



Ministero dell' Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ARSOLI

Via Don Minzoni n.1 - 00023 Arsoli

tel. 0774 920023 - 920038 ; fax 0774 920732 ; e-mail :RMIC8BC00L@istruzione.it



REGOLAMENTO



D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2011 / 2012

Il presente Regolamento integra la Carta dei Servizi e il Piano dell'Offerta Formativa e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

ORGANI COLLEGIALI










Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31. 5. 1974 e dai rispettivi regolamenti.

Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.




A Consiglio D'Istituto

1 **ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un genitore. Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/ 94 n. 297 ; in particolare, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione di Interclasse e Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola. Inoltre :

-  redige il regolamento interno dell'Istituto e lo modifica quando se ne presenti la necessità;
-  delibera l'acquisto ed il rinnovo delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici (compresi quelli audiovisivi), delle dotazioni librerie e dei materiali di facile consumo;
-  adotta il Piano dell'Offerta Formativa e ne delibera i progetti le attività extra inter e parascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno;
-  promuove contratti, accordi di programma e in rete con altre scuole ed istituti;
-  fissa i criteri per la programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
-  delibera la partecipazione dell'Istituto alle attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
-  indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle esigenze del territorio;
-  elegge al suo interno la Giunta Esecutiva;
-  esprime il suo assenso per l'utilizzazione dell'edificio e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario delle lezioni, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale.

2 **ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

-  Convoca e presiede il Consiglio e ne dirige la discussione;
-  Esamina le proposte della giunta, dei membri del consiglio e degli altri organi collegiali;
-  Predispone l'O.D.G. delle riunioni;

- ✚ Affida le funzioni di segretario del consiglio ad un membro dello stesso;
- ✚ Autentica con la propria firma i verbali redatti dal segretario del consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;

Il presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto:

- ✚ al libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di apertura compresi i locali della mensa, se provvisto di tessera sanitaria, senza recare turbativa alla didattica ed al lavoro del personale;
- ✚ di usufruire dei servizi di segreteria in relazione alle esigenze del Consiglio d'Istituto;
- ✚ di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti la materia di competenza del Consiglio e di avere in visione tutte le relative documentazioni afferenti alla cartella "Consiglio d'Istituto".

Il Presidente del Consiglio può assistere alle riunioni della Giunta su invito del Presidente della giunta stessa.

3 VICE PRESIDENTE

Il Consiglio elegge nel suo seno un vice presidente il quale, in assenza del presidente, ne assume le attribuzioni e prerogative.

4 CONSIGLIERE ANZIANO

In assenza del Presidente e del Vice Presidente le relative incombenze sono provvisoriamente assunte dal Consigliere più anziano di età.

5 SEGRETARIO

Il Presidente nomina nella prima seduta, tra i membri del Consiglio, il Segretario, il quale procede immediatamente alla redazione del verbale, dà lettura dei documenti che debbono essere comunicati al Consiglio e del processo verbale della seduta precedente, tiene nota delle decisioni, accerta il risultato delle votazioni.

Ogni membro del Consiglio, ove ne ravvisi la necessità, può intervenire per rettificare eventuali proprie dichiarazioni non obiettivamente riportate al verbale.

Una volta approvato il verbale, con eventuali emendamenti, esso diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni ed integrazioni.

6 DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI

Ogni membro del Consiglio può avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alla materia di competenza del Consiglio stesso; può chiedere al Presidente della Giunta informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni debitamente adottate.

I consiglieri che non possono prendere parte ad una adunanza, per giustificati motivi, ne informano preventivamente il consiglio direttamente o tramite la scuola. In caso di tre assenze consecutive, senza giustificato motivo, il consigliere viene dichiarato decaduto con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416/ 74.

7 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità ovvero ne venga fatta richiesta dal Preside, dalla Giunta, da un terzo dei membri del Consiglio, dal Collegio dei Docenti.

Detta richiesta di convocazione deve indicare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente anticipare o posticipare la convocazione per raggruppare eventuali altre richieste comunque non oltre 15 giorni dalla data indicata dai richiedenti.

8 MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

La convocazione del Consiglio deve essere portata a conoscenza dei suoi membri attraverso lettera scritta telefonicamente o a voce, in caso di urgenza, o mediante affissione all'albo della scuola almeno 5 giorni prima della data indicata. E' prevista la convocazione urgente per situazioni di particolare gravità con preavviso di almeno 24 ore. Nella convocazione debbono essere indicati il luogo, la data, l'ora e l'O.d.G. che è formulato dal Presidente, sentito il Presidente della Giunta esecutiva, le riunioni sono indette in orario non scolastico.

9 PARTECIPAZIONE

Il Consiglio può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici ed esperti in ogni altro campo. Alle riunioni salvo i casi previsti dall'articolo successivo, possono assistere gli elettori di tutte le componenti della scuola, senza peraltro diritto di voto e parola.

10 RISERVATEZZA

Il Presidente ha la facoltà di sospendere la seduta per un tempo limitato o di rinviarla, ove il pubblico eserciti illecite interferenze.

Nel caso che il Consiglio debba trattare argomenti ritenuti riservati dalla maggioranza dei consiglieri, il Presidente inviterà il pubblico ad uscire.

I consiglieri sono tenuti al segreto su dati ed informazioni particolari di cui sono venuti a conoscenza per ragioni del loro ufficio, qualora durante la discussione siano stati dichiarati di carattere riservato dalla maggioranza dei presenti.

11 VALIDITA' DELLE DELIBERE

L'Assemblea delibera validamente con la presenza di almeno la metà più uno dei membri del Consiglio; nel caso non si raggiunga il numero legale di presenze, trascorsi trenta minuti dall'ora di convocazione, il Presidente dichiara deserta l'Assemblea. Dell'assemblea deserta deve essere redatto apposito verbale con l'indicazione sia dei presenti che degli assenti da affiggere all'albo degli organi collegiali.

La seduta, quando sia presente il numero legale dei consiglieri, deve avere comunque inizio non oltre i 15 minuti dall'ora di convocazione.

12 VOTAZIONI

L'approvazione dei singoli argomenti posti all'O.d.G. avviene a maggioranza dei voti espressi; la conta dei voti viene fatta dal Segretario verbalizzante: la votazione si effettua per alzata di mano, è segreta quando si fa questione di persone o quando venga richiesto dalla maggioranza dei consiglieri.

In caso di parità prevale il voto del Presidente o del vice presidente in assenza del primo.

Per discutere e votare su argomenti che non siano riportati nell'O. d. G. è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dai due terzi dei presenti.

13 DURATA E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

La durata delle riunioni non deve superare di massima le due ore ed i singoli interventi non possono di norma protrarsi per più di 5 minuti, salvo diritto di replica.

Il Presidente ha il compito di dirigere e moderare le discussioni, porre le questioni, annunciare il risultato delle votazioni e il termine della seduta.

Il dibattito dei singoli argomenti deve vertere esclusivamente sull'oggetto della discussione.

Il Presidente accoglie eventuali mozioni d'ordine inerenti allo stesso argomento all'O.d.G.

