**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**CARTA DEI SERVIZI**

# Premessa

La Carta dei Servizi della scuola, regolamentata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/95, nasce all’interno di un vasto movimento di rinnovamento della Pubblica Amministrazione che risponde all’esigenza di modernizzare la gestione di tutti i servizi pubblici. La Carta dei Servizi è il documento attraverso il quale la scuola esplicita agli utenti la sua azione. E' stata elaborata dal Collegio Docenti, approvata in sede di Consiglio di Istituto dopo essere stata discussa e valutata dagli organi collegiali dell’istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica è responsabile della pubblicizzazione e dell'attuazione di quanto scritto. I contenuti e le modalità di intervento sono sottoposti a verifica periodica da parte degli organi collegiali. I genitori si impegnano a partecipare e ad informarsi; discutono e formulano critiche costruttive e propongono modifiche e integrazioni tramite i rappresentanti negli organi collegiali. **Principi Fondamentali**

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti articoli della Costituzione Italiana:

Art. 3: E’ compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l’uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l’effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all’organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art. 21: Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.

Art. 30: E’ dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti. Art. 33: L’arte e la scienza sono libere e libero ne è l’insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull’istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.

Art. 34: La scuola è aperta a tutti. L’istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

# Uguaglianza

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto. La scuola crea condizioni di non discriminazione fin dal momento della formazione classi, che sono eterogenee per livello al loro interno, omogenee fra di loro ed equilibrate nel rapporto tra maschi e femmine. La dotazione di risorse economiche, sia statali che dell’Ente Locale, permette di colmare in parte situazioni di svantaggio socioeconomico e di soddisfare in una certa misura altre esigenze della scuola con modalità proposte dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe in relazione alle necessità esistenti. Nelle sedi centrale e negli altri plessi della “N. Cortese” gli alunni con handicap motori non dovrebbero trovare ostacoli o penalizzazioni in quanto le barriere architettoniche o sono state abbattute nel corso di questi anni o sono in via di abbattimento.

# Regolarità del servizio

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sui minori e la continuità del servizio. In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti con ore a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti. Nel caso queste non siano sufficienti per fare fronte alle necessità, gli alunni suddivisi in piccoli gruppi, sono inseriti nelle altre classi per il tempo strettamente necessario. In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con anticipo della modifica dell'orario e la scuola garantisce, dove previsto, il

funzionamento del trasporto alunni secondo le modalità comunicate dall'’Ente erogatore del Servizio.

# Accoglienza e integrazione

*Raccordo Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo grado:*

La scuola promuove le seguenti iniziative di conoscenza/accoglienza verso i bambini provenienti dalle classi quinte nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado:

* Attività di presentazione della scuola secondaria di 1° grado,
* visita alla scuola e partecipazione a momenti dell'attività scolastica con inserimento a piccoli gruppi nelle attività (nel corso dell'anno scolastico).

Le commissioni di Continuità tra i vari ordini di scuola si occupano di realizzare:

* la raccolta di informazioni utili alla formazione classi prime,
* la definizione di prove di uscita e di ingresso,
* attività di formazione comuni

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione della scuola secondaria di 1°grado da parte del dirigente e dei docenti.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di promuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di:

* alunni in situazione di handicap;
* alunni di lingua madre diversa dall'italiano
* alunni con svantaggio culturale e sociale.

Valutate le possibilità che le norme specifiche e le circostante logistico-organizzative consentono, viene favorita l'integrazione di alunni che sopraggiungono ad anno iniziato; in questi casi si cerca di ottenere al più presto tutta la documentazione e le informazioni necessarie per realizzare gli interventi di accoglienza, di inserimento e di eventuale recupero.

*Raccordo con le Scuole Secondarie di Secondo Grado:*

Per favorire la scelta del percorso formativo dopo il primo ciclo di istruzione, la scuola ha elaborato e mette in pratica uno specifico orientamento con l’intento di sviluppare negli alunni le capacità, le competenze e le conoscenze necessarie per scegliere il proprio futuro e di favorire il successo scolastico, attraverso:

* attività specifiche di orientamento nel corso del triennio
* somministrazione di test psico-attitudinali
* l'organizzazione di incontri con studenti e docenti delle scuole secondarie di secondo grado presenti sul territorio
* la formulazione dei consigli orientativi sulla base di attitudini e interessi dimostrati

# Diritto di scelta e criteri per la formazione classi

Per attenersi a criteri di imparzialità ed equità, tale Carta dei servizi stabilisce regole che sovrintendono alla formazione delle classi. Tali norme sono da intendersi come flessibili, nel senso che possono essere modificate, con l’approvazione degli interessati, quando il contesto non permette la loro applicazione assoluta. Per quanto concerne la scuola secondaria di I grado, l’accoglienza della domanda di iscrizione presso la sede centrale o il plesso Bellini è condizionata alla residenza e al domicilio del richiedente.

La formazione delle classi deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogico - didattici che non devono, in nessun caso, essere sacrificati ad esigenze e difficoltà organizzative.

