
- un fratello frequentante l'Istituto Comprensivo.

SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

- residenza Comune di Torre Annunziata;
- residenza nei comuni limitrofi;
- provenienza da una Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo;
- un fratello frequentante una Scuola dell'Infanzia, Primaria o Secondaria dell'Istituto Comprensivo

I criteri sopra elencati sono disposti in ordine gerarchico.

A parità di requisiti si procederà al sorteggio.

Le famiglie potranno indicare nella domanda di iscrizione la sede prescelta. Le richieste delle famiglie saranno accolte solo in subordine rispetto ai criteri didattici per l'assegnazione degli alunni alle classi prime, stabiliti dal collegio docenti.

Nel caso in cui le richieste per una delle sedi siano superiori alla capienza della sede prescelta, a parità di requisiti didattici, l'assegnazione degli alunni ad una delle sedi avverrà tenendo conto del criterio della residenza viciniore.

ART. 10 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

a) Le sezioni e le classi vengono formate dal Dirigente scolastico e/o suoi delegati, nel maggior rispetto possibile delle scelte educative dei genitori in ordine alle opzioni presentate. La formazione delle classi avviene tenendo conto delle indicazioni emerse durante appositi incontri tra gli insegnanti interessati dei diversi gradi scolastici e sulla base del **prevalente criterio della equieterogeneità, teso a garantire classi il più possibile omogenee.**

b) Di norma non sono consentiti trasferimenti che interrompono la continuità del corso, se non validamente motivati e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

c) L'assegnazione degli alunni provenienti da altri istituti prenderà in considerazione i seguenti fattori:

- Presenza di alunni diversamente abili
- Numero di alunni per classe/sezione
- Presenza di alunni di cittadinanza non italiana

SCUOLA DELL'INFANZIA

Criteri di assegnazione degli alunni ai plessi:

Gli alunni sono assegnati ai diversi plessi delle scuole dell'infanzia sulla base della richiesta della famiglia, regolata da:

- diritto di precedenza in base alla residenza viciniore
- diritto di precedenza per i bambini che hanno fratelli che al momento dell'iscrizione frequentano nello stesso plesso
- diritto di precedenza in base all'ordine progressivo della data di nascita degli alunni.

Fattori presi in considerazione per l'assegnazione degli alunni alle sezioni:

- equilibrio tra maschi e femmine
- equilibrio in relazione a frequenza/non frequenza al nido
- equilibrio rispetto alla cultura di provenienza degli alunni
- rapporti di parentela entro il secondo e terzo grado (per i quali si preferisce l'iscrizione in classi diverse)
- considerazioni in merito alla eventuale presenza di interazioni negative

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Criteri di formazione delle classi

- equilibrio tra maschi e femmine
- equilibrio tra il livello di maturazione psico-fisico e/o di rendimento scolastico
- suddivisione in classi diverse degli alunni che hanno dimostrato di produrre tra di loro interazioni negative
- equilibrio in relazione alla cultura di provenienza degli alunni
- rapporti di parentela entro il secondo e terzo grado (per i quali si preferisce l'iscrizione in classi diverse)

Criteri per la formazione di eventuali liste d'attesa:

Scuola dell'infanzia

1. residenza nel Comune
2. età dei bambini
3. presenza di fratelli/sorelle che frequentano la scuola
4. famiglia monoparentale
5. impegno lavorativo di entrambi i genitori

Saranno valutate situazioni di particolare difficoltà (es: segnalazione dei servizi sociali, situazioni di handicap....)

Scuola primaria e secondaria di I grado

1. residenza nel Comune
2. per i non residenti:
 - a) presenza di fratelli/sorelle che frequentano la scuola
 - b) appartenenza al tradizionale bacino d'utenza; prossimità alla scuola della sede di residenza dell'alunno
 - c) prossimità alla scuola del luogo di lavoro di entrambi i genitori, in subordine di uno dei genitori

Scuola primaria: accesso alle classi a tempo pieno (nel caso che siano approvate)

1. Residenza nel Comune
 2. Famiglia monoparentale
 3. Numero di fratelli e sorelle già frequentanti il tempo pieno nella scuola primaria, dando priorità in subordine agli alunni con i fratelli più piccoli.
 4. Impegno lavorativo di entrambi i genitori, in particolare nella fascia oraria pomeridiana
 5. Numero dei figli in età scolare (*fino al I ciclo*), dando priorità agli alunni con i fratelli più piccoli
- Saranno valutate situazioni di particolare difficoltà (es: segnalazione dei servizi sociali, situazioni di handicap...).

Scuola secondaria: accesso alle classi a tempo prolungato

1. Residenza nel Comune
2. Famiglia monoparentale
3. Numero di fratelli e sorelle già frequentanti il tempo prolungato nella scuola secondaria, dando priorità in subordine agli alunni con i fratelli più piccoli.

4. Impegno lavorativo di entrambi i genitori, in particolare nella fascia oraria pomeridiana

5. Numero dei figli in età scolare (*fino al I ciclo*), dando priorità agli alunni con i fratelli più piccoli

Saranno valutate situazioni di particolare difficoltà (es: segnalazione dei servizi sociali, situazioni di handicap...).

TITOLO II - DOCENTI

ART. 11 - ORARIO DI SERVIZIO

I docenti hanno l'obbligo della presenza in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere/vigilare l'entrata degli alunni (art. 29 comma 5 CCNL 2006/09).

ART. 12 - ASSENZE ALUNNI

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie.

Tutti gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado devono giustificare sull'apposito libretto.

Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:

- Assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori (senza certificato se il genitore ha preavvisato in caso di viaggi o altro)
- Assenze per malattia: certificato medico qualora superino i 5 giorni.

L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, **deve essere tempestivamente comunicata al coordinatore per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.**

Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia invieranno mensilmente, all'ufficio di segreteria, una statistica aggiornata relativa alla presenza dei bambini, nonché comunicazione scritta nei casi di ingiustificate assenze che si protraggono oltre i 15 gg.

ART. 13 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, munito del "pass" indicante la classe ed il docente presente in classe, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.
8. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
9. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

I genitori dovranno essere convocati nelle ore in cui il docente non svolge attività didattica e gli incontri devono essere regolati: è bene indicare l'ora esatta tenendo conto del numero di genitori che si intendono convocare, considerando l'opportunità di dare ad ognuno di loro la possibilità di intrattenersi per il tempo necessario.