14 COMMISSIONI DI LAVORO

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. 416/74, ha la facoltà di costituire delle commissioni di lavoro per argomenti che richiedano particolari conoscenze e competenze.

Dette commissioni, formate da un numero dispari di componenti, debbono comprendere la⁴

componente genitori, quella del personale insegnante e quella del personale non insegnante, con l'eventuale partecipazione di esperti della materia, nominati, a maggioranza, dal Consiglio medesimo. Le Commissioni non hanno potere deliberante e svolgono l'attività secondo le direttive stabilite dal Consiglio.

Durante lo svolgimento del lavoro, se sopraggiungessero controversie tra i membri, le decisioni saranno adottate a maggioranza, fatta salva la definitiva approvazione del Consiglio stesso.

15 BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

Per quanto concerne il bilancio preventivo, copia del medesimo va consegnata ad ogni membro del Consiglio con congruo anticipo sulla data della riunione in cui il bilancio deve essere approvato.

Il bilancio consuntivo deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio in anticipo rispetto alla data fissata dal M.I.U.R.

16 RELAZIONE FINALE

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto al Provveditorato agli studi e al Consiglio scolastico Provinciale, prevista dall'art.6 ultimo comma D.P.R. 416/ 74, è predisposta nel mese di Settembre di ogni anno dalla Giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio d'Istituto da convocarsi entro il mese di ottobre, comunque quando si dà luogo al rinnovamento dell'organo.

17 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Gli atti e le deliberazioni conclusivi del Consiglio sono pubblicati mediante affissione all'albo della scuola entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta e per un periodo di 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone.

I membri del Consiglio possono prendere visione degli atti depositati in segreteria anche non soggetti a pubblicazione.

B Giunta Esecutiva

COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

La Giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. 416/74. I poteri ed i compiti sono stabiliti dall'art. 6 del D.P.R.416/ 74.

La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico, in sua assenza, dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74.

2 CONVOCAZIONE

La Giunta esecutiva si riunisce ogniqualvolta il Preside ne ravvisi la necessità o ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio d'Istituto o la maggioranza dei suoi membri.

L'avviso di convocazione della giunta deve essere fatto pervenire, anche oralmente, ai suoi membri entro il termine di 3 giorni dalla data della riunione.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi componenti.

3 COMPETENZE DISCIPLINARI








La Giunta ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, su proposta dei consigli di classe, per i casi che contravvengono ai comportamenti di cui al punto H.9 del presente regolamento.

C Collegio Docenti

1 COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa. (art.4 D.P.R. 416/74, legge 517/ 77 "iniziative di integrazione e di sostegno" e successive norme applicative).

In particolare il Collegio Docenti:

-  Cura la programmazione dell'azione educativa e didattica anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
-  Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche....
-  Valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza.
-  Provvede all'adozione dei libri di testo.
-  Adotta e promuove iniziative di sperimentazione e aggiornamento.
-  Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione.
-  Formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

2 CONVOCAZIONE

Il Collegio viene convocato dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria (per il normale svolgimento delle attività), in seduta straordinaria (su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti oppure ogni qualvolta l Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità). L'avviso di convocazione con relativo O.d.G. da sottoporsi a firma p.p.v., deve essere portato a conoscenza degli interessati 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

3 VALIDITA' DELLE DELIBERE

Nei casi in cui il collegio ha potere deliberante, le decisioni verranno adottate a maggioranza. A parità di voti prevale il voto del Dirigente Scolastico.

4 PARTECIPAZIONE

Le eventuali assenze possono essere determinate da motivi di salute e da motivi di famiglia. L'insegnante è tenuto presentare, a seconda dei casi, certificato medico o dichiarazione attestante l'impossibilità di essere presente.

5 SVOLGIMENTO DEI LAVORI

In apertura, il Presidente del Collegio procede all'appello nominale e, verificata la maggioranza delle presenze, dà lettura del processo verbale della seduta precedente per la relativa approvazione. Ogni membro del Collegio, ove ne ravvisi la necessità, può intervenire e rettificare eventualmente le proprie dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale.






Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non possono più essere introdotte modificazioni e integrazioni. Solo coloro che siano risultati assenti nel momento dell'approvazione, possono presentare le loro obiezioni nella seduta successiva.

Il processo verbale di ogni seduta deve essere depositato in Presidenza entro 10 giorni dal relativo Collegio e messo a disposizione dei docenti, ma non può essere portato via o fotocopiato.

Qualsiasi decisione presa a maggioranza nel Collegio diventa norma della scuola, purchè non sia contraria ai decreti delegati o a qualsiasi altra legge vigente.

6 COMMISSIONI DEL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei docenti si articola nelle seguenti commissioni:

-  Commissione P.O.F.
-  Commissione Continuità e Orientamento
-  Commissione visite guidate e viaggi d'istruzione
-  G.I. H. D'Istituto
-  G.L.H. Operativo

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI

Art. 1

Ciascuna Commissione, designata dal Collegio Docenti, deve rappresentare tutti gli ordini di scuola e, per quanto possibile, le differenti sedi.

Art. 2

Ciascuna Commissione nomina nel suo seno un coordinatore che, dove possibile coincide con la F.S. preposta.

Art. 3

Le Commissioni si riuniscono almeno tre volte l'anno.

Art. 4

Le Commissioni periodicamente devono relazionare al Collegio Docenti sul proprio operato.

Art. 5

Le convocazioni delle Commissioni sono decise dal Dirigente scolastico o dai rispettivi coordinatori o dalla F.S. preposta e vengono comunicate con avviso scritto a tutti i componenti della Commissione. Gli avvisi di convocazione devono contenere l'ordine del giorno delle materie da trattare e devono essere notificati con preavviso di 5 giorni ; 3 nel caso di convocazioni straordinarie.

Art. 6

Almeno la metà dei componenti assegnati a ciascuna Commissione può richiedere motivatamente la convocazione della commissione. Qualora il coordinatore non provveda alle convocazioni, il Dirigente Scolastico assume direttamente la relativa iniziativa.

Art. 7

Le riunioni delle Commissioni sono regolarmente costituite con l'intervento della metà più uno dei componenti tra i quali il coordinatore.

Art 8

Alle riunioni delle Commissioni partecipano di diritto le Funzioni Strumentali che operano nell'area di competenza della Commissione.

Alle riunioni stesse possono essere invitati i componenti delle altre commissioni, rappresentanti di Associazioni culturali e di Enti Locali.

I Commissari, ove lo ritenessero necessario, possono essere assistiti durante i lavori della commissione da un esperto il quale però non entra a far parte della Commissione stessa.

Art. 9

Alle Commissioni viene devoluto l'esame preventivo di tutte le questioni da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti riferite ai settori di propria competenza.

Art. 10

Il coordinatore può assumere informazioni dagli uffici amministrativi dell'Istituto. Ai fini dell'istruzione di ciascuna questione le singole Commissioni possono chiedere il parere di altre Commissioni.

Art .11

Il parere delle Commissioni è trasmesso al Collegio Docenti. In sede di dibattito collegiale, ogni Commissione può designare per ciascuna questione un relatore.

Art. 12

Ai Commissari, per ogni effettiva presenza alle riunioni delle Commissioni, spetta una incentivazione pari alle ore effettivamente svolte.