* 1. **Eterogeneità dei livelli di conoscenze e competenze**: ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello;
	2. **Omogeneità di genere e di inclusione**: ogni classe deve presentare un equilibrato numero di maschi e di femmine con un’equa ripartizione di alunni portatori di handicap;

# Collocazione in sezioni già frequentate dai fratelli o in sezioni diverse dei fratelli gemelli se richiesto;

* 1. allontanamento dei ripetenti dalle sezioni di provenienza, su indicazione del Dirigente Scolastico e del consiglio di Classe;
	2. saranno trasferiti alunni da una sezione all’altra unicamente per motivi gravi dichiarati e comprovati, tassativamente a discrezione del Dirigente Scolastico. Relativamente alla concessione del nullaosta per i trasferimento ad altra istituzione scolastica è possibile concederlo unicamente per cambiamento di residenza o per motivi gravi dichiarati e comprovati, tassativamente a discrezione del Dirigente Scolastico.
	3. Nel caso di inserimento di nuovi alunni nel corso dell’anno scolastico, il Dirigente Scolastico assegnerà la classe.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi sulla base:

* + - delle proposte della commissione istituita dal Collegio dei Docenti;
		- verificata la corretta applicazione dei presenti criteri.

Le iscrizioni dei non residenti sono accettate nella misura che non perturbino l’assetto organizzativo e logistico delle singole classi/sezioni. Per l’accettazione di tali domande – debitamente motivate e documentate - si dovranno verificare i seguenti presupposti:

1. Disponibilità di organico
2. Disponibilità di posti rispetto alle strutture (locali)
3. Disponibilità di posti rispetto ai servizi di supporto organizzativo offerti dal Comune (art. 139 del Dlgs n.°112/98).

Condizioni di priorità in caso di domande plurime:

1. Alunni portatori di handicap
2. Alunni orfani e/o con genitori separati
3. Vicinanza della scuola alla sede di lavoro di almeno un genitore
4. Vicinanza della scuola alla residenza anagrafica dei nonni.
5. Alunni di età maggiore (gg/mm/aa)

# Scelta di avvalersi/non avvalersi dell’IRC.

All’atto dell’iscrizione il genitore indicherà su apposito modulo se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell’insegnamento della religione cattolica, indicando altresì, in caso di diniego, l’opzione alternativa, scegliendola tra le seguenti:

1. attività didattiche e formative (ove possibile);
2. attività di studio e/o ricerche individuali
3. entrata alla seconda ora/uscita prima dell’ultima ora (se compatibile con l’organizzazione didattica), con conseguente cessazione del dovere di vigilanza.

# Obbligo scolastico e frequenza

L'orario di inizio e di fine delle lezioni sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. Scuola dell'infanzia: dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 16.00; Scuola primaria: lunedì, mercoledì, venerdì dalle 8.00 alle 13.00, martedì e giovedì dalle 8:00 alle 14:00;La classe I A del plesso p.co dei Pini funzionerà per l’intero anno scolastico a tempo pieno dalle ore 8:00 alle ore 16:00; Scuola sec. di I grado: dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 14.00 (con progetto flessibilità, dalle ore 8.00 alle ore 13.36).

La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul registro di classe. In caso di assenze continuate o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare i Servizi Sociali. La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un miglior utilizzo delle proprie risorse, anche operando attraverso i progetti per il successo formativo.

# Partecipazione

Con l'intento di agevolare tutte le iniziative extrascolastiche con finalità educative e culturali, viene favorito l'utilizzo delle strutture per lo svolgimento di attività ed iniziative promosse da enti locali e/o associazioni non a fini di lucro, mettendo a disposizione locali e strumentazione didattica. Tali attività possono essere svolte previa autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto e tenendo conto della disponibilità del personale ausiliario o di altro personale incaricato della vigilanza. Le attività gestite da organismi esterni necessitano della stipula di una convenzione per l'utilizzo dei locali.

# Trasparenza

In relazione al D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, la trasparenza va intesa «come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche» (art.1). L’Istituzione Scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori, vengono adottate le seguenti modalità ed iniziative:

* le informazioni vengono date sempre in forma scritta e con controllo della presa visione;
* i verbali delle riunioni e le verifiche degli alunni della scuola sono disponibili per eventuali consultazioni;
* le programmazioni educative/didattiche, il POF, la Carta dei Servizi e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell’istituzione scolastica: icninocortese.gov.it.

Sullo stesso sito dell’I.C. "N.Cortese", in coerenza con il succitato D.Lgs. 33/2013 (allegato A), è presente un apposito spazio: "Amministrazione Trasparente", nel quale sono resi pubblici tutta una serie di dati relativi a rilevanti aspetti organizzativi e tecnico-finanziari: Personale (tassi di assenza; incarichi conferiti; contrattazione di Istituto, ecc.)); Attività e procedimenti (provvedimenti del dirigente, tipologie di procedimento, ecc.); Bandi di gara e contratti; Bilancio preventivo e consuntivo; ecc.

Come da norma, l'accesso alla visione dei documenti avviene previa richiesta scritta al dirigente scolastico. La scuola mette a disposizione delle organizzazioni sindacali spazi per la pubblicizzazione di documenti e materiale. Il diritto all'accesso è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92. Il rilascio delle copie fotostatiche è subordinato al pagamento del corrispettivo dovuto secondo la normativa vigente.

# Efficienza

Il lavoro scolastico, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità sia nell'organizzazione dei servizi amministrativi, che nell'attività didattica.