Sono ammessi i soli genitori o i tutori riconosciuti tali.

I docenti dovranno indicare al mattino, all'entrata, i nomi dei genitori convocati ai collaboratori scolastici ai piani interessati, per consentire a questi ultimi di fare accedere alla sala professori i genitori interessati.

10. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o

notificati sul sito della scuola o inviati per email, si intendono regolarmente notificati.

11. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

ART. 14 - RICREAZIONE E MOMENTI DI PAUSA FRA LE ATTIVITÀ EDUCATIVO- DIDATTICHE

Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo. Le attività però, devono comunque essere gestite dal docente al quale è demandato l'onere di effettuare la sorveglianza sui minori.

In particolare i docenti presteranno particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo del collega.

Al termine delle attività ricreative e al momento dell'uscita, i docenti inviteranno gli alunni a lasciare le classi ordinate come le hanno trovate al mattino, risistemando arredi e materiali utilizzati in classe.

Le aule vanno restituite ai collaboratori scolastici per la pulizia senza banchi e sedie fuori posto.

La promozione di tali atteggiamenti di attenzione alla "cosa pubblica" rientra fra i compiti educativi del docente. Per tale motivo il docente sarà ritenuto responsabile di eventuali inadempienze.

ART. 15 - COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente (registri personali, di classe e verbali).

I docenti devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse.

ART. 16 - ASSENZE DAL SERVIZIO

✓ PERMESSI RETRIBUITI (Si rimanda agli specifici artt. del CCNL);

✓ **ASSENZE PER MALATTIA:** i docenti sono tenuti ad informare tempestivamente la Segreteria (telefonare dalle h.7,45 alle h. 8,00).

▪ Tutto il personale docente, anche quello che effettua il turno pomeridiano o entra in ore successive alla prima, deve comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario.

▪ E' necessario dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza.

▪ Entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia bisogna far pervenire in segreteria la domanda scritta di congedo corredata dal certificato medico. Se la stessa è spedita per posta, va inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso di prolungamento di congedo, è necessario informare la segreteria prima della scadenza del congedo stesso. Questo consentirà di mantenere sul posto lo stesso docente supplente. In mancanza di comunicazione la supplenza sarà interrotta e si dovrà procedere a nuova convocazione;

✓ **ASSENZE PER VISITE MEDICHE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI:**

▪ L'assenza può essere autorizzata a condizione che venga prodotta, contestualmente alla domanda, la documentazione comprovante l'impossibilità di effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio.

▪ La successiva attestazione dovrà contenere l'orario di effettuazione della visita;

✓ **PERMESSI BREVI: RICHIESTE E RECUPERI ORE PRESTATE IN ECCEDEXA AL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO:** sono confermate le disposizioni in vigore (CCNL):

▪ Le richieste vanno presentate al Dirigente Scolastico;

▪ E' consentito al massimo un permesso di due ore giornaliere riferite a unità orarie di lezione;

▪ I permessi, per anno scolastico, non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di lezione;

▪ Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi alla richiesta;

▪ Il recupero è predisposto dall'ufficio di Dirigenza o dal responsabile di plesso delegato: la priorità per il recupero è data dalle supplenze.

▪ In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio (art. 1

▪ 6 comma 4 CCNL).

▪ Per analogia con i permessi brevi le ore prestate in eccedenza vengono recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio;

▪ L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

▪ La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza;

▪ Non è consentito prestare autonomamente ore eccedenti, se non sono state preventivamente

autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso;

✓ CAMBIO DI ORARIO: è possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo eccezionalmente e previa richiesta scritta al responsabile di plesso, che provvederà ad inoltrarla al Dirigente, il quale, se opportuno, provvederà ad autorizzarla;

✓ Qualsiasi Permesso (breve, congedi, ferie, famiglia, ecc.) deve essere richiesto solo ed unicamente al Dirigente Scolastico oppure alle Collaboratrici, che provvederanno ad informare il Dirigente; La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza.

ART. 17 - SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI

Le sostituzioni saranno disposte dalle Collaboratrici o dalle Responsabili di plesso, delegate dal Dirigente.

Qualora si abbiano classi “scoperte” senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia le Collaboratrici, sia la Responsabile di plesso, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti presenti in quella circostanza.

In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo per pochi minuti.

Tale personale infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L. può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti;

Le decisioni prese dalla responsabile di plesso in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto su apposita modulistica e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

ART. 18 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (ART. 29 CCNL)

✓ La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'Istituto Comprensivo e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal Dirigente Scolastico è obbligo connesso alla funzione docente.

✓ Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto e opportunamente documentate.

✓ Le assenze relative alle attività di programmazione periodica, essendo parte integrante dell'orario di servizio dei docenti, ricadono nelle disposizioni di cui al punto 6 (permessi brevi).

✓ I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 10 gg dal ricevimento del Piano Annuale delle Attività, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro istituto. In caso di

mancata comunicazione saranno ritenuti assenti ingiustificati.

ART. 19 - COMPRESENZE IN ATTIVITÀ CURRICOLARI E/O AGGIUNTIVE

Le ore di compresenza, inserite in orario secondo una valutata programmazione, vanno utilizzate per le attività alle quali sono state destinate.

Durante le stesse i docenti non possono svolgere attività diverse (correzione compiti, preparazione lezione, telefonate personali, recarsi presso l'ufficio di segreteria per questioni personali, ecc.)

Nelle attività aggiuntive la compresenza del docente con l'esperto esterno è obbligatoria.

ART. 20 - ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE

Il personale docente ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue.

I docenti dovranno comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima, la volontà di partecipazione all'assemblea, per avvisare le famiglie in tempo utile dell'entrata posticipata.

ART. 21 - SCIOPERO

In occasione di sciopero il Dirigente Scolastico, tramite il responsabile di plesso, acquisisce il nome ed il numero di docenti che garantiscono il servizio.

Tale dichiarazione non può essere revocata.

ART. 22 - ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni.

Non è consentita la vendita di libri o altro materiale.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola **deve essere** preventivamente autorizzata dalla Dirigenza.

E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione.

Potranno conferire con gli stessi nei giorni e nell'ora della programmazione periodica, o nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie.

ART. 23 - ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Il personale non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art 508, co10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto part-time.

