



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO di BORGIO SAN LORENZO

Via Don Minzoni, 19 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI)

Tel.055/8459235 – 055/8456008

Cod.Ministeriale:FIIC875006 Codice Fiscale:90031960488

E-mail: fiic875006@istruzione.it Posta certificata: fiic875006@pec.istruzione.it

I.C. DI BORGIO SAN LORENZO
Prot. 0001896 del 19/11/2018
04-01 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- **SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA PAG. 2**

- **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO PAG. 5**

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Art. 1 - ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Le modalità di iscrizione alla scuola dell'infanzia e primaria vengono indicate annualmente dalla Direzione Didattica, sulla base della normativa in atto. Il dirigente scolastico, prima dell'inizio delle stesse, illustrerà ai genitori interessati il funzionamento delle varie realtà scolastiche.

Art. 2 - ACCOGLIMENTO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA ED AI VARI PLESSI

L'accoglimento alla scuola dell'infanzia ed ai singoli plessi è regolamentato dal Consiglio di Istituto

Art. 3 - CALENDARIO SCOLASTICO

Nell'ambito della Legge sull'Autonomia scolastica (**Legge 15 marzo 1997 n. 59**) prima dell'inizio delle vacanze estive, il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, definirà il Calendario Scolastico rendendolo pubblico ed avvisando l'Amministrazione Comunale per quanto di competenza.

Art. 4 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI

Il dirigente scolastico, sulla base delle indicazioni deliberate dal collegio dei docenti della scuola primaria, provvederà alla formazione di classi omogenee fra di loro, eterogenee al loro interno, al fine di assicurare pari opportunità a tutti gli alunni. Ove possibile i gemelli saranno assegnati a sezioni diverse.

Art. 5 - PUBBLICAZIONE ELENCO CLASSI

Il Dirigente scolastico, non appena espletate le formalità per la formazione delle classi, provvederà immediatamente a renderle pubbliche.

Art. 6 - CORREDO SCOLASTICO

Ai genitori della scuola dell'infanzia verrà consegnato durante la prima riunione con i docenti l'elenco del corredo scolastico occorrente. Gli insegnanti assegnati alle classi Prime provvederanno a formulare l'elenco del materiale necessario per l'attività scolastica.

Per non creare intralcio alle normali attività di pulizia non è consentito lasciare gli zaini a scuola.

Art. 7 - ABBIGLIAMENTO ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

Per tutti gli alunni dell'Infanzia e della Primaria è obbligatorio l'uso del grembiule. Per gli alunni della scuola Primaria è di colore blu. Nei giorni in cui gli alunni svolgono attività motoria è consentito di non indossare il grembiule sopra la tuta.

L'abbigliamento con il quale il personale si presenta a scuola deve essere decoroso ed adatto alle mansioni da svolgere.

Tutto il personale ATA dovrà indossare ben visibile il tesserino di riconoscimento. I docenti dovranno indossare il tesserino di riconoscimento in occasione del ricevimento generale dei genitori.

Art. 8 - FUNZIONAMENTO SCOLASTICO: ORARIO DELLE LEZIONI

a) Scuole dell' Infanzia

Tutte le scuole dell'infanzia sono organizzate su un tempo scuola di 8 ore giornaliere, con esclusione del sabato, con orario 8,15 – 16,15.

b) Scuola Primaria

L'orario delle lezioni nella scuola primaria viene definito annualmente sulla base dell'organizzazione didattica e sul servizio di trasporto degli alunni.

In tutte le scuole primarie è effettuato il servizio di pre-scuola organizzato dall'amministrazione comunale per gli alunni i cui genitori devono recarsi al lavoro prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori sono responsabili del rispetto degli orari scolastici e della presa visione di ogni comunicazione scritta (che deve ritornare debitamente firmata) concernente eventuali modifiche al regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 9 - INGRESSO DEGLI ALUNNI

a) NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella scuola dell'infanzia l'ingresso è consentito dalle ore 8,15 alle ore 9,00. Per tutto il tempo dell'entrata sarà presente nell'atrio un collaboratore scolastico con compiti di collaborazione e vigilanza.

b) NELLA SCUOLA PRIMARIA

L'ingresso alla scuola primaria avverrà al suono della prima campanella, previsto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le porte di ingresso al momento dell'apertura saranno vigilate dal personale di custodia per favorire un accesso ordinato da parte degli alunni. Non è consentito l'ingresso dei genitori nei locali scolastici (per qualsiasi problema pratico i genitori devono rivolgersi, dopo l'inizio delle lezioni, ai collaboratori scolastici i quali daranno loro spiegazioni e l'assistenza necessaria).

La possibilità di ingresso anticipato sia per gli alunni trasportati sia per quelli che usufruiscono del servizio di prescuola, è disciplinata da disposizioni dell'Ente Locale e da accordi fra l'amm.ne com.le e la direzione didattica .

Art. 10 - USCITA DEGLI ALUNNI

▣ SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli alunni frequentanti il solo orario antimeridiano usciranno dalle ore 13,15 alle 13,30.

L'uscita degli alunni non trasportati è prevista dalle 16,00 alle 16,15: i bambini saranno consegnati dai docenti ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori.

Gli alunni trasportati vengono affidati dal docente al personale di custodia che provvede all'accompagnamento allo scuolabus.

Nell'atrio sarà presente per tutto il tempo dell'uscita un collaboratore scolastico con compiti di collaborazione e vigilanza.

▣ SCUOLA PRIMARIA

Prima di uscire dalla classe gli alunni avranno cura di riordinare l'aula, evitando di lasciare in giro libri e quaderni.

Gli alunni trasportati vengono affidati dai docenti ai collaboratori scolastici che li accompagnano al cancello.

Nel caso in cui eccezionalmente l'alunno non dovesse avvalersi del trasporto, il genitore dovrà avvertire per iscritto gli insegnanti e l'alunno uscirà insieme a tutti gli altri alunni non trasportati.

Alunni che escono a piedi

Al suono della campana gli alunni che non usufruiscono del trasporto verranno accompagnati dagli insegnanti fino alle porte della scuola e consegnati ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori all'inizio dell'anno scolastico con apposito modello. Deleghe al ritiro degli alunni da parte di persone diverse da quelle indicate nel modello originario dovranno pervenire alla scuola accompagnate da fotocopia della persona delegante.

I genitori dovranno comunicare sempre per iscritto alla scuola qualunque variazione nella modalità di uscita o della persona che prenderà in consegna l'alunno. Gli alunni non trasportati, che non vengono prelevati al termine delle lezioni da un genitore o persona

delegata, verranno consegnati dai docenti al personale di custodia; dopo un'ora dal termine delle lezioni, in assenza di informazioni da parte dei genitori, i collaboratori scolastici informeranno le forze dell'ordine. Viene fatto salvo quanto previsto dall'articolo 19 bis della legge 4 dicembre 2017, n. 172 su esplicita e specifica richiesta e dichiarazione dei genitori.

USCITE ANTICIPATE INFANZIA E PRIMARIA

Le uscite fuori orario sono ammesse solo in casi eccezionali, ed è necessaria la compilazione dell'apposito modulo firmato da un genitore e consegnato all'insegnante che lo annoterà nel registro digitale. Le uscite anticipate non devono essere in contemporanea con l'accompagnamento dei bambini ai pulmini per non recare intralcio nello svolgimento del servizio.

Art. 11 - RITARDI NELL'INGRESSO

Il ritardo nell'ingresso può avvenire solo per motivi eccezionali, che il genitore deve giustificare per iscritto nell'apposito modulo a disposizione nei vari plessi o nel diario per le classi terze, quarte, quinte. Detto modulo sarà consegnato dal personale di custodia all'insegnante che lo alleggerà al registro di classe. E' consentito di entrare, per ritardo, solo fino ad un quarto d'ora dopo il suono dell'ultima campana: dopo tale orario non sarà consentito l'accesso a scuola.

Il ripetersi costante di ritardi nell'ingresso e di uscite anticipate sarà segnalato con le modalità previste dal regolamento di disciplina.

Art. 12 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI ALUNNI

- l'assenza breve (inferiore ai cinque giorni) deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci sul quaderno scuola-famiglia o sul diario;
- se l'alunno al suo rientro a scuola dimentica di portare la giustificazione, l'insegnante della prima ora ne prenderà nota sul registro, ricordando in forma scritta tale adempimento ai genitori. Nei casi di assenze frequenti o dubbie gli insegnanti provvederanno ad avvisare il Dirigente.
- per assenze pari o superiori ai cinque giorni (festività, sabati e domeniche compresi) l'alunno deve presentare il certificato medico, in assenza del quale non potrà essere ammesso. Nel caso in cui un alunno si presentasse a scuola senza certificato medico, l'insegnante della prima ora provvederà ad avvisare i genitori, richiedendo la regolarizzazione della documentazione.
- Sono esonerati dalla presentazione del certificato gli alunni i cui genitori abbiano preventivamente ed in forma scritta informato dell'assenza prolungata di natura particolare (es. viaggi familiari) gli insegnanti: il motivo dell'assenza dovrà essere annotato sul registro ed il foglio di avviso riposto a documentazione.
- La non partecipazione alle attività motorie dovrà essere giustificata in forma scritta dal genitore nel caso di inabilità momentanee, dal medico in caso di esoneri prolungati.

Art. 13 - CAMBIO DELL'ORA DEGLI INSEGNANTI (scuola Primaria)

Il cambio di insegnanti fra classe e classe deve avvenire nel modo più rapido possibile.