7 COMITATO DI VALUTAZIONE

Le modalità di elezione, la sua formazione e le funzioni del Comitato di valutazione sono stabilite dall'art. 8 D.P.R. 416/ 74.

Il comitato nel valutare un docente, tenuto conto della relazione del tutor, esamina:

- a. la preparazione culturale e didattica;
- b. la puntualità nel rispetto dell'orario e la diligenza nella correzione degli elaborati;
- c. l'efficacia dell'azione educativa e didattica;
- d. l'aggiornamento culturale e didattico;
- e. la collaborazione con gli altri docenti e nei vari organi scolastici;
- f. rapporti con le famiglie;
- g. eventuali pubblicazioni;
- h. eventuali sanzioni disciplinari.

Il comitato di valutazione è composto dal Dirigente Scolastico, due membri effettivi e due supplenti ;

D Consigli di Intersezione Interclasse e Classe



1 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia, dal gruppo docente di classe per le Primarie e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di I grado; ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori eletti annualmente. Tali Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario di lezione e tale da consentire la partecipazione dei genitori. In particolare il Consiglio ha il compito di:

Formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori, alunni. (art.3 DPR 416/76 successive ordinanze e circolari ministeriali).



2 CONVOCAZIONE

I docenti sono convocati mediante O.d.G. e i genitori con avviso scritto, che può essere consegnato tramite i loro figli frequentanti la scuola, almeno 5 giorni prima della seduta.



3 PARTECIPAZIONE

Qualora nessuno dei rappresentanti dei genitori si presenti, il Consiglio procede ugualmente alla discussione degli argomenti all'O.d.G.

In caso di ritardo, anche giustificato, da parte dei rappresentanti dei genitori, la seduta può essere posticipata fino a un massimo di 10 minuti dall'ora stabilita.

I Consigli di intersezione, interclasse e di classe possono essere riuniti anche su richiesta scritta e motivata da almeno un terzo dei docenti membri, o su richiesta motivata dei genitori eletti.

Il Consiglio di classe ha competenze in materia disciplinare per le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica.

E Assemblee dei Genitori



1 COMPOSIZIONE

Le assemblee dei genitori possono essere convocate dal Dirigente Scolastico in via autonoma o su richiesta dei rappresentanti di intersezione, interclasse o di classe.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono costituire un comitato dei genitori dell'Istituto.

Qualora le assemblee si svolgessero nei locali dell'Istituto la data, l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.



2 RICHIESTA E MODALITA' DI CONVOCAZIONE

L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli Istituti con popolazione scolastica fino a 500 alunni.

Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'Assemblea si svolge fuori l'orario delle lezioni.



3 SVOLGIMENTO DEI LAVORI











L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

In relazione al numero di partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'Assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico, i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

F Rapporti Scuola - Famiglia

I genitori debbono considerarsi parte integrante dell'azione educativa nei confronti degli alunni. I medesimi pertanto collaborano con le varie componenti nel rispetto della pluralità delle opinioni e con pieno senso di responsabilità.

| IMPEGNI DEI GENITORI | |
|---|--|
| | I GENITORI SI IMPEGNANO A: |
|  | <i>Conoscere l'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto, assicurare la frequenza regolare e la puntualità dell'alunno alle lezioni.</i> |
|  | <i>Giustificare sempre le assenze ed i ritardi degli alunni utilizzando l'apposita modulistica (libretto per la scuola secondaria , moduli per la Primaria e Infanzia).</i> All'inizio dell'anno scolastico i genitori depositano in segreteria, o presso le sezioni staccate, la loro firma; con la medesima firmano le giustificazioni e controfirmano le eventuali comunicazioni. In caso di assenza per malattia , dal quinto giorno , i genitori hanno il dovere di presentare un certificato medico attestante la guarigione avvenuta. In caso di assenza superiore a 5 giorni, per motivi familiari, i genitori debbono darne preventiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. |
|  | <i>Limitare al massimo le richieste di ingressi posticipati ed uscite anticipate degli allievi dall'Istituto.</i> |
|  | <i>Risarcire la scuola per i danni arrecati agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi provocati da comportamenti non adeguati entro 30 giorni dall'accaduto.</i> |
|  | <i>Interessarsi con continuità dell'andamento didattico del proprio figlio verificando periodicamente il diario, le valutazioni, i compiti assegnati ed il libretto delle giustificazioni.</i> |
|  | <i>Mantenersi in contatto con i docenti della classe utilizzando le forme consentite: colloqui periodici predisposti da un apposito calendario.</i> Almeno due volte all'anno (una volta nel primo quadrimestre e una volta nel secondo quadrimestre) il colloquio tra gli insegnanti di classe e tutti i genitori è collegiale, pomeridiano ed avviene in orario idoneo da consentire la più ampia partecipazione dei genitori. |
|  | <i>Intervenire con urgenza ogni qualvolta i docenti o la Dirigenza ritengano indispensabile la loro presenza;</i> A tal fine debbono lasciare presso la scuola un recapito telefonico. |
|  | <i>Segnalare tempestivamente alla scuola eventuali problemi o sintomi di malessere legati alla frequenza scolastica.</i> |
|  | <i>Riaccompagnare il proprio figlio a scuola dopo l'allontanamento dalle lezioni per gravi motivi disciplinari.</i> Nel caso in cui non potessero farlo, hanno il dovere di apporre la propria firma sul foglio della sospensione e mettersi in contatto telefonico con la scuola . I gravi provvedimenti disciplinari vengono concordati all'interno dei consigli di classe; i genitori sono immediatamente informati dal Dirigente Scolastico al fine di conoscere le motivazioni del provvedimento. E' facoltà dei genitori ricorrere all'Organo di Garanzia per chiarimenti relativi ai provvedimenti disciplinari riguardanti il proprio figlio. |
|  | <i>Formulare pareri e proposte direttamente o tramite la propria rappresentanza eletta nei Consigli di intersezione, interclasse e classe Consiglio d'Istituto, per il miglioramento dell'offerta Formativa.</i> |

LA SCUOLA SI IMPEGNA AD:

Avvertire i genitori, tramite comunicazione scritta sul diario degli alunni, sulla data delle eventuali visite mediche alle quali gli alunni possono sottoporsi all'interno dell'edificio scolastico;

Inviare ai genitori le informazioni riguardanti i referti tramite lettera chiusa.

G Attività Extra-Para-Interscolastiche

1 MENSA E DOPO-MENSA

Mensa e dopo-mensa sono parte integrante dell'orario delle classi che effettuano il tempo lungo con rientri pomeridiani. Gli alunni rimangono a scuola per il pranzo usufruendo del servizio mensa o provvedendo personalmente ai pasti; solo su richiesta scritta del genitore e successiva autorizzazione del Dirigente scolastico essi possono andare a casa per il pranzo e rientrare per le lezioni pomeridiane.

Durante il tempo mensa le classi saranno guidate al rispetto delle norme igienico- sanitarie, comportamentali e di educazione alimentare nonché ad iniziative ludiche da svolgersi sotto il controllo dei docenti incaricati della vigilanza.