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

ART. 24 - INFORTUNI ALUNNI

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, ed a inviare l'alunno al pronto soccorso mediante ambulanza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, entro le successive 24 ore, stenderà una relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:

- ✓ Cognome e nome dell'alunno, plesso, classe;
- ✓ Meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- ✓ Nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- ✓ Soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico e ospedaliero sarà richiesto ai genitori in tempi brevissimi il certificato medico).

ART. 25 - INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA

Tramite apposite disposizioni è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita degli edifici scolastici.

I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma durante l'orario di lezione.

Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di riunioni e/o assemblee pomeridiane, non possono accedere nei locali scolastici se non accompagnati dal proprio genitore, in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.

Qualsiasi visitatore è tenuto a registrarsi presso il collaboratore addetto all'ingresso, ad esibire il proprio documento d'identità ed a lasciare quest'ultimo al collaboratore stesso. Il visitatore dovrà inoltre firmare su apposito registro all'entrata ed all'uscita, quando potrà riavere il proprio documento d'identità. Gli verrà fornito un pass indispensabile per poter accedere ai locali della scuola per recarsi nell'ufficio interessato.

ART. 26 - MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO

Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Dirigenza per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante responsabile. I docenti responsabili di plesso, in quanto subconsegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso.

ART. 27 - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il lavoratore, già ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 626/94, e oggi del D.Lgs. n.81 (Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro) è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- OSSERVANDO le disposizioni e le istruzioni impartite nel PIANO RISCHI e PIANO EVACUAZIONE in visione all'albo di ogni singolo Plesso;
- UTILIZZANDO correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli UTENSILI, I DISPOSITIVI DI SICUREZZA E PREVENZIONE INCENDI;
- SEGNALANDO deficienze di mezzi e dispositivi, CONDIZIONI DI PERICOLO E DI URGENZA;
- PRESTANDO gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico;
- NON RIMUOVENDO O MODIFICANDO, (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo;
- NON COMPIENDO operazioni di non competenza;
- VIETANDO agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.

ART. 28 - USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE

L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e l'orario di mensa. E' evidente che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a non costituire un buon esempio per gli alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.

ART. 29 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.

Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

1. Trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. Aggiornarli periodicamente;
3. Assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
4. Evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
5. Consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).

I documenti scolastici non devono uscire dalla sede scolastica (intesa nella sua interezza, vista la necessità di spostamenti tra i vari plessi dell'istituto).

ART. 30 - DIVIETO DI FUMO (LEGGE N° 3 DEL 16 GENNAIO 2003) E ALCOOL

Al fine del rispetto della legge e della promozione della campagna di sensibilizzazione nazionale contro il tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975) oltre che della funzione educativa svolta dalla scuola, è severamente proibito fumare nei locali scolastici.

Alle infrazioni della norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge n° 584 dell'11 novembre 1975/ art. 7, consistenti nel pagamento di una somma da € 25 a € 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

E' FATTO DIVIETO ASSOLUTO DI ASSUNZIONE DI ALCOOL NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

ART. 31 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI

In ottemperanza alle linee guida del 25/11/2005, fornite dal MIUR e dal Ministero della salute, le diverse esigenze saranno valutate caso per caso, previa segnalazione formale da parte della famiglia.

AD INTEGRAZIONE SI RIMANDA ALLA DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SULLA SICUREZZA E SALUTE A SCUOLA E VIGILANZA SUGLI ALUNNI. INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO. DISPOSIZIONI NORMATIVE. ANNO SCOLASTICO 2018-2019

TITOLO III - GENITORI

ART. 32 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato 8.

ART. 33 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto

ART. 34 - ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - ✓ Dagli insegnanti;
 - ✓ Da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART. 35 - ASSEMBLEA DI PLESSO

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse,

Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - ✓ Dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - ✓ Da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - ✓ Da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

ART. 36 - ASSEMBLEA D'ISTITUTO

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - ✓ Dal Dirigente Scolastico.
 - ✓ Dal Consiglio d'Istituto;
 - ✓ Da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - ✓ Dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal

Presidente.

7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ART. 37 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

TITOLO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ART. 38 - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5:

Articolo 1 - Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità: - accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile; - verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica; - diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri; - dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10. 2. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

Articolo 2 - Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

- 1. La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria di primo grado e nella scuola secondaria di secondo grado è espressa in decimi.*
- 2. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e, a partire dall'anno scolastico 2008-2009, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.*
- 3. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2, co. 3, del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.*
- 4. La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità,*

secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo articolo 4.

Articolo 3 - *Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento*

1. *Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.*

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

Articolo 4 - *Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente*

1. *Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/ PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).*

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

3. *nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;*

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

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

6. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli

ART. 39 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e s.m.i., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

COMPORAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
disturbo al regolare svolgimento delle	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul diario / libretto	- annotazione sul registro di classe,
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario / libretto personale	ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori provvedimento in
danneggiamento delle cose proprie o altrui	insegnante e/o dirigente scolastico dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	insegnante e/o dirigente scolastico dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno attività a favore della	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori provvedimento di
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	insegnante dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	annotazione sul registro di classe rimprovero scritto	- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il	insegnante e consiglio di interclasse o classe consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici

violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle	insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto consiglio	annotazione sul registro di classe provvedimento di sospensione anche	- provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione
---	--	--	---

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

4. Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

TITOLO V - ORGANI COLLEGIALI

ART. 40 - CONVOCAZIONE

1. 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.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 41 - VALIDITÀ SEDUTE

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

ART. 42 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. 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.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

ART. 43 - MOZIONE D'ORDINE

1. 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.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

ART. 44 - DIRITTO DI INTERVENTO

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

ART. 45 - DICHIARAZIONE DI VOTO

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

ART. 46 - VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a

rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. 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.

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

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

ART. 47 - PROCESSO VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

2. 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.

3. 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.

4. 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;
- ✓ Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- ✓ Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta

immediatamente successiva.

ART. 48 - DECADENZA

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

ART. 49 – DIMISSIONI

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

ART. 50 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

ART. 51 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato

eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.

6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.

Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

12. 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.

13. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

18. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

ART. 52 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

ART. 53 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. 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.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ARTICOLO 54 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

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

ART.55 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

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

ART. 56 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO VI - GESTIONE DELLE RISORSE

ART. 57 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. 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 allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

ART. 58 - SUSSIDI DIDATTICI

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è 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. 59 - DIRITTO D'AUTORE

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

stesso.