Al termine dell'orario della propria lezione l'insegnante attenderà l'arrivo del collega che deve subentrare nella classe; in nessun modo gli alunni possono essere lasciati soli. In tutti i casi in cui sia necessario lasciare la classe, anche per brevi periodi, questa deve essere momentaneamente affidata al personale di custodia.

Eventuali spostamenti degli alunni da un'aula all'altra per seguire le lezioni dovranno avvenire con ordine ed in silenzio.

Art. 14 - INTERVALLO SCUOLA PRIMARIA

Come pausa dell'attività didattica è consentito un intervallo della durata di 20 minuti durante l'attività del mattino e di 50 minuti nel pomeriggio (comprensiva del periodo di mensa). L'inizio e la fine dell'intervallo sono indicati dalla campanella. Durante tale periodo il personale docente vigila attentamente sul comportamento degli alunni, prevenendo con opportuni provvedimenti le situazioni di rischio e pericolo, in modo da evitare di arrecare danno alle persone e alle cose.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza interna con particolare attenzione ai servizi igienici.

La ricreazione si svolge all'interno dei locali scolastici e, se il tempo lo consente, nel giardino. In questo caso è fatto divieto agli alunni di rientrare da soli nelle aule, che per questo motivo saranno rese inaccessibili. Al termine dell'intervallo gli alunni rientreranno ordinatamente in classe accompagnati dall'insegnante..

Modalità organizzative della sorveglianza durante la ricreazione.

Con provvedimento deliberato dal consiglio di interclasse di ciascun plesso verranno ripartiti gli spazi esterni e interni da affidare alla vigilanza e alla responsabilità dei docenti. La ripartizione deve essere evidenziata all'albo delle scuole.

Durante tutta la ricreazione i docenti organizzano gli alunni coordinando tempi e movimenti e condividendo la responsabilità organizzativa e educativa nella gestione degli spazi assegnati. Curano inoltre il rispetto degli arredi e la risistemazione del locale o dello spazio in cui si svolge la ricreazione, prima del termine.

Art. 15 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE TRA INSEGNANTI E FAMIGLIE

a) INFANZIA

I rapporti scuola-famiglia avvengono periodicamente, nell'arco dell'intero anno scolastico, attraverso differenti modalità di comunicazione:

- Le assemblee generali, a carattere pedagogico - didattico e organizzativo, che prevedono la partecipazione dei docenti e di tutti i genitori.
- Le riunioni di intersezione a cui partecipano docenti e rappresentanti dei genitori
- I colloqui individuali in date prestabilite oppure se necessario su richiesta dei docenti o dei genitori.
- Comunicazioni scritte: a questo riguardo sarà cura dei docenti provvedere ad una tempestiva informazione e dei genitori controllare la presenza di avvisi nello zaino o eventuali affissioni fuori della porta della sezione.

b) PRIMARIA

I rapporti scuola-famiglia avvengono periodicamente, nell'arco dell'intero anno scolastico, attraverso differenti modalità di comunicazione:

- Le assemblee generali, a carattere pedagogico - didattico e organizzativo, che prevedono la partecipazione dei docenti e di tutti i genitori. Per le classi prime viene effettuata una riunione organizzativa prima dell'inizio dell'anno scolastico.
- Le riunioni di interclasse a cui partecipano docenti e rappresentanti dei genitori
- I colloqui individuali a cadenza bimestrale; se necessario possono essere concordati ulteriori incontri su richiesta dei docenti o dei genitori, da effettuarsi NON in orario di programmazione o di lezione.
- Comunicazioni scritte sul diario o sul quaderno scuola - famiglia: i genitori avranno cura di controllare la presenza di avvisi e di firmarli. I genitori potranno usare lo stesso mezzo per ogni tipo di comunicazione che ritengano utile, nell'interesse del figlio, trasmettere ai docenti.
- Non è consentito ai genitori contattare gli insegnanti, anche tramite i collaboratori scolastici, per farsi consegnare i compiti per i figli assenti. Gli insegnanti, a tale scopo, organizzeranno gli alunni in modo che questi provvedano a scambiarsi vicendevolmente.

- È fatto divieto ai genitori di entrare in classe / sezione per comunicare con gli insegnanti durante l'orario di lezione

Art. 16 - INFORTUNI ALUNNI

In caso di avvio al pronto soccorso saranno seguite le seguenti modalità:

- avvertire immediatamente i genitori dell'alunno infortunato tramite la Direzione Didattica o altro personale scolastico. Per questa ragione all'inizio dell'anno scolastico i genitori comunicheranno in Direzione Didattica – con apposito modulo - il recapito del posto di lavoro, nonché del proprio domicilio o di persona di fiducia; ogni variazione di recapito dovrà essere tempestivamente segnalata alla Direzione Didattica.
- uso dell'ambulanza o di altro mezzo pubblico che rilascerà, in caso di richiesta di pagamento, regolare ricevuta per eventuali rimborsi da parte dell'assicurazione.

L'assistenza ricevuta presso Enti Pubblici non deve essere pagata; è sufficiente lasciare l'indirizzo della scuola e della famiglia dell'interessato

Art. 17 – INFORTUNI PERSONALE

In caso di infortunio sul lavoro o in itinere il personale è tenuto a darne immediata comunicazione alla segreteria della direzione didattica.

Art. 18 – ASSICURAZIONE

L'istituto annualmente stipulerà con compagnia assicuratrice una polizza assicurativa relativa ad infortuni e responsabilità civile.

Tale polizza sarà resa pubblica secondo le modalità previste dall'art. 34 "Modalità di pubblicizzazione".

Art. 19 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Si fa riferimento al protocollo siglato tra le istituzioni scolastiche del Mugello e la ASL che autorizza gli insegnanti a somministrare farmaci specifici.

Art. 20 - DIVIETO DI FUMARE E DI UTILIZZARE CELLULARI

Ai sensi della Legge 16 gennaio 2003 n° 3 art. 51.. Divieto di Fumo nei luoghi di Lavoro” è vietato fumare in tutti i locali della Scuola, bagni compresi. Anche negli spazi all'aperto il personale scolastico ed i genitori, per l'esempio che rappresentano per i bambini sono invitati a non fumare in presenza degli alunni.

È altresì fatto divieto a tutto il personale di tenere cellulari accesi.

Art. 21 - RESPONSABILITA' DELLA SCUOLA PER SMARRIMENTI O DANNI

La scuola non può essere ritenuta responsabile del danneggiamento o smarrimento di oggetti di valore o somme di denaro portate a scuola dagli alunni.

Art. 22 - FIRME DI PRESENZA DEL PERSONALE

All'ingresso di ogni Plesso scolastico il personale compilerà e firmerà l'apposito foglio firme/giornale delle presenze, che terminato verrà ritirato e conservato in Segreteria.

Art. 23 - CIRCOLARI E ORDINI DI SERVIZIO

Il responsabile di sede curerà che le circolari si trovino in un luogo dove possono essere facilmente visionate dai docenti, i quali provvederanno obbligatoriamente ad apporre la firma per presa visione. L'esposizione della circolare dovrà avvenire, se possibile, almeno con cinque giorni d'anticipo sulla data interessata; i soli fogli firma di tutte le circolari emesse nell'anno scolastico dovranno essere riconsegnati in segreteria dalle fiduciarie di Plesso a fine scuola.

Per quanto concerne le comunicazioni dirette ad alunni e/o genitori le insegnanti provvederanno a farle trascrivere sul quaderno scuola-famiglia o sul diario, avendo cura di controllare la firma di presa visione.

Art. 24 - GIORNALI DI CLASSE E REGISTRI PERSONALI

Tutti i docenti sono obbligati alla precisa tenuta dei registri personali in ogni loro parte e dell'agenda di programmazione, per la verifica dell'attività svolta giornalmente dal docente stesso.

All'ingresso nella classe i docenti compileranno e firmeranno il registro; in particolare il docente della prima ora deve attenersi agli adempimenti necessari prima dell'inizio della lezione riguardo al controllo delle presenze o assenze e di eventuali avvisi da firmare distribuiti nei giorni precedenti.

Art. 25 - SCIOPERI – ASSEMBLEE SINDACALI

In occasione di scioperi o assemblee sindacali del personale scolastico il Dirigente Scolastico, non appena ne sia a conoscenza, informerà i genitori sulle modalità di svolgimento del servizio stesso. Per i disservizi derivanti da scioperi o assemblee sindacali di altri Enti (amm.ne comune, Trasporti..) sarà cura di detti enti avvisare gli utenti.

Art. 26 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si fa riferimento ad apposito Regolamento e alla modulistica predisposta e inserita nel sito web in ottemperanza a nota MIUR 674 del 03/02/2016, a nota MIUR n. 2209 in data 11/04/2012, a nota MIUR 645/2002, a Circolare 623 del 2/10/1996, C.M. n. 291/1992.

I tesserini di riconoscimento dovranno essere conservati a cura dell'insegnante a scuola, per tutta la durata dell'anno scolastico.

Art. 27 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI O DI ESPERTI AD ATTIVITA'INTRA-EXTRASCOLASTICHE

Gli insegnanti potranno avvalersi, nell'esercizio della loro funzione, della collaborazione di persone (parenti, esperti....) che a titolo gratuito mettono a disposizione della scuola le loro competenze. Della partecipazione di detto personale sarà data preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 28 - COMPLEANNI E/O FESTE organizzate a scuola

In occasione di compleanni o feste organizzate a scuola, dovranno essere rispettate le indicazioni dettate dal Regolamento CE n. 852/2004 e UE n. 1169/2011, e dal comunicato Asl Firenze-Toscana n.259 del 5/11/2015.