L’assegnazione delle aule avviene sulla base della valutazione delle esigenze complessive di utilizzazione degli spazi sulla base dei seguenti criteri:

* 1. le classi con alunni portatori di handicap motorio, sono situate ai piani inferiori
	2. le classi dello stesso corso sono collocate in aule contigue
	3. l’ampiezza dell’aula dovrà essere proporzionale al numero degli alunni

# Criteri assegnazione docenti e personale ATA alle classi e ai plessi:

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. decreto Brunetta), e in particolare gli artt. 34 e 54 (comma1), sanciscono l’esclusione dalla contrattazione integrativa d’istituto, rientrando nei poteri dirigenziali del dirigente scolastico, di tutte quelle materie, elencate dalla lettera h) alla lettera m) dell’art. 6 del CCNL 29.11.2007, che si possono ricondurre all’organizzazione degli uffici e alla gestione delle risorse umane: modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell’offerta formativa e al piano delle attività, e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA; criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; criteri e modalità relativi alla

organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale docente, educativo ed ATA; ecc.

Premessa dunque la discrezionalità del dirigente scolastico, i criteri generali di riferimento per l’assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi saranno, in ordine di priorità:

1. la “continuità didattica”, ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni;
2. l’anzianità complessiva di servizio dei docenti;
3. l’anzianità di servizio nel plesso dei docenti.

La definizione dell'orario delle lezioni, preso atto che alcuni docenti “si condividono” con altre scuole e salvo complicazioni, viene formulato nel rispetto primario delle esigenze didattiche segnalate dai docenti e nel POF, facendo attenzione al benessere degli studenti e a valori di apprendimento adeguati, secondo i criteri indicati con le seguenti priorità:

* + Distribuzione delle discipline per ogni classe nelle varie fasce orarie e nella settimana tenendo conto del tasso di faticabilità e dei tempi di attenzione degli alunni;
	+ Assegnazione di due moduli consecutivi alle discipline espressivo - operative, se richiesto;
	+ Equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento;
	+ Utilizzo razionale di tutti gli spazi scolastici.

# Libertà di insegnamento e formazione del personale

La programmazione educativa assicura la formazione dell’alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo. La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari, nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e dal Collegio Docenti. Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri.

# AREA DIDATTICA

La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche risponde a criteri di:

* riconosciuta validità didattica;
* annualità dei testi per evitare sovraccarico;
* economicità.

I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei consigli di interclasse/classe. Il collegio dei docenti delibera l’adozione. Nel caso di proposta di acquisto di testi aggiuntivi nel corso dell'anno, sarà determinante il parere dei genitori e del consiglio di interclasse/classe. I testi sono integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, dispense, materiale didattico preparato dagli insegnanti).

I compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:

* rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;
* sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio.

Sono caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe; tendono a promuovere un apprendimento non meccanico. Sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione ed in quantità tale da permettere spazio per il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche. L’insegnamento è caratterizzato da una pluralità di approcci ai contenuti disciplinari ed interdisciplinari e tiene conto delle differenze individuali nei modi e nei tempi dell’apprendere; i consigli di classe si accordano per rendere omogenee le

metodologie didattiche e le attività educative. I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. Quando necessario non sono esclusi i richiami che avranno funzione chiaramente educativa evitando di assumere carattere mortificante o punitivo. I genitori sono tempestivamente informati con modalità definite di volta in volta, sentito il parere del consiglio di classe e della presidenza.

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

* vigilanza sugli alunni;
* comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
* uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
* conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono inoltre definite in modo specifico:

* le modalità di comunicazione con studenti e genitori
* le modalità di convocazione e di svolgimento dei consigli di classe, organizzati dalla scuola o richiesti dai genitori.

# PROGRAMMAZIONE

La programmazione di Istituto è illustrata in un documento (POF) che contiene:

* analisi della situazione socioculturale di partenza;
* finalità educative;
* criteri per la programmazione educativa e didattica;
* obiettivi didattici;
* organizzazione delle attività.

I piani di lavoro di interclasse/classe e di disciplina contengono:

* strumenti per la rilevazione della situazione iniziale;
* obiettivi didattici
* eventuali curricoli differenziati;
* progettazione dei percorsi didattici;
* metodologia di lavoro;
* criteri per la verifica e la valutazione.

# Contratto Formativo

I documenti sopraelencati descrivono in modo articolato e completo i contenuti e le modalità del servizio erogato dalla scuola, costituiscono un impegno per l'intera comunità scolastica e sono depositati presso gli uffici amministrativi della stessa, a disposizione degli utenti che ne possono prendere visione ed eventualmente ottenere la duplicazione. Attraverso la documentazione scritta, il genitore può avere migliore conoscenza dell'offerta formativa, sulla base di questa può esprimere pareri e proposte ed avere la possibilità di partecipare attivamente alla vita della scuola. Gli elementi principali dell'offerta formativa, in particolare per quanto riguarda la programmazione educativa e didattica, sono comunque illustrati dai docenti durante:

* colloqui informativi che si effettuano durante le ore di ricevimento settimanale e in specifici pomeriggi nel corso dell’anno.
* i consigli di classe con la partecipazione dei genitori.

# Servizi Amministrativi

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

* + celerità delle procedure
	+ trasparenza
	+ cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
	+ tutela della privacy.