ART. 60 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

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

ART. 61 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - ✓ Distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - ✓ Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - ✓ Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO VII - PREVENZIONE E SICUREZZA

ART. 62 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

ART. 63 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

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

6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

ORARI DI ENTRATA ED USCITA E MODALITÀ DI PARCHEGGIO SONO EMANATE NEL DETTAGLIO DA APPOSITA CIRCOLARE.

ART. 64 - RISCHIO ED EMERGENZA

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- ✓ Individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- ✓ Collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- ✓ Predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- ✓ Collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- ✓ Verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- ✓ Curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- ✓ Accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- ✓ Coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- ✓ Tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

ART. 65 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI

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

- ✓ Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- ✓ Utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- ✓ Segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- ✓ Adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ Non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- ✓ Non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- ✓ Contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

ART. 66 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
 - ✓ Rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - ✓ Controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
 - ✓ Stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - ✓ Applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
 - ✓ Programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - ✓ Valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - ✓ Porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - ✓ Non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - ✓ Porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - ✓ In particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti

fragili o facili alla rottura;

✓ Richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

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

✓ Svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

✓ Tenere chiuse e controllate le uscite;

✓ Controllare la stabilità degli arredi;

✓ Tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

✓ Custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;

✓ Pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;

✓ Tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.

✓ Non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

ART. 67 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

✓ Dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

✓ Richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci

che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

ART. 68 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

E' fatto divieto di introdurre alimenti in orario scolastico, se non in casi gravi e debitamente motivati.

Non è consentito introdurre alimenti per feste, nè consegnate da attività commerciali, nè dalle famiglie degli alunni.

Gli alunni devono arrivare a scuola con gli alimenti per la merenda per sè stessi e non è possibile far arrivare persone estranee nella scuola, quali i commessi dei bar ed ordinare al personale scolastico la distribuzione di cibo, per motivi di igiene e di sicurezza.

ART. 69 - DIVIETO DI FUMO

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

ART. 70 - USO DEL TELEFONO

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La *sim card* verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DEI PLESSI

I Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e rese note a genitori ed alunni tramite avvisi ed affissione all'albo del plesso.

PUNTUALITÀ

Per tutto il personale, sia al momento dell'inizio, sia al momento della fine del proprio orario di lavoro, è tassativa la puntualità.

ACCOGLIENZA

Gli alunni sono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto nei vari plessi oppure nelle aule. I genitori devono accompagnare fino al portone della scuola i bambini e affidarli all'insegnante o al collaboratore addetto.

CONTRIBUTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALL'ATTIVITÀ DELLE SEZIONI

Il collaboratore scolastico di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dalla classe per improrogabile necessità, deve consegnare la classe al collaboratore scolastico che svolge attività di vigilanza.

ABBIGLIAMENTO

Per l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'utilizzo di *body*, *salopette*, cinture, bretelle. Evitare inoltre l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo pantofole o scarpe da ginnastica. Le insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

PEDICULOSI

Ricordiamo che l'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. Le collaboratrici scolastiche e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Consigliamo a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti. In caso di necessità le insegnanti distribuiscono materiale informativo che illustri la prassi da seguire.

MENSA

Per accedere alla mensa i bambini si dispongono in modo ordinato sotto la supervisione delle insegnanti in servizio.

ATRIO E GIARDINO

Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

COORDINATORE DI PLESSO

La coordinatrice di plesso, delegata dal Dirigente Scolastico, incarica a sua volta l'insegnante in servizio di prendere visione delle richieste dei genitori e di sistamarle nell'apposito quaderno della sezione. Al termine delle attività il collaboratore scolastico apre il cancello per consentire l'ingresso ai genitori e sorveglia l'uscita posizionandosi nell'atrio. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo al momento della presa in consegna del bambino da parte dei genitori, comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

VIGILANZA

Al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

GIUSTIFICHE

Nel caso in cui un alunno si assenti senza giustificazione per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi, il suo nominativo viene segnalato al Dirigente Scolastico per gli accertamenti di competenza.

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito che gli alunni siano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è

destinato il collaboratore scolastico in servizio.

3. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.
4. Negli spostamenti dall'aula alla palestra o all'aula informatica, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto.
5. Per l'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate da parte del genitore o persona delegata su un modulo prestampato fornito dal personale ausiliario; l'insegnante di classe firmerà la richiesta.

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

PREMESSA

La C.M. n. 101 del 30 dicembre 2010 al capoverso "Accoglimento delle domande" recita:

"... Nella previsione di domande di iscrizione in eccedenza, le scuole procedono alla definizione dei criteri di precedenza nella ammissione, mediante apposita delibera del consiglio di circolo / istituto, da rendere pubblica prima dell'inizio delle iscrizioni, con affissione all'albo e, ove possibile, con la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica..."

Il DPR 20 marzo 2009 n. 81, agli articoli 9, 10 e 11 stabilisce che le sezioni e le classi prime sono costituite, di norma da:

- Infanzia 18-26 alunni elevabile a 29
- primaria 15-26 alunni elevabile a 27
- secondaria 18-27 alunni elevabile a 28

Il numero degli alunni per ciascuna classe/sezione dipende inoltre dalla capienza dei locali. Infatti il D.M. del 18/12/1975 individua come standard minimo di superficie 1,80 mq/alunno per le classi/sezioni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di I grado.

Per questi motivi il Consiglio d'Istituto nella seduta del 18 dicembre 2018 ha deliberato i seguenti criteri di precedenza per l'accettazione delle domande di iscrizione.

Il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso/sede dipenderà dalle dimensioni effettive delle classi/sezioni disponibili, in accordo con le disposizioni del D.M. del 18/12/1975 e potrà essere inferiore rispetto ai valori massimi previsti dal DPR 20 marzo 2009 n. 81.

Nel caso in cui le domande d'iscrizione siano superiori alla capienza dei singoli plessi/sedi dell'Istituto verranno in via prioritaria accettate le richieste di coloro che hanno:

INFANZIA

- residenza Comune di Torre Annunziata;
- residenza nei comuni limitrofi;
- un fratello frequentante la stessa sede di Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo;
- un fratello frequentante la Scuola Primaria o la Scuola Secondaria della sede della Scuola dell'Infanzia prescelta;

- un fratello frequentante l'Istituto Comprensivo.