Eventuali biglietti di invito alle feste di compleanno, in orario extrascolastico e distribuiti durante l'orario scolastico, saranno consentiti solo se consegnati a tutti i bambini della classe. In caso contrario i genitori dovranno provvedere con modalità private e personali, senza il coinvolgimento, a scuola, dei bambini e/o del personale adulto.

Art. 29 - RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI O ENTI

Tutti i rapporti in questione devono essere tenuti dal Dirigente scolastico o dal Presidente del Consiglio d'istituto; nessun operatore scolastico (docente e non) è autorizzato ad impegnarsi o a trattare in nome della scuola salvo apposita delega scritta degli organi citati. Ogni richiesta “esterna” che richieda un coinvolgimento della scuola deve essere inoltrata alla Direzione didattica che provvederà per quanto di sua competenza.

Art. 30 - DIFFUSIONE MATERIALE PUBBLICITARIO ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Sono proibite divulgazioni di pubblicazioni, volantini ed oggetti in genere all'interno degli edifici scolastici. Potranno essere distribuiti agli alunni volantini di iniziative che abbiano il patrocinio del comune di Borgo San Lorenzo e di altri Enti pubblici. Il materiale da distribuire agli alunni dovrà essere suddiviso in pacchi da 25/28 pezzi in modo da agevolare la distribuzione. Potranno essere affisse locandine alle vetrate delle scuole, previa autorizzazione del dirigente scolastico.

Art. 31 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Per qualunque motivo è vietato l'accesso ai genitori alle aule durante le ore di lezione. I genitori dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici per avere tutte le indicazioni o informazioni che desiderano o per essere annunziati al DSGA o al Dirigente .

E' inoltre vietato ai genitori o a chi per loro di portare ai propri figli materiale scolastico dimenticato a casa.

Dopo il termine delle lezioni non è consentito a genitori ed alunni accedere alle aule per riprendere materiali o per altri motivi.

Art. 32 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile. Gli enti che intendono usufruire dei locali scolastici dovranno inoltrare domanda alla dirigente scolastica almeno 30 giorni prima dell'utilizzo dei locali stessi. L'assenso o il rifiuto sarà comunicato con una breve relazione dei motivi di ordine generale o di organizzazione interna che lo hanno indotto ad accettare o a respingere le singole richieste avanzate. Le autorizzazioni devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia delle persone e del patrimonio. Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, sarà revocato l'assenso precedentemente espresso.

Art. 33 - SEGRETERIA SCOLASTICA

L'orario di apertura al pubblico ed al personale docente viene comunicato annualmente dal Dirigente Scolastico.

Durante il periodo delle iscrizioni si attuerà un orario più allargato per meglio facilitare i genitori che lavorano. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, vacanze estive, luglio-agosto, natalizie e pasquali, gli uffici sono aperti solo la mattina.

ART. 34 – MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE

Restando fermo l'obbligo di pubblicazione all'albo della scuola, l'istituto provvederà a pubblicare tempestivamente sul proprio sito internet le notizie, la documentazione e gli atti significativi.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

INDICE

TITOLO I. PRINCIPI GENERALI

- ART. 1. Finalità della scuola secondaria di I grado
- ART. 2. Obiettivi del regolamento

TITOLO II. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

- ART. 3. Orario delle lezioni
- ART. 4. Frequenza delle lezioni, ritardi, uscite anticipate, assenze
- ART. 5. Uscite dall'aula
- ART. 6. Norme di comportamento
- ART. 7. Diritto alla trasparenza nella didattica
- ART. 8. Mancanze disciplinari
- ART. 9. Sanzioni disciplinari
- ART. 10. Organi competenti ad adottare sanzioni disciplinari
- ART. 11. Organo di garanzia
- ART. 12. Organo di garanzia regionale
- ART. 13. Patto educativo di corresponsabilità
- ART. 14. Visite e viaggi di istruzione
- ART. 15. Rapporti scuola – famiglia
- ART. 16. Comunicazioni
- ART. 17. Mensa ed interscuola
- ART. 18. Aule speciali, laboratori, palestra e Scienze motorie
- ART. 19. Biblioteca
- ART. 20. Ascensore
- ART. 21. Sala delle riunioni del Collegio docenti e strutture audiovisive
- ART. 22. Segreteria
- ART. 23. Fotocopiatrice
- ART. 24. Tutela delle strutture e delle attrezzature
- ART. 25 Accesso al pubblico

TITOLO III. ORGANI DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

- ART. 26. Organi di rappresentanza alunni
- ART. 27. Il coordinatore del Consiglio di classe

TITOLO IV. NORME, RESPONSABILITA', COMPETENZE E RUOLI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- ART. 28. Norme di comportamento dei docenti
- ART. 29. Norme di comportamento dei collaboratori scolastici
- ART. 30. Norme di comportamento del personale amministrativo
- ART. 31. Indicazioni sui compiti dei genitori in relazione all'attività educativa svolta dalla scuola
- ART. 32. Indicazioni sul comportamento dei genitori all'interno dell'edificio scolastico

TITOLO V. MODIFICHE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

- ART. 33. Modifiche del regolamento
- ART. 34. Entrata in vigore

APPENDICE. INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO IN MATERIA DI GESTIONE DEI RIFIUTI ELABORATA DAI REFERENTI SCOLASTICI PER L'AMBIENTE

* * * *

TITOLO I. PRINCIPI GENERALI

ART. 1. Finalità della scuola secondaria di primo grado

La scuola secondaria di primo grado nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta al raggiungimento delle finalità indicate dagli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Proprio come segmento del ciclo dell'obbligo scolastico, essa risponde al principio di elevare il livello di istruzione, di educazione e di formazione culturale e civile di ciascun cittadino in particolare e di tutto il popolo in generale; si caratterizza come diritto-dovere ed ha come quali scopi prioritari la formazione appunto e l'orientamento.

ART. 2. Obiettivi del regolamento

Obiettivo del presente regolamento è favorire un ordinato ed organico funzionamento della scuola in sintonia con le finalità generali indicate nell'art. 1. Avendo le sue norme un valore educativo ancor prima che costrittivo, è necessario che esse vengano condivise e rigorosamente rispettate da tutti coloro che a diverso titolo partecipano alla vita della nostra comunità scolastica.

TITOLO II. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

ART. 3. Orario delle lezioni

Le lezioni si svolgono secondo un orario che viene fissato all'inizio dell'anno scolastico ed esposto al pubblico in modo permanente. Eventuali cambiamenti saranno comunicati agli studenti mediante apposite circolari a firma del Dirigente Scolastico.

Le lezioni iniziano alle 8,20 e terminano alle 13,20 per quanto riguarda l'orario mattutino, alle 14,20 e terminano alle 16,20 nei pomeriggi di rientro settimanale per le classi a tempo prolungato e per i gruppi di allievi che seguono i percorsi opzionali. L'ingresso degli alunni a scuola è consentito al suono della prima campanella alle ore 8,15 (alle ore 14,15 per le lezioni pomeridiane). I ragazzi saliranno ai piani in modo ordinato e senza correre, entreranno nelle proprie aule, senza sostare nei corridoi, prepareranno l'occorrente per la lezione seduti nei banchi.

Saranno autorizzati all'ingresso anticipato solo coloro che aderiranno al servizio pre-scuola qualora verrà attivato e con le modalità che saranno stabilite.

I collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare i ragazzi durante queste operazioni.

Gli insegnanti della prima ora devono essere nelle proprie aule alle 8,15, ovvero 5 minuti prima del suono della seconda campanella.

È norma di buona educazione iniziare la giornata di scuola ed accogliere chi entri in aula per la prima volta con una forma di rispettoso saluto.

L'orario delle lezioni viene ripartito secondo la seguente articolazione interna:

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e Sabato

I ora 8,20 – 9,20

II ora 9,20 – 10,20

III ora 10,20 – 11,20

IV ora 11,20 – 12,20

V ora 12,20 – 13,20

Lunedì / Mercoledì / Venerdì per la classi a tempo prolungato

Interscuola 13,20 – 14,15

VII ora 14,20 – 15,20

VIII ora 15,20 – 16,20

Una breve pausa vigilata (intervallo) è consentita dalle 10.15 alle 10.25.

Gli insegnanti della settima ora – la prima del pomeriggio – salgono in aula insieme ai ragazzi alle ore 14,15, ovvero 5 minuti prima del suono della seconda campanella.

Il cambio degli insegnanti al termine delle ore di lezione deve avvenire nel modo più rapido possibile; i ragazzi potranno alzarsi dai banchi, ma in modo ordinato e senza uscire dall'aula e sostare nel corridoio.

Al termine delle lezioni, i ragazzi devono uscire in modo ordinato, senza correre e preceduti dall'insegnante che li accompagnerà fino all'uscita della scuola per assicurare un deflusso regolare anche lungo le scale.

Per evitare ingorghi e sovraffollamenti per le scale sono stati stabiliti i seguenti turni di uscita: durante il primo quadrimestre le classi del secondo piano escono al suono della campana delle 13,17 e quelle del primo piano alle 13,20; nel secondo quadrimestre avverrà il contrario, ovvero le classi del primo piano escono alle 13,17, quelle del secondo alle 13,20.