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti. Durante il periodo scolastico gli uffici funzionano dal lunedì al venerdì, con un orario adeguatamente

pubblicizzato. Anche nei periodi di interruzione dell'attività scolastica gli uffici sono aperti con uno specifico orario. L'attività lavorativa è sospesa il sabato. Lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi è immediatamente conseguente alla consegna della domanda. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione. Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta. I certificati possono essere richiesti, e inviati, per posta, con addebito delle spese postali. I documenti di valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori. Il rilascio dei diplomi e la restituzione dei documenti anagrafici è effettuata, nei giorni stabiliti, a seguito di comunicazione scritta degli interessati. Il personale ausiliario è incaricato della sorveglianza dei locali scolastici, del ricevimento del pubblico e fornisce le prime informazioni all'utenza. Il personale ausiliario e amministrativo è provvisto di cartellino identificativo. Nelle comunicazioni telefoniche il personale è tenuto a qualificarsi. Le comunicazioni scritte sono sempre firmate dal responsabile del procedimento e siglate dall'operatore che ha provveduto alla stesura dell'atto. Il dirigente scolastico riceve il pubblico in orario di servizio, preferibilmente su appuntamento telefonico. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico. Sono resi disponibili appositi spazi per:

* bacheca sindacale
* bacheca docenti
* bacheca genitori

# Condizioni ambientali della Scuola

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale. Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali. La scuola si impegna a sensibilizzare l’Ente Locale al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza e regolazione traffico automobilistico).

Nondimeno, attualmente le strutture degli edifici scolastici di pertinenza della “N.Cortese” non sono soddisfacenti. In tutti i plessi della scuola, periodicamente, saranno effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione).

# Norme di comportamento/sicurezza

* Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri
* Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute
* Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli
* Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
* Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza
* Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone
* Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
* In caso di infortunio, riferire al più presto sulle circostanze dell'evento;
* Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
* Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere
* Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.

# Distribuzione materiali di propaganda

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L’Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l’uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell’atrio della scuola. E’ fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell’edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Capo d’ Istituto.

# Procedura dei Reclami e Valutazione del Servizio

I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, per e-mail, in forma orale o telefonica, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, entro breve, essere riformulati per iscritto al Capo di Istituto, il quale, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità, e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Alla fine di ciascun anno scolastico la scuola predisporrà questionari relativi agli aspetti didattici, organizzativi e amministrativi, da sottoporre a genitori, alunni e insegnanti. Attraverso l’analisi del monitoraggio il Collegio Docenti e il Consiglio d’Istituto verificano l’attività formativa della scuola e mettono a punto eventuali modifiche e/o interventi migliorativi.

# Diritti e Doveri dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (dal D.P.R. 249 del 24-06-98 e successive modifiche)

**Art. 1: Vita della comunità scolastica**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Essa basa la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone.

# Art. 2: Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l’orientamento, l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all’accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività.
6. La scuola si impegna ad assicurare:
7. un ambiente favorevole alla crescita della persona;
8. offerte formative aggiuntive e integrative;
9. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
10. la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
11. un’adeguata strumentazione tecnologica;
12. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

# Art. 3: Doveri

Gli studenti sono tenuti a :

1. frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. ad avere nei confronti del capo d’Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all’articolo 1;
4. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettati dai regolamenti dei singoli istituti;
5. ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola .

# Art. 4: Disciplina

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento, secondo la recente normativa, possono influire sulla valutazione del profitto.

1. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità.
2. Le sanzioni sono ispirate al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
3. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale .
4. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi infrazioni e per periodi non superiori ai quindici giorni.
5. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
6. Nei casi in cui l’autorità giudiziaria i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia e dallo studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d’anno, ad altra scuola.

# Art. 5: Impugnazioni

1. Per l’irrogazione delle sanzioni di cui all’art. 4 si applicano le disposizioni di cui all’art. 328, commi 2 e 4 del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della loro erogazione ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.
3. L’organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all’interno della scuola in merito all’applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell’Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nel regolamento degli istituti. La decisione è assunta da un **organo di garanzia** composto da tre genitori e tre docenti designati dal Consiglio scolastico provinciale e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell’Amministrazione scolastica periferica.

# Ar. 6. Disposizioni finali

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi sono adottati o modificati previa consultazione dei genitori.
2. Del presente regolamento viene consegnata una copia agli studenti all’atto dell’iscrizione.

# ORGANI COLLEGIALI

Per tutto quanto non contemplato dal presente regolamento,si rimanda alla normativa vigente in materia di funzionamento del Collegio dei docenti e degli OO. CC. (DPR n. 297/94)

# Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d’urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

# Art. 2

**Validità sedute**

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

# Art. 3

**Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua (ogni volta e/o per l’intera annualità scolastica) tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell’odg sono tassativi. Se l’Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l’Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

# Art. 4

**Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l’Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

# Art. 5

**Diritto di intervento**

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

# Art. 6

**Dichiarazione di voto**

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

# Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l’adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

# Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

# Art. 9

**Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell’Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

# Art. 10 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

# Art. 11

**Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I..; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno

esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

# Art. 15

**Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I.., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

# Art. 16

**Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il PAA concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD e/o dal DS possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. La durata del Collegio è stabilita di volta in volta sulla base degli argomenti all’odg. In linea di massima la durata è di 2-3 ore. Gli interventi dei singoli docenti durante la discussione degli argomenti all’odg avranno la durata di n. 5 minuti al massimo; è consentita una solo replica di n. 3 minuti all’argomentazione proposta dal singolo docente.