Ad ogni docente sarà affidato il controllo di non più di 20 alunni, che saranno presi in consegna per essere accompagnati nella sala mensa.

Si uscirà da quest'ultima quando tutti avranno finito di mangiare.

Le attività di dopo- mensa potranno essere effettuate, in condizioni di tempo favorevole, nel cortile e/o palestra della scuola; in caso di tempo avverso, si potranno utilizzare la biblioteca, la sala video o altri ambienti disponibili.

Gli alunni non potranno uscire dal cortile della scuola se non accompagnati dall'insegnante.

Nella scuola media è concesso agli alunni di rimanere in classe solo per motivi di salute, sotto la sorveglianza del personale non docente.

Dopo la mensa rientreranno in classe sia gli alunni che usufruiscono del servizio mensa che quelli che mangiano a casa.





Gli alunni che partecipano alle attività di mensa e dopo mensa sono tenuti a rispettare le norme di comportamento previste dal presente regolamento

2 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico si programmeranno nei consigli di classe e in Collegio dei Docenti , nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a spettacoli fuori sede compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola o a totale carico dei partecipanti .

Ogni anno scolastico, nella prima riunione per il rinnovo delle cariche del Collegio Docenti verrà nominata anche una commissione di insegnanti per l'organizzazione delle attività in oggetto.

L'organizzazione di visite e viaggi d'istruzione, programmati e deliberati dagli organi competenti e autorizzati dal Dirigente scolastico, richiede i seguenti inderogabili adempimenti:

-  informazione ai colleghi delle classi interessate con congruo anticipo;
-  raccolta delle autorizzazioni sottoscritte dai genitori in cui siano specificati: meta della visita, mezzi di trasporto, orari di partenza e di rientro ed eventuale spesa. Tali autorizzazioni devono essere consegnate presso la Dirigenza almeno 2 giorni prima dell'uscita;
-  organizzazione accurata del trasporto degli alunni;
-  verifica della disponibilità del necessario numero dei docenti accompagnatori.

I viaggi d'istruzione delle classi I della scuola Secondaria non dovranno superare gg. 2; quelli delle classi II i 3 giorni ; quelli delle classi III potranno arrivare ai 4 gg.

Tutti i viaggi di istruzione e le uscite in orario scolastico debbono iniziare e concludersi sempre nella sede scolastica di appartenenza o su un luogo di raccolta più vicino senza anticipazione del normale termine del turno di lezione.

Le uscite che i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe ritenessero necessario effettuare prima dell'approvazione del Collegio dei Docenti e che rivestono carattere di importanza didattica, potranno essere autorizzate, in via eccezionale, dal Dirigente Scolastico.

E' obbligatorio per tutti gli alunni, personale docente e non, in servizio nell'Istituto, stipulare la polizza assicurativa integrativa di responsabilità civile e danni contro terzi al fine di poter effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Ogni alunno deve essere munito di tesserino di riconoscimento completo di foto formato tessera.



3 USO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca è un bene culturale appartenente alla scuola, ma a disposizione degli alunni e dei docenti durante tutto l'anno scolastico.

- ✚ I docenti eletti bibliotecari dal collegio, con incarico annuale, provvedono alla cura dei volumi dei quali sono direttamente responsabili, all'aggiornamento dello schedario, alla richiesta documentata di acquisto dei volumi, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto, alla registrazione degli stessi ed all'inventario annuale.
- ✚ L'inventario annuale deve essere pronto alla data della nomina degli eventuali nuovi bibliotecari.
- ✚ L'orario di apertura della biblioteca deve essere affisso sulla porta della medesima.
- ✚ La biblioteca può essere utilizzata da docenti ed allievi concordando gli orari con il responsabile.
- ✚ Per eventuali lezioni da tenere nella biblioteca è necessaria la prenotazione.
- ✚ Il prestito dei volumi a lungo termine non può durare oltre i 30 giorni dalla data del prelievo.
- ✚ La richiesta di libri va fatta al bibliotecario che compilerà l'apposita scheda con la data del prestito firmata dal richiedente. All'atto della riconsegna verrà apposta sulla scheda la data di restituzione.
- ✚ Il prestito giornaliero è concesso, previa iscrizione nell'apposito registro dei dati del volume richiesto e della firma del richiedente. All'atto della riconsegna che deve avvenire entro l'orario giornaliero della biblioteca, il bibliotecario appone sul registro la dicitura "restituito".
- ✚ I volumi devono essere riconsegnati nella primitiva veste tipografica senza essere manomessi né strappati o macchiati e con tutte le etichette in ordine. Di ciò si deve preoccupare il richiedente.
- ✚ Chiunque perda o manometta in modo irreparabile un volume deve riacquistarlo nuovo.
- ✚ Alla data del 30 maggio tutti i volumi debbono essere riconsegnati per permettere ai bibliotecari di procedere all'inventario.



4 USO DELLE ATTREZZATURE DIDATTICO- SCIENTIFICHE

Presso la sede centrale deve esistere un elenco generale del materiale didattico- scientifico e presso le succursali e sezioni staccate devono esserci degli elenchi parziali nei quali annotare tutte le attrezzature disponibili.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico procede alla nomina di un collaboratore per ogni plesso e per ogni ordine di scuola; tale figura ,dopo la nomina, controlla il materiale che gli è stato consegnato ed appone la propria firma sul registro per attestare l'avvenuta consegna.

Dietro richiesta dei docenti, fatta almeno un giorno prima dell'uso, l'insegnante collaboratore consegna il materiale richiesto, previa registrazione della consegna su apposito registro, con gli estremi relativi agli oggetti consegnati e con il nome del docente richiedente.

Il docente che ha avuto in consegna il materiale è responsabile della sua conservazione, qualora venisse accertata la responsabilità del docente per la perdita o deterioramento, il medesimo dovrà provvedere in proprio.

Il collaboratore ha il dovere di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni perdita, deterioramento o guasto, anche per provvedere alle opportune riparazioni. Ogni docente è tenuto a saper adoperare il materiale che ha preso in consegna per un proficuo uso del medesimo e per evitare la possibilità di pericoli a sé stesso e/o agli alunni.



5 USO DELLA VIDEOTECA E DELL'AULA MULTIMEDIALE

La videoteca e il PC sono beni culturali appartenenti alla scuola ma a disposizione degli alunni e dei docenti per tutto l'anno scolastico.

Responsabile dell'uso e della buona conservazione delle apparecchiature e dei materiali della videoteca e dell'aula informatica, oltre ai docenti che li utilizzano, è un referente nominato dal Capo d'Istituto.

I docenti possono utilizzare per la proiezione videocassette in dotazione alla scuola o materiale proprio messo a disposizione dagli alunni, purchè compatibile con le apparecchiature di proiezione adeguate alle tematiche didattiche.

REGOLAMENTO PER LE AULE MULTIMEDIALI

Art. 1

Le aule multimediali sono a disposizione degli alunni e dei docenti dell'istituto, ma il loro utilizzo deve essere regolamentato in modo da evitare danneggiamenti ed usi impropri, considerando sia la facilità di manomissione dei computer, sia il possibile danno morale che può derivare agli allievi da una sconsiderata fruizione di internet.