L'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni sarà consentita solo previa autorizzazione da parte dei genitori/affidatari tramite apposito modulo da compilare e sottoscrivere dove **Dichiarano**, inoltre, di sollevare l'istituzione scolastica dalle responsabilità connesse con gli obblighi di vigilanza sui minori a partire dal termine delle lezioni, come indicato nell'emendamento approvato dal Senato. (legge n. 172 del 4/12/2017, G.U. 5/12/2017 n. 284).

ART. 4. Frequenza delle lezioni

Le lezioni devono essere frequentate dagli alunni in modo regolare, partecipando alle attività didattiche con attenzione ed impegno adeguati e senza mai recare disturbo o provocare distrazione con atteggiamenti ed interventi inopportuni.

Ritardi

In linea di principio non sono ammessi ritardi rispetto agli orari stabiliti, perché comportano disturbo alle attività della classe nel suo complesso. I ritardi sono consentiti solo in via eccezionale, con valido motivo e con giustificazione scritta firmata da un genitore e consegnata il giorno stesso o quello immediatamente successivo.

Uscite anticipate

Anche le uscite anticipate dei ragazzi devono essere limitate ai casi di estrema necessità e previa richiesta scritta dei genitori sul quaderno scuola-famiglia. L'uscita anticipata è comunque consentita solo in presenza di un genitore o di un familiare preventivamente segnalato in segreteria mediante apposita delega.

Assenze

Le assenze devono essere giustificate dai genitori nel quaderno scuola-famiglia il giorno del rientro e controllate e controfirmate dall'insegnante della prima ora.

Le assenze non giustificate dopo 5 giorni sono segnalate al Dirigente Scolastico, al quale spetta il diritto della riammissione del ragazzo alle lezioni, previa annotazione sul registro di classe e successiva comunicazione telefonica alla famiglia.

Le giustificazioni di assenze superiori a cinque giorni consecutivi – comprese le festività, se intermedie – devono essere accompagnate da certificato medico che attesti l'idoneità dell'alunno a riprendere le lezioni.

Le assenze per motivi di famiglia superiori a cinque giorni devono essere segnalate precedentemente mediante il quaderno delle comunicazioni.

In caso di assenze ripetute, su segnalazione dei docenti della classe, vengono tempestivamente contattate le famiglie attraverso comunicazioni scritte o telefoniche.

ART. 5. Uscite dall'aula

L'uscita dei ragazzi dall'aula deve essere sempre giustificata e, quando se ne ravvisi la necessità, questi saranno accompagnati da un custode o dall'insegnante, il quale si premurerà di non lasciare incustodito il resto della classe, affidandolo ad un collaboratore scolastico.

Di norma gli insegnanti consentono ai ragazzi di andare in bagno uno alla volta, per evitare un eccessivo raggruppamento. È opportuno evitare di concentrare le uscite durante il cambio delle ore.

Non si può uscire per andare ai bagni durante la prima ora, dalla fine della pausa fino alle 11.30 e, per necessità di pulizie, dopo le 13.

In orario pomeridiano i ragazzi possono utilizzare i servizi al rientro dall'intervallo della mensa, ovvero fino alle 14,15. Tranne casi di urgenza, gli insegnanti devono evitare di far uscire gli alunni dopo la ripresa delle lezioni.

Durante l'intervallo, i ragazzi possono uscire dall'aula ordinatamente, sostare nei corridoi, ma senza correre ed andare da un piano all'altro, evitando di adottare comportamenti lesivi o pericolosi per se stessi e gli altri. Gli insegnanti dell'ora che precede l'intervallo sorvegliano nei pressi della propria aula in modo da controllare sia gli alunni che rimangono in classe sia quelli che si trovano nel corridoio. Ai custodi spetta la sorveglianza nei pressi dei bagni e delle scale.

Al suono della campana, tutti devono rientrare rapidamente nelle aule e riprendere le attività didattiche.

ART. 6. Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, di tutto il personale e dei compagni un rispetto consono ad una civile convivenza.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che, insieme al personale docente, vigilano sulla loro sicurezza e li sorvegliano in caso di ritardo o di allontanamento momentaneo dell'insegnante dall'aula.

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scuola-famiglia che è lo strumento di comunicazione costante tra personale dirigente e docente da un lato e genitori dall'altro.

Gli alunni sono tenuti a rispettare gli ambienti, gli arredi e tutto il materiale scolastico che viene loro dato in uso. Eventuali danni causati non accidentalmente saranno addebitati ai responsabili.

Allo scopo di tutelare i ragazzi da potenziali rischi di incidenti, l'utilizzo di apparecchiature elettriche, compreso cavi di prolunga, spine, deviatori e simili, è compito esclusivo degli insegnanti e/o dei collaboratori scolastici.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un luogo ad un altro, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e quindi non possono correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule etc.

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante l'intervallo del mattino e dell'interscuola gli alunni devono evitare qualunque gioco che possa diventare pericoloso (spingersi, rincorrersi per le scale, arrampicarsi sui sostegni dei tabelloni del basket presente nel cortile etc.).

I servizi devono essere utilizzati in modo corretto e rispettoso delle più elementari norme igieniche.

Saranno puniti con severità quegli allievi che dovessero rendersi responsabili di atti ed episodi di violenza nei confronti di compagni e del personale della scuola in genere.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. In ogni caso devono essere essi stessi a vigilare sui propri effetti personali. La scuola non si assume alcuna responsabilità riguardo ad eventuali danni o furti di beni ed oggetti lasciati incustoditi.

Durante le ore di lezione e più in generale nel tempo scuola i ragazzi non possono accendere ed usare il telefono cellulare, né ascoltare musica, né effettuare fotografie, riprese cinematografiche e registrazioni all'interno delle aule, dei laboratori e degli altri locali dell'edificio scolastico. Si ricorda che la diffusione di immagini con dati personali altrui non autorizzate può esporre l'autore alle sanzioni previste dalla legge sul rispetto della privacy nonché a quelle disciplinari emanate dalla scuola. Resta lecito scattare foto e registrare filmati per uso didattico, ma sempre nel rispetto delle norme relative alla privacy, dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati e comunque previa autorizzazione delle famiglie e del Dirigente Scolastico.

È fatto divieto ai ragazzi di telefonare ai genitori per farsi portare a scuola materiale didattico eventualmente dimenticato.

Non è consentito agli alunni l'uso della macchina distributrice di bevande durante l'orario delle lezioni.

È fatto divieto assoluto di lanciare oggetti dalle finestre.

ART. 7. Diritto alla trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti pertanto esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione dovrà essere tempestiva, esplicita e motivata al fine di permettere all'alunno di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

ART. 8. Mancanze disciplinari

Saranno considerate mancanze disciplinari i comportamenti contrari al presente regolamento ed in particolare:

- . a) ritardi;
- . b) assenze non giustificate;
- . c) mancanza di materiale didattico occorrente;
- . d) non rispetto delle consegne a casa;
- . e) non rispetto delle consegne a scuola;
- . f) disturbo delle attività didattiche;
- . g) tenere il telefono cellulare o altri apparecchi elettronici accesi;
- . h) linguaggio irrispettoso ed offensivo nei confronti di altri;
- . i) sporcare l'ambiente scolastico;
- . j) danneggiare arredi e strutture;
- . k) violenze psicologiche verso altri;
- . l) violenze fisiche verso altri;
- . m) reati e compromissione dell'incolumità delle persone.

ART. 9. Sanzioni disciplinari

Gli alunni che non si attengono al regolamento o che comunque si rendono responsabili di mancanze disciplinari incorreranno nei provvedimenti previsti dal presente articolo. Tali provvedimenti hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni e a ristabilire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Per raggiungere questi scopi è fondamentale che siano condivisi anche dalle famiglie.

Le sanzioni hanno carattere temporaneo, sono proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità, della responsabilità personale e, per quanto possibile, della riparazione del danno.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per infrazioni commesse fuori dalla scuola, nel corso di iniziative connesse alle attività didattiche, come ad esempio visite guidate, viaggi di istruzione, spettacoli, concerti, dibattiti, incontri etc.,

A seconda dell'infrazione commessa e della sua reiterazione, le azioni disciplinari prevedono le seguenti progressive sanzioni:

- a) richiamo verbale dell'insegnante
- b) consegne da svolgere in classe e a scuola
- c) consegne da svolgere a casa
- d) segnalazione alla famiglia
- e) annotazione scritta sul giornale di classe
- f) rapporto scritto al Dirigente Scolastico dopo tre annotazioni o per mancanza grave
- g) addebito ai responsabili del costo del danneggiamento di attrezzature ed ambienti
- h) addebito di una multa di 5 euro in caso di mancato rispetto di ambienti (aule, corridoi, laboratori, palestra servizi igienici), arredi ed attrezzature;
- i) multa di 2,50 euro in caso di lancio di oggetti dalle finestre;
- j) richiamo scritto sul registro e confisca del telefono per l'intera giornata scolastica;
- k) sequestro del telefono cellulare e di altre apparecchiature, il cui uso è vietato dalla scuola, e loro consegna alla famiglia;
- l) sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni per gravi e ripetute infrazioni disciplinari o per violenze fisiche o psicologiche nei confronti di altri;
- m) sospensione dalle lezioni per oltre quindici giorni;
- n) allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato;
- o) sospensione fino a tre giorni disposta dal Dirigente Scolastico, senza la riunione dell'Organo collegiale, ma sentiti gli insegnanti della classe, nel caso in cui si ravvisi la necessità di sanzionare con la massima tempestività un comportamento gravemente scorretto.

Tra le sanzioni è prevista anche la sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza.