# Art. 17

**Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

1. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

# Art. 18

**Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe**

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

**Disposizioni docenti-Ata**

**Premessa**

Il personale della Scuola caratterizza il rapporto con gli studenti, con le famiglie e con il personale nel rispetto dei diritti di tutti, del diritto allo studio degli alunni, dei modi relazionali che costruiscono positività e fiducia, responsabilizzazione, dialogo costruttivo, orientamento, nell’offerta educativa e formativa disciplinare e collegiale, nell’impegno professionale coerente e

interattivo in corrispondenza ai curricoli, al sistema di valutazione, alle strategie ed ai percorsi di integrazione, sperimentazione e innovazione scelti collegialmente.

Per ciò che attiene alle sanzioni disciplinari e alla responsabilità dei dipendenti pubblici (docenti e personale ATA), si rimanda al codice di disciplina trasmesso il 6 settembre 2010 (prot. n. 3564/D5) e in ottemperanza dell'art. 68 del D.Lvo 150/09 si allegheranno i seguenti documenti:

* Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. 62 del 16-4-2013)
* Sanzioni docenti (D.Lvo 297/94)
* Sanzioni ATA

- D.Lgs. 150/09

# Disposizione Docenti Art. 1

Gli insegnanti sono tenuti al rispetto della Costituzione, delle leggi dello Stato, delle norme emanate dagli organismi della scuola, dei documenti ministeriali e del piano dell’offerta formativa approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d’Istituto. La libertà di insegnamento, oltre che come impostazione didattica, deve altresì essere intesa come possibilità di confronto aperto di posizioni culturali diverse, nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni. Il Docente deve pertanto perseguire la piena formazione della personalità degli alunni, esponendo apertamente le varie posizioni di pensiero, preoccupandosi tuttavia di non condizionarli dal punto di vista morale, religioso, politico.

# Art. 2

La libertà di insegnamento, di sperimentazione, di aggiornamento didattico e culturale è un diritto-dovere dei Docenti: tale diritto non può trovare limitazione di principio che nella Costituzione.

# Art. 3

I Docenti hanno diritto ad un preciso orario di servizio previsto dalle leggi, dal contratto di lavoro e dal piano dell’offerta formativa d’Istituto. L'orario delle lezioni è fissato con finalità didattiche dal D.S., tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti; nel corso dell’anno scolastico l’orario potrà subire adattamenti derivanti dall’attuazione dell’autonomia didattica ed organizzativa e dagli adeguamenti derivanti da situazioni particolari (gite, assemblee, ecc.). L'orario di entrata e di uscita da scuola sarà fissato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle esigenze degli alunni. Gli insegnanti impegnati nella prima ora di lezione, come stabilito dal contratto vigente, si presenteranno a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, recandosi nell’aula della classe a loro assegnata vigilando sull'ingresso degli alunni. Si raccomanda la massima puntualità per evitare che gli alunni rimangano senza sorveglianza. In caso di impossibilità a essere presente a scuola all’orario di inizio delle lezioni egli deve comunicare il suo inconveniente tempestivamente in modo che la scuola possa organizzarsi. In caso di malattia deve fare esplicita richiesta di congedo secondo la normativa vigente.

Si richiede, in particolare, l’osservanza dei seguenti adempimenti:

1. Assenze per malattia
* Tempestività nell’informare la segreteria; la comunicazione deve avvenire in orario compreso tra le ore 7, 25 e le 7, 45; invio del certificato medico insieme alla comunicazione scritta entro 5 giorni successivi all’inizio dell’assenza. Scaduto tale termine, si attiverà la procedura prevista in caso di assenza ingiustificata. In caso di proroga, oltre all’obbligo di informare tempestivamente la segreteria, si deve produrre comunicazione scritta corredata di un nuovo certificato medico, da far pervenire non più tardi del quinto giorno di proroga.
1. Permessi retribuiti (art. 15 CCNL)
* la domanda deve pervenire con congruo anticipo rispetto alla data in cui si intende fruire del permesso (fanno eccezione gravi motivi non programmabili). Nella domanda occorre specificare i motivi in maniera esauriente, evitando formule generiche e i documenti giustificativi o le autocertificazioni, se non possono essere allegati alla domanda, devono essere presentati subito dopo, senza attendere una specifica richiesta del Dirigente. Le autocertificazioni devono essere dettagliate per eventuali controlli.
1. Permessi brevi (art. 16 CCNL)
* compatibilmente con l’esigenze di servizio, al Docente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell’art. 16 comma 1 del CCNL sono attribuiti brevi permessi non retribuiti di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio e, comunque fino ad un massimo di due ore; i suddetti permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. Il limite complessivo dei permessi fruibili in un anno scolastico corrisponde all’orario settimanale d’insegnamento. Fatte salve motivazioni imprevedibili ed improvvise, la richiesta scritta di permesso breve (sempre motivata, ma non necessariamente documentata) va inoltrata al D.S. (o ad un suo collaboratore/fiduciario) almeno 5 (cinque) giorni prima della sua fruizione, per consentire all’amministrazione scolastica di pianificare il regolare funzionamento del servizio scolastico complessivo. In ogni caso, il permesso potrà essere usufruito solo dopo l’autorizzazione del D.S. con la norma del silenzio-assenso; viceversa, il D.S. comunicherà la negazione della concessione almeno 2 (due) giorni prima della data richiesta. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il Docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16). Il recupero avverrà in una o più soluzioni, prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il Docente in permesso (comma 3 art. 16). Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al Docente si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (comma 4 art. 16). L’attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla sostituzione con personale docente in servizio (comma 5 art. 16).
1. Permessi legge 104/1992

In coerenza con l’art.15 comma 6 del CCNL/2007, con la circolare n. 13 del 6 dicembre 2010 della Funzione Pubblica, con l’interpello n. 31/2010 del 6 luglio 2010 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, il personale docente e ATA provvederà a calendarizzare mensilmente la richiesta per i giorni di cui intendono usufruire; il calendario dei permessi sarà presentato all’attenzione del Dirigente entro il mese precedente a quello per cui chiedono i permessi. Tale calendarizzazione è utile ai fini dell’organizzazione del servizio e comunque sempre nel rispetto della normativa vigente.