Art. 2

Il Capo d'Istituto nomina, ogni anno, per ogni sede, responsabili di aula multimediale, cui si dovrà fare riferimento quando si voglia utilizzare l'aula. I responsabili dovrebbero essere nominati sulla base delle loro capacità e conoscenze tecniche ma soprattutto dovrebbero rappresentare tutti gli ordini di scuola.

Art. 3

L'insegnante nominato Funzione Strumentale deve rappresentare l'interlocutore principale dei responsabili di aula che devono fare a lui riferimento in ogni caso di problemi delle macchine, mancanza e richiesta di software, consigli di uso e manutenzione ecc.. Deve inoltre, periodicamente controllare l'efficienza del materiale a disposizione in tutti i plessi.

Art. 4

I responsabili di aula devono:

- controllare il funzionamento dei computer e delle altre macchine oltre che della connessione internet;
- regolamentare l'uso dell'aula sia per l'uso che per i turni di prenotazione;
- verificare che i colleghi che vogliono usare l'aula siano in grado di consentire un congruo utilizzo della stessa;
- avvertire la funzione strumentale di qualsiasi problema o danno si sia evidenziato;
- fare da punto di riferimento dei colleghi che abbiano dubbi o difficoltà di uso delle macchine.

Art. 5

I docenti che vogliono utilizzare l'aula devono:

- avere una discreta conoscenza dei computer e dell'informatica in genere;
- seguire i consigli dei docenti responsabili ed i regolamenti d'uso;
- controllare che i ragazzi non utilizzino dischetti o cd propri se non sono stati prima verificati con l'antivirus;
- non inserire nei singoli computer programmi non verificati e approvati dai responsabili o dalla F.S.;
- curare la regolare accensione e l'idoneo spegnimento delle macchine;
- accertarsi dell'utilizzo corretto di internet;
- avvisare i responsabili di aula di qualunque problema malfunzionamento o danno constatato durante l'uso delle macchine;

Art. 6

Ogni contrasto che nasca sull'uso delle aule multimediali deve essere mediato, per trovare la conciliazione, dalla Funzione Strumentale che, se non riesce nell'intento, porterà il caso alla conoscenza del Responsabile Amministrativo e del Capo d'Istituto.

6 UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

L'uso dei locali scolastici, al di fuori del normale orario delle lezioni, è consentito nei limiti dei turni di servizio del personale non docente e con l'approvazione del Dirigente Scolastico. In caso di accesso di personale esterno alla scuola, è necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

H Regolamento per gli Alunni

1 ENTRATA

Gli alunni, al suono della prima campana, entrano a scuola e, in maniera ordinata e composta, si avviano verso le proprie aule, sorvegliati dal personale docente, coadiuvato da quello ausiliario.

Se giungono in ritardo possono entrare in classe ma debbono poi giustificare il giorno successivo; dopo tre giorni di ritardo non giustificato, viene avvertita la famiglia.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto il materiale occorrente per le lezioni, compreso il diario che, nella scuola secondaria, devono tenere sempre aggiornato; è loro vietato, invece, portare a scuola materiale estraneo agli argomenti di studio o comunque pericoloso per sé e per gli altri.

Nella scuola dell'Infanzia ed in quella Primaria gli alunni devono indossare il grembiule.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus saranno accolti e vigilati dal personale ausiliario.

E' fatto divieto ai genitori di accompagnare gli alunni fino all'aula; è altresì vietato agli estranei, privi di autorizzazione, circolare negli ambienti scolastici.

2 RICREAZIONE

Sia nella scuola Primaria che in quella Secondaria di primo grado, è previsto un intervallo di 15 minuti tra la seconda e la terza ora di lezione.

3 USCITA

Al termine delle lezioni gli alunni escono in maniera ordinata, sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora, coadiuvati dal personale ausiliario.

Nella scuola dell'Infanzia gli alunni vengono prelevati dai rispettivi genitori o da persona maggiorenne delegata.

Nella scuola Primaria e Secondaria di primo grado gli alunni vengono presi in consegna dai rispettivi genitori o da persone delegate.

I bambini che usufruiscono del servizio scuolabus nella Scuola dell'Infanzia e Primaria vengono presi in consegna dal personale assistente; è consentito ai ragazzi frequentanti la III classe della Scuola Secondaria, recarsi a casa senza essere accompagnati, previa autorizzazione dei genitori.

4 ASSENZE

I genitori degli alunni della scuola media, o coloro che esercitano la patria potestà, sono tenuti a ritirare in segreteria o nelle rispettive sedi l'apposito libretto delle giustificazioni, apponendovi contestualmente la propria firma.

I genitori giustificano su tale libretto le assenze antimeridiane o pomeridiane fino a 5 giorni; per le assenze superiori a cinque giorni è necessario anche il certificato medico attestante che l'alunno non abbia malattie infettive in corso (necessario anche per gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria).

Nel caso in cui la giustificazione non venga prodotta entro due giorni dalla data del rientro si provvede, da parte dell'Ufficio di Dirigenza, su segnalazione dei docenti di classe, ad informare la famiglia dell'assenza ingiustificata dell'alunno.

Le assenze ripetute vanno segnalate dai coordinatori per una più approfondita verifica delle motivazioni.










7 USCITE ANTICIPATE















L'alunno non può lasciare la scuola prima della fine della lezioni se non per seri motivi; in tal caso deve essere prelevato dai genitori o, su delega, da altra persona maggiorenne, previa esibizione del documento di riconoscimento (o conoscenza personale). In entrambi i casi sarà necessario firmare una dichiarazione appositamente predisposta indicando l'orario dell'uscita e le motivazioni.

Nella Scuola dell'Infanzia per i bambini di tre anni è prevista l'uscita anticipata alle h. 14,00 per motivi di salute o di adattamento almeno per i primi mesi di scuola (fino a dicembre) ; per i bambini di 2 anni e mezzo invece l'uscita anticipata si estende a tutto l'anno scolastico. In questo modo si intende facilitare l'inserimento nell'ambiente scolastico ai bambini con particolari problemi emotivi. L'anticipo va naturalmente richiesto dalle famiglie ed autorizzato dal Dirigente Scolastico.