PRIMARIA

- residenza Comune di Torre Annunziata;

- residenza nei comuni limitrofi;

- un fratello frequentante la stessa sede di Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo;

- un fratello frequentante la Scuola dell'Infanzia della sede della Scuola Primaria prescelta;

- provenienza da una Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo;

- un fratello frequentante l'Istituto Comprensivo.

SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

- residenza Comune di Torre Annunziata;

- residenza nei comuni limitrofi;

- provenienza da una Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo;

- un fratello frequentante una Scuola dell'Infanzia, Primaria o Secondaria dell'Istituto Comprensivo

I criteri sopra elencati sono disposti in ordine gerarchico.

A parità di requisiti si procederà al sorteggio.

Le famiglie potranno indicare nella domanda di iscrizione la sede prescelta. Le richieste delle famiglie saranno accolte solo in subordine rispetto ai criteri didattici per l'assegnazione degli alunni alle classi prime, stabiliti dal collegio docenti.

Nel caso in cui le richieste per una delle sedi siano superiori alla capienza della sede prescelta, a parità di requisiti didattici, l'assegnazione degli alunni ad una delle sedi avverrà tenendo conto del criterio della residenza viciniore.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI DSA

Premesso che il Consiglio di classe ed il Team Docente si impegna a tener conto delle indicazioni contenute nelle linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA e assicura l'aggiornamento delle proprie conoscenze nel campo dei DSA in merito a competenze psicopedagogiche (V. art.27 CCNL), stili di apprendimento, caratteristiche dei disturbi, nuove tecnologie, misure dispensative, strumenti compensativi.

L'Istituto Comprensivo "Parini – Rovigliano" ha definito quanto segue:

Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Classe e/o il Team Docente esamina la documentazione completa ed aggiornata relativa agli alunni con DSA.

Si incontrano i docenti delle classi primarie per garantire la continuità del percorso educativo.

Si convoca a colloquio la famiglia dell'alunno segnalato e si organizza un intervento condiviso. Il Consiglio di classe e/o il Team Docente assicura la messa in atto di metodi e strumenti didattici e pedagogici mirati per comprendere, affrontare e superare le difficoltà di apprendimento.

Formula entro i termini della normativa vigente un piano didattico personalizzato, nel quale vengono previste, se necessario, misure dispensative e l'utilizzo di strumenti compensativi; esplicita, inoltre, l'adozione di adeguate modalità di verifica e di valutazioni personalizzate.

Nel caso in cui in corso d'anno ci sia il sospetto di difficoltà specifica di apprendimento non adeguatamente compensata (nonostante attività di recupero mirato) da parte di uno o più docenti, verrà fatta segnalazione al coordinatore e al referente DSA che, una volta acquisite le informazioni del caso e rilevata l'effettiva necessità, si confronterà con la famiglia e la inviterà ad approfondire la questione rivolgendosi agli enti preposti per una possibile diagnosi di DSA (art. 3, comma 1, Legge 170/2010)

PROTOCOLLO PER L'INDIVIDUAZIONE PRECOCE E L'INTERVENTO SUI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

In ottemperanza ai recenti interventi normativi dedicati ai DSA, (Legge 170 dell'8 ottobre 2010 "*Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico*") e "*Linee guida per il diritto allo studio degli studenti con difficoltà specifiche di apprendimento*" del 12 luglio 2011) l'Istituto rivolge la propria attenzione ai disturbi specifici di apprendimento quali: dislessia, disgrafia, disortografia ediscalculia.

Gli studenti con diagnosi di DSA hanno diritto a fruire di appositi provvedimenti dispensativi e compensativi di flessibilità didattica nel corso dei cicli di istruzione e formazione.

In presenza di regolare diagnosi, risultante dagli accertamenti specialistici previsti dalla legge, la

scuola si adopera quindi ad introdurre strumenti compensativi, compresi i mezzi di apprendimento alternativi e le tecnologie informatiche, nonché misure dispensative da alcune prestazioni non essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere, in modo da garantire il diritto di istruzione e ridurre i disagi relazionali ed emozionali degli studenti interessati da tali disturbi.

Per meglio rispondere ai bisogni degli alunni e alle indicazioni normative, i docenti dell'Istituto hanno frequentato un corso di formazione sui Bes e Dsa; sono previste la formazione ABA e un corso sulla somministrazione delle prove MT e AC-MT per la rilevazione dei dsa.

FINALITÀ

SCUOLA DELL'INFANZIA

Nel rispetto della primaria responsabilità educativa dei genitori, la Scuola dell'Infanzia concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale delle bambine e dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, di autonomia, creatività, apprendimento e ad assicurare un'effettiva uguaglianza delle opportunità educative.

Obiettivi:

✓ *Promuovere lo sviluppo dell'identità:*

- imparare a star bene e a sentirsi sicuri nell'affrontare nuove esperienze in un ambiente sociale allargato;

- imparare a conoscersi;

✓ *Sviluppare l'autonomia:*

- acquisizione della capacità di interpretare e governare il proprio corpo;

- partecipare alle attività nei diversi contesti;

- avere fiducia in sé e fidarsi degli altri;

- realizzare le proprie attività senza scoraggiarsi;

- esprimere sentimenti ed emozioni;

- imparare a motivare le proprie scelte e i comportamenti; - assumere via via atteggiamenti sempre più responsabili.

✓ *Sviluppare le competenze:*

- imparare a riflettere sull'esperienza attraverso l'esplorazione, l'osservazione e l'esercizio al confronto;

- saper descrivere la propria esperienza;

- **sviluppare l'attitudine a far domande, riflettere, negoziare i significati.**

✓ *Sviluppare il senso della cittadinanza*

- scoprire gli altri, i loro bisogni e la necessità di gestire i contrasti attraverso il dialogo e regole condivise;
- avviare e consolidare il percorso di riconoscimento dei diritti e dei doveri;
- imparare ad essere rispettosi dell'ambiente.

SCUOLA PRIMARIA

La Scuola Primaria accoglie bambini/e dai 6 agli 11 anni nella concretezza del loro vissuto e si propone di promuovere la formazione integrale del bambino attraverso un itinerario educativo e didattico graduale e continuo, che sviluppi la personalità in tutte le componenti, per condurlo ad una scoperta di se stesso e del mondo circostante, nel pieno rispetto dei ritmi di crescita ai vari livelli.