1. Ritardo docenti
* ogni ritardo deve essere, possibilmente, comunicato prima dell'inizio delle lezioni. Se il ritardo del Docente è inferiore a 15 minuti (o comunque al suo arrivo non è ancora stato sostituito) ed entra in classe, i minuti di ritardo sono conteggiati e alimentano un conto ore di cui il Docente è debitore. Se il ritardo è superiore a 15 minuti e al suo arrivo il docente è già stato sostituito e quindi non entra in classe, è dovuta, per quel ritardo, un'ora corrispondente di recupero; se al suo arrivo non è ancora stato sostituito ed entra in classe, è debitore dei minuti di ritardo. Il docente sarà informato mensilmente, per iscritto, dei ritardi rilevati. I recuperi saranno effettuati con le medesime modalità previste per i permessi orari di cui all'art. 16 (cc. 3-4 del CCNL).
1. Rientri anticipati
* in caso di rientro anticipato in servizio dall’assenza per motivi di salute, occorre presentare un certificato del medico curante o dell’ASL che attesti l’avvenuta guarigione.

# Art. 4

Ogni Docente a disposizione obbligatoria dovrà essere presente a scuola per tutta la durata dell’ora, anche se non utilizzato in classe. Essendo ore di servizio, ogni assenza dovrà essere giustificata. Viceversa, il Docente che ha fatto dichiarazione di disponibilità per supplenze a pagamento in orario indicato oltre il suo orario cattedra può abbandonare la scuola se non impiegato. Si precisa che - in caso di necessità di impiego e di disponibilità di più docenti -, la scelta ricadrà prioritariamente su un docente della classe.

# Art. 5

Il Docente ha l’obbligo di tenere aggiornato il proprio registro con tutte le annotazioni che comprende. Qualora si adottassero sigle diverse o in aggiunta a quelle indicate dal registro stesso,

si dovrà apporre una legenda a fondo pagina; non sono consentite scritte in rosso né l’uso del correttore.

# Art. 6

Gli insegnanti impegnati nella prima ora hanno il compito di annotare gli assenti nel giornale di classe, registrare le giustificazioni degli alunni che sono stati assenti e annotare gli alunni sprovvisti di giustificazione.

# Art. 7

La scuola favorisce il diritto dei Docenti all'aggiornamento e alla formazione, sia permettendo la partecipazione ai corsi specifici, sia promuovendo iniziative interne.

# Art. 8

La sorveglianza degli alunni, all’interno della scuola, è affidata, di norma, al personale docente, il quale è responsabile sotto il profilo penale, civile e amministrativo di eventuali danni causati o subiti dagli stessi. Il personale collaboratore scolastico è comunque tenuto a sorvegliare gli alunni in caso di particolari necessità e quando viene a mancare la presenza dell’insegnante. Gli insegnanti, quindi, non lasceranno la classe affidata se non in caso di forza maggiore. Per necessità improvvise potranno avvalersi del personale ausiliario.

# Art. 9

Il cambio delle ore di lezione avverrà di norma secondo la seguente procedura:

- l'insegnante prima di lasciare la classe si accerterà che sia già pronto a subentrare un altro collega; qualora ciò non fosse, egli si accerterà che sia presente un collaboratore scolastico, al quale chiederà di vigilare sulla classe. In ogni caso è fatto obbligo ai Docenti la massima solerzia nel cambio dell'ora e la massima vigilanza sugli alunni.

# Art. 10

Gli insegnanti accompagneranno gli alunni negli spostamenti interni alla scuola e fino all'uscita nell'ultima ora di lezione, controllando che i locali siano lasciati sufficientemente puliti e ordinati e che tutta la classe esca ordinatamente.

# Art. 11

I Docenti autorizzeranno l’accesso degli alunni ai servizi igienici mai alla prima o all’ultima ora (tranne casi eccezionali). Potranno uscire non più di due alunni per volta (un maschio e una femmina).

# Art. 12

Gli insegnanti hanno l’obbligo di leggere e firmare, per presa visione, tutte le circolari per cui è prevista o si renda opportuna la notifica. L’art. 92, comma 3/l, del CCNL prescrive: «i Docenti devono eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori». Per questo l'inosservanza delle istruzioni contenute nelle circolari è da considerare «figura sintomatica di inosservanza del dovere e può, quindi, portare ad un provvedimento sanzionatorio» (Cons. di Stato, Sez. V, Sent. 20/8/2001, n. 4466). In proposito, il D.

1. non assume responsabilità alcuna per l’omessa presa visione delle circolari da parte del personale. A tale scopo le circolari saranno disponibili in un apposito registro in sala insegnanti; i Docenti assenti al loro rientro prenderanno visione delle circolari eventualmente pervenute e le firmeranno.