8 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, le comunicazioni alle famiglie debbono essere fatte firmare entro il giorno successivo a quello della dettatura. La relativa dimenticanza comporta l'annotazione sul registro di classe. Nella scuola dell'Infanzia gli avvisi vengono affissi all'albo oppure firmati per presa visione dai genitori i cui figli usufruiscono dello scuolabus.

|  9 | DIRITTI |
|---|---|
|  | Ogni alunno ha pieno diritto al rispetto della propria personalità; saranno pertanto tenute in considerazione le sue caratteristiche fisiche, psichiche, le condizioni socio- ambientali e i valori morali e religiosi del medesimo, acquisiti anche nell'ambito familiare. |
|  | Gli alunni hanno diritto, per quanto possibile, ad un insegnamento individualizzato che tenga conto dei loro interessi, capacità e possibilità ed alla rimozione di eventuali ostacoli (economici, ambientali, familiari, ecc..) che possono pregiudicare la maturazione delle loro personalità e, conseguentemente, l'attività scolastica. |
|  | L'alunno ha il diritto di esprimere sé stesso, di manifestare la propria personalità e le proprie attitudini attraverso il dialogo democratico e civile con adulti e coetanei. |
|  | Di conoscere gli obiettivi educativo- formativi del suo curriculum e il percorso individuato per raggiungerli. |
|  | Di conoscere in modo trasparente le valutazioni periodiche per operare una corretta autovalutazione e migliorare il proprio rendimento. |
|  | Di fruire di iniziative per il recupero delle conoscenze e delle competenze. |
|  | Di essere informato, in relazione alla fascia di età, sulle norme che regolano la vita della scuola (Regolamento d'Istituto). |
|  | Alla tutela della propria riservatezza anche ai sensi del nuovo codice della privacy (D.L.vo 196/2003). |

| 10 | DOVERI |
|---|---|
|               | <p>I bambini frequentano la Scuola dell'Infanzia dai 2 anni e sette mesi ai 5 anni. In questa fascia di età il bambino inizia il suo processo di socializzazione e si avvia al riconoscimento ed al rispetto delle regole.</p> <p>Gli alunni frequentano la scuola del Primo Ciclo dai 5 anni e sei mesi (salvo modifiche di legge) a 14 anni. In questa fascia di età il bambino supera il suo egocentrismo, riconosce l'altro come pari ed è in grado di interiorizzare il concetto di rispetto per un vivere democratico, scopre l'importanza delle regole, è in grado di costruirle e via via matura la capacità di rispettarle.</p> <p>L'ALUNNO DEVE:</p> <p>Rispettare tutti coloro che operano nella scuola</p> <p>Esprimersi sempre con un linguaggio non offensivo e volgare;</p> <p>Chiedere sempre il permesso per allontanarsi dall'aula;</p> <p>Comportarsi in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, nel rispetto delle norme che regolano la vita dell'Istituto.</p> <p>Evitare azioni e giochi violenti e pericolosi che possano risultare dannosi per lui e per i compagni stessi;</p> <p>Essere puntuale in classe all'inizio delle lezioni.</p> <p>Seguire in modo attento le lezioni evitando di essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante.</p> <p>Tenere un comportamento corretto durante la ricreazione e la mensa limitandosi a mangiare senza correre né urlare o dare fastidio ai compagni della propria o delle altre classi;</p> <p>Eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti, altre consegne).</p> <p>Non sottrarsi alle verifiche senza valido motivo.</p> <p>Manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata nel lavoro in classe e a casa, al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo.</p> <p>Avere cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti anche al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico.</p> <p>Rispettare il Regolamento di Istituto per quanto riguarda in particolare l'intervallo, i permessi di uscita dall'aula, i permessi di entrata e di uscita dall'Istituto, il divieto di utilizzare il cellulare durante le ore di lezione.</p> <p>In tutti gli ordini di scuola gli insegnanti vigileranno sul comportamento degli alunni indirizzandoli verso un'adeguata e progressiva formazione.</p> |

11 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Gli alunni della scuola secondaria che non terranno conto delle norme comportamentali generali o che saranno colpevoli di gravi atti di indisciplina sono soggetti ai provvedimenti dettati dalla normativa vigente.

Tali provvedimenti possono essere richiesti dagli insegnanti della classe come da qualsiasi altro insegnante o dal personale non docente.

Qualora vi siano danni alle cose, la famiglia dell'alunno è tenuta al risarcimento.





Qualora la mancanza si configuri come reato, questo non si estingue con le sanzioni disciplinari.







12 VISITE MEDICHE









Sarebbe opportuno che gli alunni, secondo la normativa vigente, si sottoponessero a controlli medici, secondo le modalità concordate tra la scuola e le amministrazioni pubbliche, che hanno il compito di istituire e gestire il servizio di medicina scolastica.



I Regolamento per i Docenti

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni pubblicato sulla G.U. n. 149 del 28.6.1994. Per quanto riguarda le norme disciplinari, si applicano le norme del Testo Unico D.L.G. 16 Aprile 1994 n.297, particolarmente la sezione I del capo IV artt. 492 / 508. Per le funzioni del personale Docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola Titolo III Art. 2.

| | |
|---|--|
|  1 | DIRITTI |
|  | <p>I DOCENTI HANNO IL DIRITTO DI:</p> <p><i>Essere rispettati in ogni momento della vita scolastica.</i></p> |
|  | <p><i>Essere liberi nella scelta delle proposte didattiche e metodologiche, in linea con le indicazioni contenute nella programmazione di classe e in riferimento agli obiettivi educativi individuati dall'Istituto.</i></p> <p>La libertà di insegnamento dei docenti è garantita nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola ed è intesa a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni, nel rispetto della coscienza morale e civile dei medesimi.</p> |
|  | <p><i>Partecipare ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento.</i></p> <p>Gli insegnanti a titolo individuale o collettivo, possono avanzare proposte al consiglio d'Istituto circa il piano di acquisti di attrezzature didattico- scientifiche e librerie attraverso apposita richiesta alla commissione acquisti.</p> |

| | |
|--|--|
|  2 | DOVERI |
|  | <p><u>Orario</u> L'orario di servizio è regolato dalla contrattazione nazionale (C.C.N.L.)e dalla normativa vigente. I docenti della scuola media nelle ore in cui sono a disposizione per completare l'orario di cattedra, sono tenuti ad effettuare le eventuali supplenze o altri servizi debitamente programmati. Per i docenti impegnati nel tempo prolungato le ore a completamento di cattedra vanno utilizzate secondo le decisioni dei singoli consigli di classe, per attivare interventi di recupero e di rinforzo per gruppi di alunni della stessa classe o di classi diverse, per attività integrative, per forme di coordinamento interdisciplinare, nonché per la sostituzione degli insegnanti assenti per brevi periodi qualora risultasse impossibile provvedere in modo diverso alla supplenza. I docenti non possono allontanarsi dalla scuola senza il permesso del Dirigente Scolastico o del docente da lui delegato.</p> |
|  | <p><u>Rapporti con le Famiglie</u> Gli insegnanti sono tenuti a mantenere un proficuo e costante contatto con i genitori degli alunni mediante ricevimenti e secondo un apposito calendario affisso all'albo della scuola. Il colloquio tra genitori e docenti, durante l'ora di ricevimento, deve avvenire in locali idonei che assicurino massima riservatezza al colloquio stesso.</p> |
|  | <p><u>Circolari</u> Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione delle circolari interne emanate dalla Dirigenza, apponendo la propria firma, e ad ottemperare a quanto in essa indicato. Nel caso sia prevista una comunicazione agli alunni, l'insegnante presente in classe provvede alle comunicazioni previste mediante lettura e/ o dettatura, prendendo nota dell'avvenuta comunicazione sul registro di classe. Ove fosse prevista la controfirma da parte dei genitori, questa va controllata dall'insegnante della prima ora del giorno successivo a quello della comunicazione.</p> |
|  | <p><u>Custodia dei Registri</u> <u>Registro di classe</u> Della sua conservazione sono responsabili gli insegnanti della classe. Il registro di classe deve essere compilato dai docenti in tutte le sue parti, con particolare riguardo alla registrazione delle assenze, delle giustificazioni, dei lavori assegnati agli allievi, delle comunicazioni scuola-famiglia.</p> |
|  | <p><u>Registro personale</u> E' affidato all'inizio dell'anno scolastico a ciascun docente, che diventa responsabile della sua conservazione. Tale registro deve restare a disposizione del Dirigente scolastico e non deve mai essere portato fuori dall'edificio scolastico; può essere visionato o affidato, con le raccomandazioni suggerite dal docente titolare, all'eventuale supplente. E' facoltà dei docenti decidere prima della fine dell'anno scolastico, il modello di registro personale da adottare per il successivo anno al fine di averli a disposizione già dall'inizio delle lezioni.</p> |
| | <p><u>Registro dei verbali dei Consigli di classe</u> Esso viene custodito in Dirigenza ed è prelevato dal coordinatore o dal segretario del Consiglio di intersezione, interclasse o di classe per il tempo strettamente necessario alle riunioni e alla stesura dei verbali.</p> |