In osservanza dell'art. 4 comma 2 del D. P. R. n. 235 del 21 novembre 2007 che fa riferimento alla possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, si prevede una serie di sanzioni disciplinari rispondenti alla suddetta finalità, quali ad esempio attività di pulizia dei locali della scuola, di riordino del materiale di biblioteca o di archivio, di piccole manutenzioni (restauro cataloghi, libri etc.), frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano il ragazzo ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola etc.

Si ricorda infine che, qualora la violazione disciplinare fosse qualificabile come reato in base all'ordinamento

penale, il Dirigente scolastico è tenuto a presentare denuncia all'autorità giudiziaria in applicazione all'art. 361 del c.p.

ART. 10. Organi competenti ad adottare sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 7, dalla lettera a) alla lettera f) e dalla lettera j) alla lettera k) vengono comminate dal singolo docente o dal Dirigente Scolastico.

Le sanzioni disciplinari che comportano ammende pecuniarie, risarcimento danni e sospensione dalle lezioni - a parte il caso indicato al comma o) - sono adottate da un Organo collegiale ed in particolare:

per quanto previsto alla lettera h): dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dal docente che chiede il provvedimento e dal coordinatore di classe;

per la sospensione fino a 15 giorni: dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e dal Consiglio di classe;

per la sospensione per oltre 15 giorni, l'allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di Stato: dal Consiglio di Istituto.

ART. 11. Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso scritto all'Organo di garanzia da parte del genitore entro 15 giorni dalla comunicazione. Tale Organo, che rimane in carica tre anni, è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un insegnante – più uno supplente – nominati Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori: l'elezione di questi ultimi avviene in concomitanza a quella dei membri del Consiglio di Istituto. L'Organo prende in esame la contestazione del genitore nei confronti di un provvedimento disciplinare soltanto relativamente alla correttezza e validità della procedura seguita, senza entrare nel merito della sanzione comminata che resta di competenza dell'organo collegiale che l'ha deliberata.

Riguardo al funzionamento e quindi alla validità delle deliberazioni – le quali sono prese con voto a maggioranza relativa – si precisa che l'Organo di garanzia deve essere perfetto – ovvero con la presenza di tutti i suoi membri – per deliberare in prima convocazione e con la sola presenza dei membri partecipanti alla seduta per deliberare in seconda convocazione.

Qualora si verifichi una situazione di incompatibilità, dovuta ad esempio alla presenza, quale membro dell'Organo di garanzia, del soggetto che abbia irrogato la sanzione o del genitore dello studente sanzionato, si stabilisce nel primo caso la sostituzione dell'insegnante effettivo con quello supplente e nel secondo il dovere dell'astensione da parte del genitore in occasione del voto sulla deliberazione.

ART. 12. Organo di garanzia regionale

In osservanza dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, si ricorda che la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti di Istituto, è attribuita al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un dirigente da questi delegato. La decisione è assunta in via definitiva previo il parere vincolante di un Organo di garanzia regionale, del quale la composizione, l'attività procedurale e la durata sono precisate nei commi da 3 a 7 del suddetto art.2.

ART. 13. Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione, la scuola stipula un patto di corresponsabilità per rafforzare la condivisione da parte delle famiglie e degli stessi studenti in funzione del raggiungimento degli obiettivi educativi dei singoli allievi e della classe nel suo complesso. L'introduzione del suddetto patto è orientata a valorizzare il ruolo strategico delle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga tutte le componenti della scuola, ciascuna secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

A tal fine il Consiglio di Istituto approva su proposta del Collegio dei docenti uno schema di patto che può essere personalizzato dal Consiglio di classe in relazione a particolari esigenze formative dei singoli studenti.

ART. 14. Visite e viaggi di istruzione Finalità

Le visite ed i viaggi di istruzione devono ispirarsi ai seguenti criteri:

- a) far parte della programmazione didattica della classe ed essere progettati come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico;
- b) avere scopi cognitivo-culturali, ma anche relazionali e quindi volti a favorire i processi di socializzazione del gruppo;
- c) essere considerati come momento integrante della lezione, a sua volta concepita come un articolato sistema di esperienze di apprendimento teorico- pratiche;
- d) essere preparati in modo tale da fornire agli alunni tutti gli elementi conoscitivi e didattici, idonei a

documentarli ed orientarli sul contenuto dei viaggi, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento;

e) essere anticipati da un'accurata predisposizione del materiale didattico che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione successiva delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di ulteriore approfondimento.

Visite guidate

Le visite si effettuano di norma nell'arco dell'orario scolastico e comunque nella giornata. E' consentito anticipare la partenza e posticipare il rientro rispetto all'inizio e alla fine delle lezioni per cause legate all'orario dei mezzi pubblici di trasporto.

Sono proposte e richieste su apposito modulo dai docenti della classe, approvate dal Consiglio di classe e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Qualora, in via del tutto eccezionale, non sia possibile l'approvazione da parte del Consiglio di classe, i docenti che propongono la visita devono comunque informare i colleghi della classe al fine di predisporre le opportune variazioni di orario e di programma.

Nella programmazione delle visite guidate il Consiglio di classe deve operare delle opportune scelte, in considerazione del fatto che esse hanno un costo per le famiglie e creano necessità di sostituzioni dei colleghi accompagnatori non sempre agevoli da realizzarsi.

Viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione si svolgono nell'arco di più giornate, di norma da uno a tre, fino ad un massimo di sei giorni per iniziative particolari.

Sono proposti mediante la compilazione di un apposito modulo dai docenti della classe, approvati dal Consiglio di classe ed autorizzati dal Consiglio di Istituto.

La proposta di viaggi di istruzione deve tener conto della possibilità contributiva delle famiglie, così da non escludere alcun allievo, e dell'impegno a partecipare come accompagnatori di due docenti per classe, più almeno uno come riserva.

Uscite finalizzate

Le uscite finalizzate si svolgono durante l'orario scolastico nell'ambito circostante la scuola senza l'utilizzo di mezzi di trasporto. Sono organizzate dai singoli docenti e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Modalità organizzative

Le visite e i viaggi di istruzione devono essere organizzati nel rispetto delle seguenti modalità:

- . a) il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treno, corriera di linea ecc.) o mediante accordi con ditte di autotrasporti che offrono le più ampie garanzie;
- . b) la classe partecipa al completo, accompagnata dai docenti della classe: di norma due più eventualmente l'insegnante di sostegno in caso di presenza di un allievo diversamente abile;
- . c) nessun alunno può essere escluso per motivi economici; in presenza di allievi con difficoltà economiche, essi dovranno essere tempestivamente segnalati dai docenti che propongono la gita, cosicché il Dirigente Scolastico potrà stabilire un contributo alle spese, compatibilmente con le risorse disponibile in bilancio;
- . d) nessun alunno può partecipare senza l'autorizzazione firmata dai genitori;
- . e) le visite ed i viaggi possono effettuarsi di norma entro il 31 Maggio per la classi prime e seconde ed entro il 30 aprile per le classi terze;
- . f) le proposte di visite e viaggi di istruzione devono essere approvate dal Consiglio di classe e presentate in segreteria alunni entro il 31 ottobre di ogni anno per poter predisporre il *Piano annuale di visite e viaggi di istruzione* con la relativa copertura finanziaria nel bilancio di previsione.

ART. 15. Rapporti scuola – famiglia

Il quaderno personale, da ritirarsi in segreteria alunni all'inizio dell'anno scolastico, è il mezzo ordinario di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori hanno il compito di controllarlo sistematicamente e firmarlo per presa visione di eventuali informazioni.

È compito di ogni alunno tenerlo in modo ordinato e consono alla sua funzione e portarlo quotidianamente a scuola.

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola; la loro partecipazione attiva si concretizza in molteplici occasioni e modalità:

- . a) nel consiglio di classe;
- . b) nell'assemblea di classe;

- . c) nell'assemblea generale di tutta la scuola;
- . d) nel Consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori;
- . e) nei vari organi collegiali in senso più generale;
- . f) in incontri proposti dalla scuola nel corso dell'anno scolastico.

I rapporti scuola-famiglia si esplicano anche:

- . a) negli incontri individuali con docenti durante la mattina secondo l'orario di ricevimento settimanale; tali incontri sono sospesi generalmente un mese prima di ogni fine quadrimestre, secondo precise modalità e date che verranno preventivamente comunicate alle famiglie ad inizio anno scolastico;
- . b) nei due pomeriggi di ricevimento generale che si terranno orientativamente nei mesi di dicembre ed aprile;
- . c) negli incontri per appuntamento preventivamente concordati;
- . d) negli incontri per la consegna delle schede di valutazione;
- . e) negli incontri nell'ambito di progetti realizzati dal Collegio docenti;
- . f) negli incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola superiore.

ART. 16. Comunicazioni

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi o comunque all'interno dell'edificio scolastico e nel cortile ad esso adiacente senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Negli stessi spazi sopra indicati non è consentita la circolazione di materiale recante informazioni di tipo economico e commerciale.

All'interno della scuola sono garantiti lo scambio e la circolazione di materiale utilizzabile a fini didattici (quotidiani, riviste, depliant, opuscoli etc) e prodotto dalle classi.

L'affissione di comunicati, avvisi e manifesti relativi a tematiche culturali, sociali e sportive riguardanti l'attività didattica in senso lato della scuola avviene in appositi spazi interni all'edificio scolastico.