Obiettivi:

✓ *Promuovere lo sviluppo dell'identità*

• Promuovere lo “star bene a scuola”, creando un clima favorevole al dialogo, alla discussione, alla partecipazione, alla collaborazione, per attivare il processo di apprendimento;

• Maturare le capacità necessarie per imparare a leggere le proprie emozioni e a gestirle;

• Valorizzare le capacità relazionali e di orientamento nello spazio e nel tempo;

✓ *Sviluppare le dimensioni emotive, affettive, sociali, etiche e religiose.*

✓ *Sviluppare l'autonomia*

• Sviluppare l'autonomia, il senso di responsabilità, la capacità critica, il metodo di studio e di lavoro;

• Promuovere l'autostima, in un rapporto di comprensione e incoraggiamento, al fine della presa di coscienza delle proprie potenzialità;

• Promuove il senso primario di responsabilità che si traduce nel far bene il proprio lavoro.

✓ *Sviluppare le competenze*

• Promuovere la conoscenza e l'uso consapevole degli aspetti comunitari dei linguaggi verbali e di quelli non verbali;

• Promuovere l'apprendimento delle conoscenze disciplinari e lo sviluppo di capacità, di abilità ed competenze;

• Promuove l'acquisizione di tutti i tipi di linguaggio ed un primo livello di conoscenze e abilità;

- Far acquisire e sviluppare le conoscenze e le abilità di base, ivi comprese quelle relative all'alfabetizzazione informatica, fino alle prime sistemazioni logico-critiche;
- Far apprendere i mezzi espressivi, la lingua italiana e l'alfabetizzazione nella lingua inglese;
- Porre le basi per l'utilizzazione di metodologie scientifiche nello studio del mondo naturale, dei suoi fenomeni e delle sue leggi.

✓ *Sviluppare il senso della cittadinanza*

- Educare al rispetto di sé e degli altri;
- Educare ai principi fondamentali della convivenza civile;
- Valorizzare la diversità delle persone e delle culture e la loro ricchezza.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

La scuola Secondaria di Primo grado favorisce la progressiva maturazione della personalità del preadolescente mediante l'acquisizione di conoscenze e competenze, lo sviluppo di capacità logiche, scientifiche ed operative, tali da stimolarne il processo educativo di responsabilizzazione e di convivenza civile. La scuola Secondaria di Primo grado, secondo la legge istitutiva, "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva". Essa, attraverso le discipline di studio, è finalizzata alla crescita delle capacità autonome di studio e al rafforzamento delle attitudini all'interazione sociale.

Inoltre:

- ✓ organizza ed accresce, anche attraverso l'alfabetizzazione e l'approfondimento delle tecnologie informatiche, le conoscenze e le abilità, anche in relazione alla tradizione culturale e alla evoluzione sociale, culturale e scientifica della realtà contemporanea;
- ✓ è caratterizzata dalla diversificazione didattica e metodologica in relazione allo sviluppo della personalità dell'allievo;
- ✓ cura la dimensione sistematica delle discipline;
- ✓ sviluppa progressivamente le competenze e le capacità di scelta corrispondenti alle attitudini e vocazione degli allievi;
- ✓ fornisce strumenti adeguati alla prosecuzione delle attività di istruzione e di formazione;
- ✓ introduce lo studio di una seconda lingua dell'Unione Europea;
- ✓ aiuta ad orientarsi per la successiva scelta di istruzione e formazione;
- ✓ promuove l'utilizzo delle competenze verso l'esercizio di una cittadinanza attiva, utilizzando e

finalizzando opportunamente i contributi che ciascuna disciplina può offrire. Pertanto la scuola Secondaria di Primo grado è innanzitutto:

✓ *Scuola dell'educazione integrale della persona:*

- perché promuove processi formativi e si adopera per creare, attraverso le conoscenze e le abilità occasioni dirette a sviluppare armonicamente la personalità degli allievi in tutte le direzioni.

✓ *Scuola che colloca nel mondo*

- perché offre all'alunno strumenti per acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale

✓ *Scuola orientativa*

- perché favorisce l'iniziativa del ragazzo in formazione e crea condizioni che lo aiutino a definire e a conquistare la propria identità e il proprio ruolo nella realtà sociale;
- perché il carattere orientativo è intrinseco allo studio delle discipline ed alle attività disciplinari e transdisciplinari

✓ *Scuola dell'identità*

- perché si impegna ad accompagnare il preadolescente nella sua maturazione globale attraverso l'ascolto, la condivisione e l'aiuto;
- perché si adopera per fornire al preadolescente strumenti idonei a gestire il cambiamento, "la crescita interiore"

✓ *Scuola della motivazione e del significato*

- perché si impegna a radicare conoscenze e abilità disciplinari ed interdisciplinari sulle effettive capacità di ciascuno; utilizzando le modalità più motivanti e ricche di senso;

Motivazione e bisogno di significato sono condizioni fondamentali di qualsiasi apprendimento.

✓ *Scuola della prevenzione dei disagi e del recupero degli svantaggi*

- perché pone l'attenzione sul bisogno degli adolescenti attraverso l'ascolto, il dialogo e la collaborazione;
- perché è chiamata a proporre, in accordo con le famiglie, scelte il più possibile condivise anche dai soggetti educativi extrascolastici del territorio.