| | |
|--|---|
|  2 | DOVERI |
|  | <p><i>Comunicazioni delle Assenze</i></p> <p>Il docente è tenuto a dare comunicazione tempestiva in caso di assenza improvvisa, telefonando con il maggior anticipo possibile alla scuola e provvedendo successivamente a fare richiesta scritta di congedo, secondo le modalità previste dalla legge. Nel caso che l'assenza sia presumibilmente superiore a dieci giorni, il docente è tenuto a produrre immediatamente richiesta scritta, anche tramite telegramma. Le assenze per malattia, anche di un solo giorno, devono essere giustificate con certificato medico. Le assenze per motivi di famiglia (salvo casi di emergenza) devono essere preventivamente richieste cinque giorni prima ed autorizzate dal Dirigente scolastico .</p> |
|  | <p><i>Puntualità</i></p> <p>Gli insegnanti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della prima campanella, essi provvedono ad accompagnare gli alunni nelle rispettive classi. Al secondo suono della campanella iniziano le lezioni.</p> <p>L'orario delle ore di lezione è fissato con finalità didattiche e nell'interesse degli alunni salvaguardando, compatibilmente con le esigenze scolastiche, il giorno libero per tutti i docenti.</p> |
|  | <p><i>Vigilanza e Disciplina</i></p> <p>Gli insegnanti, nella prima ora del turno di lezione, hanno altresì il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none">  fare l'appello segnando sul registro di classe gli eventuali assenti;  controllare ed annotare le giustificazioni degli alunni precedentemente assenti. Qualora l'alunno non abbia portato la giustificazione, il Dirigente Scolastico o l'insegnante all'uopo delegato può autorizzare l'entrata in classe del medesimo;  annotare nel registro di classe anche le mancate giustificazioni;  controllare le firme delle comunicazioni alle famiglie. <p>Nel corso delle lezioni gli insegnanti non devono mai lasciare abbandonata la classe loro affidata salvo motivi eccezionali da segnalare immediatamente alla Dirigenza.</p> <p>In caso di necessità debbono avvalersi dell'opera dei collaboratori scolastici.</p> <p>Ha facoltà di entrare in classe, durante le lezioni, solo il personale direttivo ed ispettivo oltre al personale non insegnante per le necessità strettamente connesse al funzionamento dell'Istituto.</p> <p>La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti della seconda e terza ora (vedi punto H. 2 del presente regolamento).</p> <p>Ogni trasferimento di alunni per classi o per gruppi da un'aula all'altra deve avvenire sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti. Pertanto i docenti interessati debbono accompagnare gli alunni nelle rispettive aule e prelevarli per la lezione successiva.</p> <p>Il cambio di insegnante deve essere fatto il più rapidamente possibile ed in caso di necessità va risolto mediante opportuni accordi tra gli insegnanti interessati che debbono avvalersi anche dell'opera dei collaboratori scolastici.</p> <p>Alla fine del turno delle lezioni gli insegnanti debbono far uscire gli alunni in modo ordinato ed accompagnarli all'uscita dell'edificio scolastico.</p> <p>Qualora un insegnante ritenga che la mancanza disciplinare commessa da un alunno sia tale da rendere incompatibile la sua presenza in aula, lo farà accompagnare da un collaboratore scolastico in Dirigenza o lo segnalerà per i provvedimenti di competenza all'insegnante Fiduciario.</p> |






| | |
|---|--|
|  2 DOVERI | <p>Per gli alunni della scuola secondaria le gravi mancanze disciplinari, sentito il Consiglio di classe, debbono essere comunicate alla Giunta esecutiva per gli opportuni provvedimenti. In casi meno gravi il docente annota sul giornale di classe la mancanza. E' raccomandabile evitare rapporti per futili mancanze per le quali è sufficiente l'autorità dell'insegnante. Allorché si ritenga necessario convocare i genitori degli alunni, gli insegnanti signaleranno i nomi e la segreteria provvederà a diramare la cartolina di invito.</p> <p>Agli insegnanti spetta il compito di far osservare la norma che sancisce agli alunni l'assoluto divieto di fumare negli ambienti dell'edificio scolastico. Essi stessi, in base alla normativa vigente, sono tenuti ad astenersi dal fumo in tutti i locali della scuola sia durante le lezioni che durante le ore a disposizione.</p> <p>Il personale insegnante è tenuto ad accompagnare gli alunni durante le visite guidate, le gite scolastiche, gare o per altre iniziative educative della scuola, dietro copertura assicurativa per eventuali incidenti.</p> <p>Gli insegnanti sono tenuti a prendere esatta visione del regolamento degli alunni per farlo rispettare non solo dagli alunni delle proprie classi ma anche da quelli delle altre, a garanzia del regolare funzionamento della scuola.</p> <p>Di ogni incidente nel corso delle lezioni deve essere fatta immediata denuncia al Dirigente scolastico, oltre che effettuare il pronto soccorso d'urgenza da parte della figura sensibile preposta.</p> <p> <i>Uso delle Palestre e/o Campi Sportivi</i></p> <p>I docenti di educazione fisica e di attività motoria preleveranno gli alunni nelle rispettive classi e, in modo ordinato e disciplinato accompagneranno il gruppo nei locali interni o esterni della scuola, adibiti all'attività sportiva.</p> <p>Alla fine della lezione gli alunni saranno riaccompagnati in classe dall'insegnante.</p> <p>Gli alunni potranno svolgere l'attività fisica prevista solo se provvisti di scarpe da ginnastica. Gli alunni che non possono partecipare attivamente alla lezione, assisteranno alla stessa sotto la responsabilità e la vigilanza dell'insegnante.</p> <p>L'uso della palestra è proibito al di fuori delle ore di educazione fisica / motoria.</p> |
|---|--|

L Regolamento per il Personale non Docente

1 FUNZIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Le funzioni del Direttore amministrativo e del Collaboratore amministrativo sono stabilite dalla normativa vigente, tenendo conto delle indicazioni emerse nell'assemblea del personale A.T.A. all'uopo convocata all'inizio dell'anno scolastico.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

-  provvedere alla quotidiana pulizia delle aule e degli altri locali a loro assegnati;
-  disimpegnare il servizio di vigilanza dei locali compreso il servizio di portineria;
-  vigilare sugli alunni quando sono affidati alla loro sorveglianza, in particolare collaborando con il personale docente (ingresso e uscita dalla scuola, ricreazione, mensa e dopo-mensa, cambio di insegnanti);
-  adempiere agli altri incarichi di carattere materiale inerenti al servizio compreso il trasporto di suppellettili scolastiche all'interno dell'istituto (nel rispetto della normativa);
-  assicurare, nel rispetto dell'orario di servizio, in ogni caso l'apertura e la chiusura dei locali dell'istituto

I locali sono loro assegnati, secondo quanto stabilito nell'assemblea del personale A.T.A. convocata all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di assenza breve sono ripartiti tra i colleghi gli ambienti assegnati all'assente.