I testi affissi devono riportare la firma del proponente, la classe di appartenenza e la data di affissione e non possono avere contenuti vietati dalla legge sulla stampa e sulla privacy, offensivi nei confronti delle persone, lesivi della loro dignità.

È fatto divieto di affiggere testi di propaganda commerciale, partitica, elettorale, esclusa naturalmente quella per la elezione degli Organi collegiali e delle rappresentanze sindacali.

Per l'affissione di comunicati, avvisi e manifesti da parte di persone esterne alla scuola è indispensabile l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il materiale di cui sopra rimane affisso fino all'esaurimento della sua funzione e comunque non più di dieci giorni scolastici.

ART. 17. Mensa ed interscuola

Premessa

Si precisa preliminarmente che all'inizio di ogni anno scolastico, verrà emanata dal Dirigente Scolastico una circolare riguardante l'ordine di uscita delle classi dalle aule e di accesso alla sala mensa, i nomi dei docenti impegnati nell'interscuola e nella sorveglianza degli spazi interni ed esterni all'edificio.

Le classi escono e accedono alla mensa secondo l'ordine indicato nella tabella che, come precisato nel comma precedente, il Dirigente Scolastico emanerà all'inizio di ogni anno scolastico allegata alla suddetta circolare.

Le classi del turno delle 13.20 attendono qualche minuto prima di scendere nell'atrio davanti alla mensa per evitare un eccessivo concentrazione di persone davanti al refettorio.

Durante il momento della mensa il comportamento deve essere corretto ed adeguatamente educato: pertanto non si deve gridare, tirare oggetti né cibi, versare deliberatamente acqua sui tavoli, portare fuori dal refettorio frutti o simili; si devono riconsegnare ordinatamente le stoviglie, rimettere a posto ai tavoli le sedie, non portare fuori dal refettorio frutti o alimenti.

Le classi si alzano da tavola per uscire quando tutti hanno terminato il pranzo e depositato i vassoi.

Per assicurare una sorveglianza capillare che scoraggi il verificarsi di incidenti e litigi è opportuno che gli insegnanti prendano posizione negli spazi assegnati alla loro competenza, secondo quanto comunicato dall'apposita circolare emanata dal Dirigente Scolastico ad inizio anno.

E' fondamentale che tutti gli spazi individuati, ovvero: a) il cortile di fronte alla vetrata d'ingresso; b) il cortile grande c) il cortile dietro gli uffici;

d) il sottosuolo antistante la sala mensa; e) l'atrio d'ingresso f) il piano uffici;

vengano sorvegliati da almeno un insegnante. Durante l'interscuola inoltre è vietato salire ai piani delle aule e giocare a palla di qualsiasi genere dentro l'edificio.

Nei giorni di lezione pomeridiana, i ragazzi, i cui genitori hanno scelto di non usufruire del servizio mensa, potranno portare un pasto domestico da consumare nel refettorio scolastico, con fruizione del consumo del cibo negli stessi tempi di svolgimento del servizio di ristorazione, ma osservando i necessari accorgimenti che assicurino la tutela delle condizioni igienico sanitarie e il diritto alla salute.

ART. 18. Aule speciali, laboratori, palestra e Scienze motorie

Il trasferimento delle classi da un'aula all'altra, dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato nel massimo silenzio e con l'accompagnamento degli insegnanti che dovranno svolgere la lezione. Ad esempio la vigilanza, il controllo e l'accompagnamento delle classi in palestra e viceversa è compito del docente di Scienze motorie; solo in caso di necessità ed in modo eccezionale essi possono essere affidati momentaneamente ad un collaboratore scolastico.

Gli alunni partecipano alle lezioni di Scienze motorie in tenuta sportiva; inoltre possono entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica e senza indossare monili metallici ed orologi.

E' vietato consumare alimenti e bevande sul piano palestra.

Le attrezzature sportive devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti ad incuria o ad uso improprio. I docenti di Scienze motorie in servizio sono responsabili della conservazione delle attrezzature e del materiale volta a volta individualmente assegnato.

Eventuali danneggiamenti volontari degli attrezzi e degli oggetti sono addebitati al singolo, qualora sia individuato come responsabile, oppure all'intera classe, nel caso non si riesca a rilevare responsabilità individuali.

Il materiale sportivo in dotazione alla palestra non potrà essere dato in consegna a ragazzi e docenti per fini diversi da quelli inerenti la disciplina di Scienze motorie.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero, firmata da un genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo ASL.

Le aule speciali, i laboratori, la palestra ed i relativi spogliatoi devono essere lasciati in ordine e tali da consentirne l'immediato utilizzo da parte delle classi e dei docenti che vi si recheranno successivamente.

ART. 19. Biblioteca

La biblioteca, ritenuto strumento didattico di fondamentale importanza per il perseguimento delle finalità della scuola, è accessibile a tutte le componenti, secondo un orario ben definito.

Essa è luogo di studio, di consultazione di testi e di prestito librario, aperto a docenti, non docenti, alunni e genitori; è pertanto indispensabile intrattenersi in modo adeguato, facendo silenzio e muovendosi in modo ordinato.

L'ordine e la disciplina all'interno della biblioteca è di competenza del bibliotecario, che ha il dovere di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti non congruenti. Coloro che turbano il funzionamento della biblioteca e non ne rispettano le norme di comportamento, prestito e consultazione possono esserne esclusi temporaneamente o definitivamente.

Tutti i testi, le riviste e il materiale audiovisivo sono disponibili per la consultazione, che può avvenire unicamente nella sala di lettura.

I dizionari e gli altri testi di sola consultazione possono essere portati in classe dagli studenti dietro autorizzazione scritta del professore che li richiede.

I volumi dati in consultazione non possono essere più di tre. È compito dell'utente controllare l'integrità dei testi e, se risultassero danneggiati, segnalarlo al bibliotecario.

Sono ammessi al prestito soltanto quei libri per i quali esso è previsto, con esclusione in particolare di volumi di enciclopedie, di collane e di storia locale, dizionari, giornali e riviste, opere di particolare valore bibliografico.

Il prestito è concesso per trenta giorni e può esser rinnovato di altri quindici giorni, a condizione che nel frattempo non vi siano state richieste.

Il lettore si assume la responsabilità del testo ricevuto in prestito; in caso di danneggiamento o perdita è tenuto a restituirne una copia analoga.

Non è consentito passare a seconde persone i volumi presi in prestito.

ART. 20. Ascensore

L'uso dell'ascensore è consentito ai docenti, al personale ATA, ai diversamente abili e agli alunni temporaneamente infermi. Questi ultimi però devono sempre essere accompagnati da un collaboratore scolastico.

ART. 21. Sala delle riunioni del Collegio dei docenti e strutture audiovisive

La sala delle riunioni del Collegio dei docenti, altrimenti detta Aula magna, è a disposizione di tutte le componenti della nostra realtà scolastica per tenere assemblee, riunioni, incontri manifestazioni di interesse didattico e culturale. Per evitare disguidi e sovrapposizioni di iniziative è obbligatorio prenotarne preventivamente l'utilizzo nell'apposita tabella affissa alla porta. La prenotazione può avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste della sala riunioni o delle attrezzature e delle strutture audiovisive, interattive e multimediali, è data la precedenza alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, a quella che ne ha usufruito in data anteriore.

ART. 22. Segreteria

Una segreteria efficiente è condizione indispensabile per un ordinato e proficuo svolgimento dell'attività didattica e della vita della scuola. Si ritiene pertanto opportuno sottolineare l'importanza di osservare con scrupolo e puntualità le seguenti regole:

1. rispettare l'orario di apertura al pubblico;
2. limitare al massimo la presenza degli alunni negli uffici;
3. evitare richieste di materiale di cancelleria varia, del quale, se indispensabile per attività particolari, deve essere indicato l'acquisto con adeguato anticipo;
4. evitare che i ragazzi utilizzino il telefono della segreteria, se non in caso di malessere fisico o di motivati problemi di altra natura. Si ribadisce il divieto assoluto dell'uso del telefono per farsi portare il materiale didattico dimenticato.

Richiesta congedi e permessi brevi

I congedi vanno richiesti, quando possibile, con un congruo anticipo e, se per motivi personali e/o di famiglia, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. I congedi per salute devono essere comunicati alla Segreteria del personale con la massima tempestività come previsto dall'Art.17, co. 10, del CCNL 2007 e art. 55-seplies, co. 1 e 2 del Dlgs.165/2001. L'art. 3 del DPCM fissa le Fasce orarie di reperibilità del dipendente durante la malattia nella misura di 7 ore giornaliere: dalle 9 alle 13 (4 ore) e dalle 15 alle 18 (3 ore) con obbligo di rispettarle anche nei giorni non lavorativi e festivi. Quindi durante tali fasce di reperibilità il dipendente in malattia deve essere sempre presente nel suo domicilio a disposizione per l'effettuazione della visita di controllo.

I permessi brevi devono essere richiesti direttamente al Dirigente Scolastico che li concederà previa valutazione dell'effettiva necessità. Tali permessi, la cui durata non può superare la metà dell'orario di servizio della giornata per la quale si richiedono, devono essere recuperati secondo le necessità della scuola che saranno di volta in volta comunicate.

Utilizzo della cassaforte

Gli insegnanti devono consegnare personalmente i soldi raccolti, contati e chiusi in una busta, la quale, una volta consegnata, non potrà essere ripresa e riportata in continuazione, perché ciò intralcia il lavoro del personale di segreteria e aumenta l'incertezza sulla somma in essa contenuta.