# Art. 13

Affinché si proceda con uniformità e conformità alla normativa vigente, la richiesta di convocazione delle famiglie, fissato di volta in volta a causa di rapporti disciplinari e/o nel caso di mancanze soprattutto reiterate e relative al comportamento degli alunni (atteggiamento di disturbo dell'attività scolastica, mancanza di rispetto e/o di osservanza di regole stabilite, disattenzione, ecc.), i Docenti hanno l’obbligo di informare e chiedere l’approvazione del Dirigente o, in sua assenza, dei suoi collaboratori e/o fiduciari, quindi possono procedere con le varianti seguenti:

* + telefonare personalmente alle famiglie precisando data e ora dell’appuntamento;
	+ chiedere ai collaboratori/fiduciari di telefonare alle famiglie ed essi preciseranno docente che richiede l’*accompagnamento,* data e ora dell’appuntamento.

In entrambi i casi, si abbia cura di compilare anche il modello specifico: una copia va consegnata all’alunno/a in busta chiusa; un’altra copia va conservata nel registro dei verbali di classe.

La procedura di “avvisare” le famiglie tramite gli alunni stessi, oltre a non avere nessuna efficacia concreta, soprattutto non ha alcun valore giuridico.

Allo stesso modo, il Docente non può sospendere autonomamente gli alunni, né mandarli fuori della classe, in quanto non sarebbero in tal caso garantiti il diritto allo studio e la vigilanza. Qualora si verifichino infrazioni gravi da parte di alunni il Docente informerà il Dirigente il quale provvederà, se necessario, a convocare un Consiglio di classe straordinario per l’adozione dei provvedimenti del caso.

# Art. 14

I diritti sindacali dei Docenti sono stabiliti dalle leggi dello Stato e dal contratto di lavoro. I Docenti possono riunirsi in assemblee sindacali in orario scolastico su richiesta dei sindacati o delle RSU in base alle norme vigenti e senza particolari limiti fuori dalle ore di lezione, anche a richiesta dei singoli Docenti. La scuola predispone appositi spazi per le comunicazioni sindacali che non possono essere soggette a controllo.

# Art. 15

I Docenti devono conoscere il piano di emergenza, rispettarlo e farlo rispettare, in particolare devono conoscere le disposizioni per l’evacuazione dell’edificio, che devono illustrare agli alunni all’inizio di ogni anno scolastico e nel mese di marzo o aprile, periodi nei quali, di norma, vengono effettuate le prove di evacuazione.

# Art. 16

Circa gli infortuni degli alunni, si possono ipotizzare tre casi:

**1° caso.** Se l’infortunio appare di piccola entità il Docente deve sempre controllare, anche se l’alunno insiste che non si è fatto nulla; telefonare sempre ai genitori, rassicurandoli che non è nulla di grave, ma mettendoli al corrente dell’accaduto. È sempre opportuna, inoltre, la relazione sull’accaduto da far pervenire entro il giorno successivo in segreteria o direttamente al Dirigente, essa deve contenere i seguenti elementi:

* giorno, ora, luogo preciso in cui è avvenuto l’incidente;
* dati anagrafici completi dell’infortunato;
* descrizione dell’accaduto (che cosa stava facendo l’alunno, che cosa stavano facendo i compagni, come si è verificato l’incidente, che cosa esattamente ha determinato l’incidente, dove si trovava l’insegnante, ecc.);
* tipo ed entità del danno rilevato dall’insegnante;
* eventuali testimoni adulti presenti all’accaduto;
* eventuali interventi di soccorso messi in atto.

**2° caso.** Se si presenta una situazione più grave, che necessita dell’intervento ospedaliero, anche se non urgente, il Docente deve tempestivamente avvisare i genitori e far accompagnare da loro l’alunno all’ospedale che preferiscono. Avvisarli che devono far pervenire il referto medico a scuola nelle 24 ore successive; il Docente può accompagnarli se lo ritiene opportuno solo se possa essere sostituito. Il Docente deve comunque rilasciare a scuola la relazione sull’accaduto (comprendente gli stessi elementi del **1° caso**) e far avviare in segreteria la pratica sugli infortuni tempestivamente. Se l’infortunio dovesse accadere in orari in cui la segreteria è chiusa, il giorno seguente alle ore 7.45 deve presentarsi in segreteria e compiere i dovuti adempimenti.

**3° caso.** Se l’incidente si presenta subito grave e necessita urgentemente di adeguato soccorso medico, si deve chiedere l’intervento dell’ambulanza al numero di telefono 118 e immediatamente chiamare anche i genitori, che vanno informati con molto tatto, per evitare forti stati d’ansia. Chiedere ai responsabili dell’ambulanza dove viene portato l’alunno e procedere come nei casi **1°** e **2°**.

In tutti e tre i casi elencati ci si dovrà comunque rivolgere, affidando la classe temporaneamente al collaboratore scolastico assegnato alla sorveglianza, agli addetti al primo soccorso e/o al Dirigente Scolastico e/o ai Docenti collaboratori e/o alla Segreteria.

# Art. 17

I Docenti devono conoscere il regolamento interno degli alunni, che devono illustrare agli stessi all’inizio dell’anno scolastico, programmando specifiche unità didattiche e vigilando, nel corso dell’anno scolastico, sulla sua applicazione. L'illustrazione del regolamento verrà annotata sul registro di classe.