✓ *Scuola della relazione educativa*

- perché è tenuta a considerare l'importanza delle relazioni educative interpersonali che si sviluppano nei gruppi, nella classe e nella scuola;
- perché ha l'obiettivo di favorire l'acquisizione delle conoscenze (il sapere) e delle abilità (il fare) per trasformarle in competenze (il saper fare) e per promuovere apprendimenti significativi e

personalizzati

Compito della scuola secondaria di primo grado è quello di istruire, formare ed educare intendendo l'istruzione come:

- ✓ conoscenza (sapere);
- ✓ competenza (saper fare) la formazione come:
- ✓ capacità di orientarsi, di confrontarsi con la società e di inserirsi criticamente in essa ed educazione come:
- ✓ partecipazione all'attività scolastica, alla collaborazione con i compagni e gli altri;
- ✓ autonomia, conoscendo se stesso;
- ✓ intercultura, valorizzando le differenze Le discipline di studio sono:
- ✓ Lettere: Italiano, Storia, Geografia, Educazione alla cittadinanza;
- ✓ Scienze e Matematica;
- ✓ Inglese;
- ✓ Francese;
- ✓ Religione/Attività alternativa;
- ✓ Educazione fisica;
- ✓ Arte e Immagine;
- ✓ Musica;
- ✓ Tecnologia

in un rapporto di interdipendenza che ricostituisca l'unitarietà del sapere mai dimenticando la conoscenza del territorio:

- ✓ i servizi, le agenzie formative, il volontariato, i beni culturali, le aziende, gli impianti tecnologici;
- ✓ il mondo del lavoro

In quest'ottica l'Istituto si propone di:

- ✓ accogliere ogni alunno favorendo il suo inserimento nella nuova realtà scolastica;
- ✓ aiutare l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita di sé e del proprio rapporto con il mondo esterno;
- ✓ favorire la conquista di capacità espressive, logiche, scientifiche, operative e delle corrispondenti abilità;

- ✓ favorire atteggiamenti positivi verso le differenze, con attenzione ai cambiamenti della società e della cultura;
- ✓ favorire l'acquisizione di un metodo di lavoro autonomo e di abilità utilizzabili in situazioni concrete,
- ✓ fornire gli strumenti perché i ragazzi possano essere "protagonisti" nella società, sviluppando la competenza comunicativa e le abilità cognitive e ampliando la sfera dell'esperienza personale, anche attraverso l'operatività e la manualità;
- ✓ motivare alla conoscenza fornendo occasioni di esperienze concrete di tipo espressivo, motorio, linguistico, logico e scientifico;
- ✓ offrire opportunità per la socializzazione, l'interazione e la collaborazione con gli altri;
- ✓ orientare verso scelte consapevoli e preparare alla responsabilità individuale;
- ✓ potenziare la capacità di partecipazione ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale;
- ✓ promuovere una dimensione dinamica dell'apprendimento;
- ✓ promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo I principi sanciti dalla costituzione;
- ✓ promuovere l'autonomia personale e la riflessione critica;
- ✓ realizzare la continuità tra i diversi ordini di scuola.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Per costruire una comunità educante capace di dare solide basi ai cittadini di domani.

Premessa

"L'educazione deve tendere allo sviluppo della personalità, dei talenti, delle abilità mentali e fisiche; allo sviluppo del rispetto per i diritti umani e per le libertà fondamentali; alla preparazione ad una vita responsabile in una società libera, in uno spirito di comprensione, di pace, di tolleranza, uguaglianza fra i sessi e amicizia tra tutti i popoli, gruppi etnici, nazionali e religiosi; allo sviluppo del rispetto per l'ambiente naturale."

Convenzione ONU 1989

Il "Patto di corresponsabilità educativa" è un accordo e un impegno formale e sostanziale tra genitori, studenti e scuola con la finalità di rendere esplicite e condivise, per l'intero percorso del primo ciclo di istruzione, aspettative e visione d'insieme del percorso formativo degli studenti.

La scuola, oltre ad essere luogo deputato alla formazione culturale degli studenti attraverso l'insegnamento delle discipline, assume il ruolo fondamentale di affiancare i genitori nell'accrescimento dei figli sotto gli aspetti personale, relazionale e civile.

Per costruire una forte alleanza educativa tra famiglia e scuola durante tutto il percorso di crescita dello studente, è necessaria una condivisione responsabile di valori quali fiducia, rispetto, solidarietà, collaborazione.

Il "Patto di corresponsabilità educativa" si suddivide nelle sezioni:

- rapporto docenti e genitori
- rapporto docenti e studenti
- rapporto tra studenti
- rapporto tra docenti
- rapporto tra docenti e personale educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario
- il dirigente scolastico garante del "Patto di corresponsabilità educativa"

RAPPORTO DOCENTI E GENITORI

Il rapporto tra docenti e genitori si fonda sulla fiducia; il genitore affida il proprio figlio al docente e il docente accoglie lo studente con cura nell'istituzione scolastica.

Al fine di perseguire la realizzazione di un clima di fiducia, rispetto e responsabilità reciproci i genitori si impegnano a:

- ✓ trasmettere ai figli il valore e l'importanza della scuola;

- ✓ seguire e valorizzare il lavoro del proprio figlio, rispettandone le attitudini e incoraggiandolo soprattutto nei momenti di insuccesso;
- ✓ sollecitare i figli al rispetto delle norme della comunità scolastica;
- ✓ rispettare le competenze professionali dei docenti;
- ✓ avere un atteggiamento di apertura e dialogo nei confronti dei docenti;
- ✓ fornire ai docenti informazioni utili per conoscere il proprio figlio;
- ✓ collaborare con la scuola, informandosi della vita scolastica e partecipando agli incontri periodici con i docenti;
- ✓ garantire la frequenza scolastica e il rispetto degli orari, giustificando tempestivamente assenze e ritardi;
- ✓ controllare e responsabilizzare il proprio figlio sullo svolgimento dei compiti assegnati e sull'ordine e la cura del materiale personale e didattico;
- ✓ accertare e firmare per tempo eventuali comunicazioni scuola-famiglia;
- ✓ rivolgersi ai docenti per segnalare la presenza di problemi in modo chiaro e rispettoso.

I docenti affiancano i genitori nell'accrescimento culturale e personale degli studenti e a tal fine ritengono fondamentale:

- ✓ rispettare lo studente nella sua specificità, ascoltando bisogni provenienti anche dalla famiglia;
- ✓ riconoscere il ruolo fondamentale dei genitori nel processo educativo;
- ✓ tutelare la riservatezza degli studenti e delle loro famiglie;
- ✓ promuovere un clima sereno e improntato al dialogo, mantenendo un costante contatto con gli studenti e con le famiglie;
- ✓ far conoscere la propria offerta formativa;
- ✓ prevedere ed essere disponibili a momenti di incontro e confronto con i genitori in forma di assemblea di classe o colloquio individuale;
- ✓ ricercare il dialogo con i genitori per affrontare situazioni di difficoltà.

RAPPORTO DOCENTI E STUDENTI

Il valore fondante della relazione tra docenti e studenti è il rispetto, inteso da un lato come rispetto dello studente nei confronti del docente in quanto docente ed educatore, e dall'altro come rispetto del docente verso lo studente per valorizzarne personalità e specifiche capacità.