ART. 23. Fotocopiatrice

Le fotocopie necessarie per lo svolgimento delle attività didattiche possono essere fatte sia al primo che al secondo piano. Anche per esse è necessario rispettare alcune regole ed ispirarsi ai seguenti criteri.

- a) le fotocopie possono essere fatte solo dai collaboratori scolastici addetti – i quali sono a conoscenza di un codice d'accesso alla fotocopiatrice che non devono comunicare a nessuno - e secondo il seguente orario:
8,30 –10,00; 11,00 - 12,30; 14,00 –15,30
- b) ogni insegnante avrà una disponibilità massima di 2.000 copie annue che copre ampiamente le necessità primarie delle attività didattiche;
- c) eventuali ulteriori esigenze di copie dovranno essere motivate ed autorizzate personalmente dal Dirigente Scolastico
- d) l'effettuazione di un numero consistente di fotocopie (superiore a 50) deve essere richiesta al collaboratore scolastico con congruo anticipo per evitare che possa interferire sullo svolgimento del lavoro ordinario;

e) ogni docente avrà una scheda individuale, conservata nella stanza delle fotocopie, su cui devono essere segnate ed attribuite alla classe le copie effettuate; sarà quindi possibile controllarne il totale per classe alla fine di ogni quadrimestre e per insegnante al termine dell'anno scolastico.

Uso dei computer e delle stampanti

Per motivi di sicurezza e di tutela della privacy, l'utilizzo dei computer della segreteria è riservato al solo personale amministrativo. Gli insegnanti possono usare quelli della biblioteca e dei laboratori di informatica. Le attrezzature per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, fotostampatrice, ciclostile, computer, fax) possono essere utilizzate solo per attività di esclusivo interesse della scuola.

Si ricorda infine che il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti e gli alunni si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione o duplicazione di esso.

ART. 24. Tutela delle strutture e delle attrezzature

Le strutture e le attrezzature della scuola sono un bene comune, la cui conservazione è affidata in modo prioritario ad insegnanti ed alunni. Gli uni e gli altri devono operare in maniera da mantenere integro tale materiale. Nell'eventualità di un danno di carattere doloso si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti dei responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si procederà a richiedere il risarcimento del danno all'intero gruppo.

ART. 25 Accesso al pubblico

Nessuna persona estranea non autorizzata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio e a maggior ragione nei locali in cui si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni, alle ore 8.15 vengono chiuse le porte di accesso all'edificio, ad eccezione di quelle controllate dai collaboratori scolastici addetti.

Le porte di sicurezza devono essere utilizzate esclusivamente in caso di emergenza.

Durante le ore di apertura della scuola, chiunque ha libero accesso alla zona in cui si trova l'albo dell'Istituto e, secondo gli orari di apertura al pubblico, agli uffici di Segreteria.

I rappresentanti delle case editrici potranno incontrare i docenti nella sala insegnanti.

I docenti che ritenessero opportuno invitare in classe o nell'aula delle riunioni del Collegio in qualità di "esperti" persone esterne alla scuola, dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza della classe rimane di esclusiva competenza dell'insegnante della classe.

TITOLO III. ORGANI DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

ART. 26. Organi di rappresentanza alunni

Premessa

Oltre agli Organi collegiali istituiti e disciplinati dall'apposita normativa - cfr. fra gli altri il T.U. n. 297/1994 e D.P.R. 275/1999 -, la scuola secondaria di primo grado "Giovanni della Casa" riconosce l'importanza formativa della partecipazione degli alunni alla vita dell'istituto e tende a promuoverla nelle forme più opportune, sia attraverso la quotidiana pratica didattica dei singoli docenti, sia mediante apposite forme organizzative.

In questa prospettiva istituisce gli Organi Rappresentativi Alunni (O.R.A.) per tutte le classi, individuando le seguenti specifiche finalità:

- . a) soddisfare l'esigenza degli alunni di questa età di essere ascoltati dagli adulti, esercitare il loro senso critico, avanzare proposte in merito ai problemi che li riguardano;
- . b) coinvolgere e responsabilizzare gli alunni, tramite l'informazione e la discussione, nella conduzione della vita della classe e della scuola;
- . c) stabilire un rapporto di fiducia, di confronto e di reciproco rispetto tra alunni e adulti presenti nella scuola (Dirigente Scolastico, docenti, non docenti);
- . d) prevenire il disagio che si manifesta in quest'età soprattutto come difficile relazione con se stessi e con gli adulti;
- . e) avviare gli alunni alle prime forme di partecipazione democratica e rappresentativa.

Gli O.R.A. riguardano in forma ufficiale e organizzata tutte le classi, I, II e III, nella convinzione che si debbano instaurare tra allievi e docenti rapporti fondati sulla partecipazione, sul confronto e sulla fiducia reciproca, per formare alunni oggi e cittadini domani sempre più consapevoli e responsabili.

Gli O.R.A. sono:

a) i due Rappresentanti di classe, insieme ai due supplenti, eletti dall'Assemblea di tutti gli alunni della classe;

b) il Consiglio dei Rappresentanti, costituito da tutti i Rappresentanti eletti;

c) l'Assemblea di classe, formata da tutti gli alunni della classe.

I due Rappresentanti di classe, più i due supplenti, sono eletti da tutti gli alunni della classe con votazione segreta all'inizio dell'anno scolastico. Essi presiedono l'Assemblea di classe, fanno parte del Consiglio dei Rappresentanti, fungono da portavoce dei problemi della classe nei confronti di docenti e Dirigente Scolastico. I Rappresentanti della classi III partecipano ai lavori del Consiglio di classe, nel tempo riservato ai genitori, con diritto di parola.

Il Consiglio dei Rappresentanti, presieduto da un Coordinatore eletto, si riunisce in orario extrascolastico, nei locali della scuola, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, con indicazione di data, orario e ordine del giorno, ogni qualvolta la maggioranza dei Rappresentanti lo ritenga opportuno. Il Consiglio dei Rappresentanti può richiedere l'uso della fotocopiatrice per comunicazioni alle classi. Le eventuali richieste sono indirizzate al Dirigente Scolastico o al Consiglio di Istituto, ai cui lavori una delegazione del Consiglio dei Rappresentanti può partecipare con diritto di parola, per illustrare proprie osservazioni o richieste.

L'Assemblea di classe ha la durata massima di un'ora e si svolge non più di una volta al mese su richiesta dei Rappresentanti o della maggioranza degli alunni, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, contenente data e ordine del giorno. L'ora di svolgimento viene concordata con i docenti. L'Assemblea è presieduta dai due Rappresentanti e si svolge alla presenza del docente in orario nella classe che in quel momento ricopre funzioni di osservatore, moderatore, coordinatore, evitando di interferire nel merito della discussione, a meno che ciò non sia richiesto dagli alunni.

L'Assemblea e il Consiglio dei Rappresentanti possono affrontare e dibattere esclusivamente questioni inerenti all'attività e all'andamento della classe e problemi di carattere generale che interessano la vita dell'Istituto. Le proposte relative al primo aspetto sono rivolte ai singoli docenti, al Consiglio di classe, al Dirigente Scolastico; quelle relative al secondo sono rivolte al Dirigente Scolastico o al Consiglio di Istituto.

ART. 27. Il coordinatore del Consiglio di classe

Premessa

Nell'attuale organizzazione didattica della scuola, caratterizzata dal regime di autonomia, assume un'importanza sempre maggiore la funzione del coordinatore del Consiglio di classe, organo collegiale, quest'ultimo, nel quale si realizza sostanzialmente l'intervento formativo.

Funzioni principali

Il coordinatore del Consiglio di classe:

a) presiede il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico, verificando le presenze e le assenze, introducendo i punti all'ordine del giorno, sintetizzando gli interventi ed evitando che si vada fuori tema con opportuni richiami e assicurando che venga fatta una puntuale verbalizzazione della discussione;

b) cura la stesura della programmazione didattica della classe sulla base delle scelte effettuate dal Consiglio;

c) sulla base delle indicazioni del Consiglio coordina la stesura dei giudizi globali in occasione delle riunioni collegiali di fine quadrimestre (pre-scrutini e scrutini);

d) coordina le attività relative alla classe che coinvolgono più insegnanti, i quali dovranno a loro volta procedere informarlo preventivamente e puntualmente riguardo alle iniziative da mettere in atto: visite guidate, viaggi di istruzione, iniziative fuori dall'aula, provvedimenti disciplinari etc.;

e) tiene i rapporti con i genitori nel caso di ragazzi problematici, convocandoli per colloqui e parlando a nome del Consiglio.

Il coordinatore delle classi prime tiene all'occorrenza incontri con le insegnanti della scuola primaria.

Il coordinatore delle classi terze coordina le iniziative finalizzate all'orientamento sia nei confronti dei ragazzi che dei genitori e predisponde la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di Stato e la sottopone all'approvazione del Consiglio durante lo scrutinio finale.

Per tutte queste funzioni, al coordinatore del Consiglio di classe viene riconosciuta una somma corrispondente ad un impegno forfettario di 10 ore annue.

TITOLO IV. NORME, RESPONSABILITÀ, COMPETENZE E RUOLI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

ART. 28. Norme di comportamento dei docenti

Premessa

È opportuno richiamare l'attenzione degli insegnanti sull'importanza e la delicatezza delle loro funzioni di vigilanza nei confronti degli alunni da cui discendono responsabilità civili e penali (art. 28 della Costituzione; art. 2084 del Codice civile; art. 61 della Legge 11/7/1980 n. 312). Infatti, nel momento in cui un alunno minorenni viene affidato alla scuola, questa è responsabile dei danni che egli potrebbe arrecare a se stesso, ad altri compagni o alle cose. All'insegnante deriva quindi un preciso dovere di vigilanza verso gli alunni che gli sono affidati, in tutti i momenti della vita scolastica, comprese le attività fuori della scuola, come visite guidate e viaggi di istruzione.