2 DOVERI

Il personale ausiliario, oltre ad adempiere alle mansioni previste dalla legge, deve collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni e precisamente:

- a** – la mattina e al termine dell'interscuola controlla che i ragazzi entrino ordinatamente nella scuola e nelle proprie aule;
- b** – controlla che in tutte le aule vi siano i docenti e dà immediata comunicazione alla Dirigenza quando riscontra un'aula priva d'insegnante;
- c** – controlla la classe quando l'insegnante per motivi urgenti deve allontanarsi momentaneamente dalla stessa;
- d** – durante l'intervallo controlla i corridoi, le scale, i servizi, impedendo in modo assoluto agli alunni, nel pieno rispetto della loro personalità, di allontanarsi dalla scuola;
- e** – collabora con il personale docente nella vigilanza degli alunni all'uscita della scuola, disponendosi ai vari piani.

3 CURA DEL MATERIALE E DELLE ATTREZZATURE

E' dovere del personale non docente aver cura del materiale ad esso affidato e vigilare affinché non siano arrecati danni ai locali e alle suppellettili dei reparti ad esso assegnati.




Ogni danno constatato deve essere immediatamente segnalato al Dirigente scolastico o al Direttore amministrativo.

M Sicurezza e Prevenzione negli Edifici Scolastici

1 LA NORMATIVA

Per i problemi relativi alla sicurezza si fa riferimento alla Legge 626/94 alla legge 242/ 96 e al Piano specifico redatto dal Servizio Prevenzione e Protezione.

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico:

-  provvede alla nomina del Servizio di Prevenzione e Protezione in tutte le sue componenti;
-  si attiva per la revisione o la nuova produzione del Piano di Prevenzione e Protezione a seconda delle mutate condizioni;
-  provvede alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

E' composto da varie figure:

Responsabile del Servizio RSPP nella persona di un tecnico specializzato in materia di sicurezza

Responsabile del Sistema di Gestione RSGS un docente dell'istituto incaricato di coordinare tutto il sistema di sicurezza

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP un insegnante incaricato per ogni plesso dell'Istituto

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS

E' incaricato un insegnante per ogni plesso dell'istituto

Figure Sensibili (antincendio, primo soccorso, responsabili per i piani di evacuazione)

Sono nominati sia insegnanti che personale ausiliario tenendo conto della formazione e dei vari turni di servizio.

3 SITUAZIONI DI EMERGENZA

In caso di malore improvviso o di incidente agli alunni sarà avvertita immediatamente la famiglia quindi il presidio ospedaliero più vicino (Subiaco) o il servizio ambulanze (118); nel frattempo verrà prestato il primo soccorso ritenuto più idoneo, come disposto nel piano di emergenza dell' Istituto. In caso di grave emergenza si chiederà l'intervento del medico in servizio nel comune.

Nel caso di incidenti di carattere tecnico di lieve entità (guasti elettrici, termici, idraulici, sanitari, piccoli incidenti...) sarà compito del personale ausiliario intervenire prontamente. Qualora il danno non fosse riparabile, il Dirigente, tempestivamente informato, provvederà ad interdire la permanenza o l'accesso ai locali interessati, fino al compimento delle riparazioni necessarie. Nel caso di incidenti e accadimenti che possono compromettere l'integrità fisica e la salute di coloro che sono presenti nell'edificio scolastico, il Dirigente provvederà a far evacuare la scuola, secondo il piano di evacuazione, redatto per ogni plesso scolastico, da un comitato così come previsto dalla carta dei servizi, e richiederà nel contempo l'intervento degli organi pubblici del soccorso.

4 PIANO DI EVACUAZIONE

Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente sono evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atrii o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo assemblee e prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio terremoto o altro).

Il Dirigente scolastico e il Consiglio d'Istituto si attiveranno per sensibilizzare gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi sicuri (con porte di sicurezza, impianti elettrici a norma, abbattimento delle barriere architettoniche ecc..)

5 REGOLAMENTAZIONE ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

I genitori e le persone non autorizzate sono invitati a non entrare a scuola durante le ore di attività. Eventuali necessità straordinarie di ingresso di genitori o di estranei a scuola avverranno per il tramite del personale ausiliario in servizio, salvo iniziative proposte ed approvate dagli Organi Collegiali.

Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia è consentito ai genitori l'accesso a scuola per accompagnare i bambini; essi possono inoltre rimanere a scuola per il tempo strettamente necessario, per consentire un inserimento meno traumatico possibile durante i primi giorni di scuola.

Le autorità scolastiche e comunali hanno libero accesso agli edifici scolastici così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici.

Dentro i locali non possono essere diffusi (salvo avvisi degli organi comunali / scolastici) volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi ecc. che non siano autorizzati dal Dirigente o da operatore scolastico preposto.

I rappresentanti delle case editrici, possono entrare a scuola solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico. Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni. I rappresentanti potranno conferire solo con il dirigente di plesso o in sua assenza con altri docenti nella sala professori o nell'atrio dell'edificio scolastico senza per alcun motivo entrare in classe a contatto con gli alunni.

N Norme sul Regolamento

1 ENTRATA IN VIGORE

Ciascuna norma del regolamento, approvata dal Consiglio d'Istituto, entra in vigore dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento è stato aggiornato dalla Commissione Pof ed approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20 Febbraio 2012.

2 PUBBLICITA'

Il regolamento, distribuito a tutte le sedi scolastiche, è depositato permanentemente in segreteria. La segreteria ha l'obbligo di darlo in visione al personale della scuola e ai genitori degli alunni, tutte le volte che sia richiesto.

3 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere modificato in seguito all'emanazione di nuove disposizioni legislative che prescrivano norme diverse da quelle contenute negli articoli precedenti o per delibera del Consiglio d'Istituto.

Eventuali richieste di modifiche o integrazioni al presente regolamento possono essere presentate per iscritto al Presidente del Consiglio d'istituto dal Dirigente scolastico, da un membro del Consiglio d'Istituto, da un Consiglio di classe, dall'Assemblea dei genitori, dal Collegio docenti, da un terzo del personale docente.

Tale richiesta sarà posta all'O.d.G. della prima seduta del Consiglio a cura del Presidente e sarà accolta se approvata dalla maggioranza assoluta del consiglio stesso.

4 NORME NON PREVISTE

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme dei Decreti Delegati ed altre eventuali norme vigenti in materia.