Il docente, consapevole del ruolo che assume nella formazione personale dello studente, mette in atto comportamenti volti a:

- ✓ valorizzare la specificità di ogni studente e la pluralità di idee;
- ✓ progettare una programmazione didattica attenta alle potenzialità di ciascuno;
- ✓ coadiuvare lo studente nell'apprendere un metodo di studio il più possibile autonomo ed efficace;
- ✓ promuovere e valorizzare il successo formativo;
- ✓ porre in essere una valutazione trasparente;
- ✓ incoraggiare un clima di cordialità, serenità e dialogo;
- ✓ favorire un sentimento di solidarietà tra i componenti della classe e della scuola;
- ✓ sostenere l'integrazione di studenti in difficoltà e di studenti diversamente abili;
- ✓ promuovere l'accoglienza e l'integrazione di tutti gli studenti, tutelandone la cultura attraverso la conoscenza reciproca.

Lo studente si impegna a:

- ✓ assumere un atteggiamento positivo verso lo studio delle varie discipline;
- ✓ essere attivo e attento nell'affrontare le proposte didattiche e nell'intervenire con ordine e pertinenza;
- ✓ rispettare la figura educativa del docente;
- ✓ osservare le norme scolastiche;
- ✓ usare correttamente ambienti, materiali e sussidi didattici della scuola;
- ✓ rivolgersi alle persone nella maniera adeguata nelle diverse situazioni comunicative;
- ✓ frequentare regolarmente la scuola e rispettare gli orari di entrata ed uscita;
- ✓ svolgere i compiti assegnati con regolarità e ordine;
- ✓ portare il materiale richiesto;
- ✓ far firmare gli avvisi scuola-famiglia.

Lo studente, con il contributo del docente, è sollecitato a:

- ✓ scoprire e valorizzare le proprie capacità e attitudini;
- ✓ migliorare le capacità di ascolto, attenzione e concentrazione;
- ✓ imparare un metodo di studio personale ed efficace;
- ✓ acquisire autonomia organizzativa (preparare la cartella, utilizzare il materiale scolastico, conoscere l'orario delle lezioni e l'alternanza delle attività);
- ✓ costruire un processo di autovalutazione per comprendere i propri punti di forza e debolezza;
- ✓ considerare un voto negativo come indicazione di un mancato apprendimento e non un giudizio sulla persona;
- ✓ imparare a gestire difficoltà e situazioni di conflitto;

- ✓ comprendere il valore delle regole di convivenza;
- ✓ sviluppare la capacità d'ascolto, accettazione e rispetto dell'altro.

RAPPORTO TRA STUDENTI

Ogni studente in una visione di solidarietà, mutuo aiuto e collaborazione, nella relazione con gli altri studenti si impegna a:

- ✓ rispettare l'integrità e la dignità della persona;
- ✓ agire con calma e rispetto nei confronti dei compagni, evitando sempre offese verbali e fisiche;
- ✓ costruire buone relazioni con gli altri studenti, valorizzando di ciascuno gli aspetti positivi;
- ✓ accettare idee diverse espresse dai compagni e sostenere con correttezza la propria opinione;
- ✓ aiutare i compagni in difficoltà di apprendimento.

RAPPORTO TRA DOCENTI

Il valore fondante della relazione tra docenti è la collaborazione. I docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascuno, si impegnano a :

- ✓ condividere obiettivi educativi;
- ✓ individuare comportamenti comuni e regole condivise per evitare contraddizioni nella relazione educativa;
- ✓ favorire l'organizzazione, l'interdisciplinarietà e l'unitarietà dell'insegnamento;
- ✓ concordare modalità di gestione della classe, sistema e criteri di valutazione, modalità di assegnazione dei compiti a casa;
- ✓ incentivare l'attuazione e lo scambio di buone prassi volte a favorire l'accrescimento personale e civile dello studente;
- ✓ promuovere progetti e attività per gli studenti finalizzate allo sviluppo di competenze oltre le discipline scolastiche.

RAPPORTO TRA DOCENTI E PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Per garantire il miglior funzionamento della scuola i docenti si impegnano a:

- ✓ collaborare con tutte le figure professionali presenti nella scuola, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno;
- ✓ sensibilizzare gli studenti al rispetto delle persone che operano nella scuola, degli ambienti e delle strutture;

- ✓ contribuire a mantenere pulito, ordinato e confortevole l'ambiente scolastico.

Per garantire il miglior funzionamento della scuola il personale amministrativo e ausiliario si impegna a:

- ✓ collaborare con il personale docente, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno;
- ✓ fornire aiuto, in relazione ai propri compiti e tempi di lavoro, nella gestione e nella vigilanza dei gruppi classi in particolari momenti: mensa, intervallo, temporanee assenze;
- ✓ contribuire ad organizzare gli arredi e gli spazi scolastici in modo confortevole e funzionale al tipo di attività didattica.

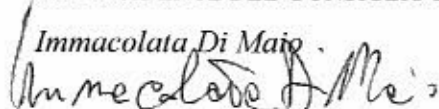
IL DIRIGENTE SCOLASTICO GARANTE DEL "PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA"

Il Dirigente Scolastico è il garante del presente "Patto di corresponsabilità educativa": è sua cura attivare momenti di informazione e discussione, e invitare i responsabili a sottoscriverlo. In particolare:

- ✓ mette a disposizione dei genitori i documenti di riferimento dell'Istituzione scolastica: il Progetto d'Istituto, la Carta dei servizi e il Regolamento;
- ✓ accoglie i genitori all'inizio del percorso scolastico e li informa sui valori e le regole condivise descritte dal presente Patto;
- ✓ promuove tra i docenti lo scambio di metodi e buone prassi, già esistenti nell'Istituto, con la finalità di aumentare l'opportunità di acquisire i valori dichiarati nel presente Patto da parte degli studenti;
- ✓ favorisce la comunicazione, il dialogo e la collaborazione tra le componenti della comunità scolastica.

A fondamento di questo "Patto di corresponsabilità educativa" sta il costante riferimento al Progetto d'Istituto, alla Carta dei servizi e al Regolamento dell'Istituto Comprensivo "Parini Rovigliano".

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Immacolata Di Maio


IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Mariantonietta Zeppetella Del Sesto