Gli insegnanti della prima ora devono trovarsi in classe alle ore 8, 15, ovvero cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni. Ad essi spetta il compito di portare in classe il relativo registro che i docenti dell'ultima ora, al termine delle lezioni, dovranno riporre nell'apposito armadio posto al pian terreno nel vano ricavato di fronte alla stanza della segreteria alunni.

I docenti devono

- a) esser presenti nell'istituto cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di lavoro;
- b) essere tempestivi nel cambio dell'ora, per non lasciare gli alunni incustoditi e per impedire che essi escano dalle aule e vaghino per i corridoi e le scale;
- c) accertarsi, al termine della propria lezione, che i locali siano lasciati in ordine e senza carte o altri materiali per terra;
- d) non abbandonare la classe al cambio dell'ora fino a quando non arriva l'insegnante dell'ora successiva o, in caso di ritardo da parte di quest'ultimo, affidarla ad un collaboratore scolastico;
- e) rispettare i turni di vigilanza durante la ricreazione, stando sulla porta della propria aula in modo da sorvegliare sia gli alunni che restano in classe sia quelli che si trovano nel corridoio;
- f) riprendere sollecitamente le lezioni al termine dell'intervallo;
- g) compilare quotidianamente ed in maniera accurata il registro di classe in ogni sua parte, apponendo la propria firma di presenza ed annotando le entrate, le uscite, le verifiche da svolgersi in classe ed i compiti assegnati per casa; quelli della prima ora controllare e quindi annotare anche le assenze e le giustificazioni e controfirmarle;
- h) leggere nelle classi e far prender nota agli alunni sull'apposito libretto le circolari e le comunicazioni del Dirigente Scolastico rivolte ai ragazzi o alle loro famiglie ed apporvi la propria firma;
- i) leggere e firmare le circolari interne del Dirigente, dei suoi collaboratori e delle funzioni strumentali che, inserite nell'apposito contenitore posto in sala insegnanti, si intendono regolarmente notificate;
- j) rendere note in modo tempestivo e trasparente le valutazioni riportate dagli alunni nelle prove orali e scritte;
- k) curare le relazioni con le famiglie degli alunni, dando loro informazioni chiare e precise sul comportamento e sul profitto dei figli;
- l) avvisare le famiglie, tramite il quaderno delle comunicazioni, circa le attività didattiche diverse dalle curricolari;
- m) in nessun modo fornire anticipazioni sull'esito degli scrutini agli alunni e alle loro famiglie, ricordando che le decisioni riguardanti le valutazioni hanno sempre carattere collegiale;
- n) tenere accuratamente aggiornato il registro personale, con particolare riguardo alle valutazioni, agli argomenti svolti e alle assenze degli alunni; tutto ciò consegue dal fatto che si tratta di un atto pubblico a cui l'alunno ed il genitore possono accedere per le parti che direttamente li riguardano;
- o) al termine dell'anno scolastico chiudere, firmare e riconsegnare il registro in segreteria;
- p) correggere in modo rapido – circa una settimana - gli elaborati, i quali, una volta corretti e valutati, devono essere dati in visione agli alunni con le opportune spiegazioni;
- q) portare in segreteria alunni gli elaborati corretti e dati in visione dopo averli fascicolati;
- r) al termine di ogni quadrimestre aver acquisito per ogni alunno, un numero di valutazioni sufficiente per poter esprimere una valutazione adeguata;
- s) evitare di far uscire dall'aula, durante le ore di lezione, più di un alunno alla volta, tranne casi eccezionali ed opportunamente motivati;
- t) contenere al massimo il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare, perché la ripetitività di

una simile azione toglie autorevolezza all'insegnante e stimola nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa dei docenti;

u) in caso di un momentaneo allontanamento dalla classe, avvisare un collaboratore scolastico o un collega perché vigili su di essa.

professione; materia;

v) non usare i telefoni cellulari durante le ore di lezione

w) usare i telefoni della scuola soltanto per ragioni strettamente inerenti la propria

y) rispettare il segreto d'ufficio secondo quanto previsto dalle norme vigenti in

x) astenersi dall'esprimere giudizi negativi nei confronti di colleghi in presenza di studenti, genitori o altre persone ed in occasioni istituzionali;

z) in caso di malattia, comunicare l'assenza tempestivamente e comunque entro le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica.

ART. 29. Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a

a) prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate

b) assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni

c) essere facilmente reperibili da parte dei docenti per eventuali e motivate necessità;

d) comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita

e) aiutare negli spostamenti gli alunni disabili o temporaneamente infortunati

f) vigilare sull'incolumità degli alunni, soprattutto durante l'intervallo, gli spostamenti e le uscite dall'aula per recarsi ai servizi o in altri locali

g) svolgere, in caso di necessità, funzione di accompagnatore durante le visite guidate, i viaggi di istruzione o comunque le uscite dall'edificio scolastico per ragioni didattiche o necessità di sicurezza;

h) comunicare al docente in servizio nella classe la presenza di alunni che, al di fuori dell'intervallo, sostano nel corridoio senza validi motivi;

i) sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, nella palestra, in caso di momentanea uscita, di ritardo o assenza dell'insegnante;

j) impedire che alunni svolgano azioni di disturbo nei corridoi e negli spazi di propria pertinenza, riaccompagnandoli nelle loro classi;

k) evitare di parlare ad alta voce nei corridoi

l) mantenere puliti, decorosi ed accessibili i servizi igienici

m) provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi, degli spazi di pertinenza e delle suppellettili delle aule loro affidate

n) non allontanarsi dal posto di lavoro se non per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

o) invitare le persone estranee non espressamente autorizzate dal Dirigente ad uscire dall'edificio scolastico;

p) prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti, del Consiglio di Istituto e di eventuali assemblee di classe dei genitori;

q) comunicare prontamente al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o al Dirigente situazioni di disagio o di pericolo;

r) prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità delle vie di fuga da utilizzare in caso di necessità;

s) controllare, al termine del servizio, che: siano spente tutte le luci; siano chiusi tutti i rubinetti dei servizi igienici e di altri locali siano chiuse le finestre delle aule e degli altri locali siano chiuse le porte degli uffici e quelle esterne dell'edificio scolastico.

ART. 30. Norme di comportamento del personale amministrativo

Il personale amministrativo, il cui ruolo e le cui competenze sono di fondamentale importanza per il corretto ed ordinato svolgimento della vita scolastica, deve:

a) cooperare col Direttore SGA nel disimpegno di tutti i servizi inerenti agli uffici di segreteria;

b) occuparsi della gestione amministrativo-contabile e di ogni altra forma di documentazione prevista dalle disposizioni vigenti;

- c) collaborare con i Docenti;
- d) curare i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- e) osservare il segreto di ufficio secondo quanto previsto dalle norme vigenti
- f) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio.

ART. 31. Indicazioni sui compiti dei genitori in relazione all'attività educativa svolta dalla scuola

Per aiutare la scuola e condividere con essa il delicato compito dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, i genitori devono:

- a) cercare di trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola svolge un ruolo di fondamentale importanza per la loro educazione e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli e nel rispetto dei ruoli e delle diverse competenze;
- c) controllare l'esecuzione dei compiti a casa
- d) partecipare ai colloqui individuali con gli insegnanti
- e) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- f) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte sull'apposito quaderno delle relazioni scuola-famiglia.

ART. 32. Indicazioni sul comportamento dei genitori all'interno dell'edificio scolastico

L'ingresso dei genitori nell'Istituto, durante le attività didattiche, è consentito:

- a) in caso di entrata posticipata o di uscita anticipata del figlio;
- b) su esplicito invito, trasmesso con specifica comunicazione del Dirigente Scolastico, a partecipare ad iniziative appositamente, anche se non esclusivamente, per loro organizzate;
- c) nelle ore di ricevimento settimanale e collettivo pomeridiano dei docenti;
- d) nell'orario di apertura degli uffici di segreteria.

In tutti gli altri casi, se non diversamente indicati, non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante l'orario delle lezioni, compresa naturalmente quella finalizzata a portare ai propri figli il materiale didattico dimenticato.

TITOLO V. MODIFICHE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

ART. 33. Modifiche del regolamento

Il presente Regolamento rimane valido fino all'approvazione ed alla conseguente entrata in vigore di un'apposita delibera abrogativa emanata dal Consiglio di Istituto. Tale organo collegiale tuttavia può apportare modifiche o integrazioni con il voto della maggioranza dei suoi membri effettivi.

Il presente Regolamento, approvato dal Commissario ad Acta in data 10 ottobre 2018 e portato a conoscenza dei soggetti interessati mediante affissione all'Albo della Scuola, andrà in vigore dall'anno scolastico 2018/2019.

Quanto non previsto dal presente Regolamento resta disciplinato dalle norme vigenti in materia.

Borgo San Lorenzo, 19 novembre 2018

IL COMMISSARIO AD ACTA
(Giacomo Villa)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, Comma 2
del decreto legislativo n. 39/1993)*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Patrizia Nappa)

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, Comma 2
del decreto legislativo n. 39/1993)*