# Art. 18

Ai fini ed agli effetti dei decreti legislativi n. 626/94, n. 242/96 e n. 81/2008, i Docenti, nell’espletamento delle loro funzioni, sono considerati "Preposti" tenuti all’adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle norme o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute degli alunni. Durante tutte le attività scolastiche ed extra scolastiche, nell’edificio scolastico o al di fuori dello stesso, i Docenti dovranno prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti. Ovviamente, è fatto assoluto divieto ai Docenti di fumare all’interno dei locali scolastici e in presenza di minori; inoltre, non è consentito utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione e durante le riunioni collegiali.

# Art. 19

Il ricevimento dei Docenti negli uffici di segreteria, tranne casi eccezionali, avviene secondo gli orari stabiliti**.**

# Disposizioni Ata

**Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell’orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

# Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
4. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
5. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
6. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
7. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
8. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
9. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
10. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
11. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
12. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
13. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
14. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
15. evitano di parlare ad alta voce;
16. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
17. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
18. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
19. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
20. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
21. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
22. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
23. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all’annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
24. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
	1. che tutte le luci siano spente;
	2. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
	3. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
	4. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
	5. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
	6. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
25. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
26. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

**REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA DELL' INFANZIA**

Orario di funzionamento della Scuola:

L'orario, elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal consiglio di Istituto, sulla base del tempo scuola, prevede il funzionamento dal lunedì al venerdì con orario 08:00 – 16:00

ORARIO DI ENTRATA : 8:00 – 9:30

ORARIO DI USCITA :

12:00 – 12:15 per i bambini che non usufruiscono della mensa

15:30 – 16:00 per i bambini che usufruiscono della mensa

Non sono ammessi ritardi sia all'entrata sia all'uscita, per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche e per una più attenta sorveglianza degli alunni.

In occasione di festeggiamenti (Natale-Carnevale-Pasqua, ecc.) che richiedono l'organizzazione di esibizioni dei bambini (recite, canti, ecc.), le docenti osservano orario compattato: le attività si svolgeranno in un turno unico con orario 8:00 – 13:00 e il servizio mensa sarà sospeso.

Si evidenzia, inoltre che dall'apertura ufficiale della scuola fino all'inizio del servizio-mensa, le attività si svolgeranno in un unico turno antimeridiano dalle 8:00 alle 13:00.

 ACCOGLIENZA

Per i bambini di tre anni è previsto un progetto-accoglienza per le prime due settimane di scuola . Si procederà, pertanto, ad un inserimento graduale e l' orario di uscita sarà flessibile.

Genitori e accompagnatori

I genitori e gli accompagnatori possono portare i bambini fino all'atrio della scuola, senza soffermarsi, per consentire ai docenti di svolgere il proprio lavoro con i bambini e per non interferire con le attività.

Deleghe

Per l'uscita dei bambini da scuola, nel caso in cui non ci fossero i genitori a prelevarli, occorre compilare un modulo per una delega, senza la quale il bambino non può essere prelevato. I delegati devono essere obbligatoriamente maggiorenni.

ASSENZE E CERTIFICATI MEDICI

Per assenze di più di 5 giorni consecutivi (compresi il sabato e la domenica) i genitori dovranno presentare il **certificato medico attestante che il bimbo può essere riammesso a scuola;** si sottolinea che in assenza di certificato medico, la scuola non potrà accogliere i docenti non possono accettare il bambino.

I bambini con punti di sutura o ingessature non possono essere riammessi a scuola fino alla rimozione di questi o dietro presentazione di una dichiarazione di responsabilità dei genitori.

Si ricorda, inoltre, che i docenti e il personale ATA non possono somministrare medicinali né cambiare i bambini in caso di bisogni involontari.

SERVIZIO - MENSA

I genitori dei bambini che usufruiscono del servizio-mensa **devono consegnare ogni giorno il buono pasto alle docenti** (completo di nome-cognome -data) **entro e non oltre le 9:30.** Per qualsiasi intolleranza o allergia alimentare, il genitore dovrà portare una certificazione medica o un apposito modulo e consegnarlo presso la segreteria didattica.

La scuola - anche nell'ottica dell'educazione interculturale - si rende disponibile a momenti di piccole feste in occasione di ricorrenze particolari (compleanni, onomastici, solennità religiose, ecc.) . In tali circostanze potranno essere consumati esclusivamente **cibi provenienti da negozi regolarmente autorizzati** (pasticcerie, panetterie, ecc.), mentre **non saranno ammessi alimenti portati dai singoli genitori, ciò al fine di evitare eventuali intossicazioni.**

COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

Data la struttura della Scuola Dell'Infanzia, le docenti e i genitori si incontrano quotidianamente, per cui il colloquio scuola-famiglia può essere attivato in qualsiasi momento da entrambe le parti in maniera informale e diretta; tuttavia all'occorrenza è possibile predisporre incontri ufficiali di sezioni ed intersezioni, oltre a quelli stabiliti dal Piano annuale delle Attività di Istituto, su richiesta della **metà più uno dei genitori e/o dei docenti delle sezioni stesse.**

ABBIGLIAMENTO

Il grembiule, obbligatorio per tutti, sarà a quadretti bianchi e azzurri per i maschietti e bianchi e rosa per le femminucce. I bambini devono indossare capi comodi e facili da slacciare e scarpe con gli strappi. Durante i mesi estivi, i bambini indosseranno pantaloncini blu e maglietta bianca.

USCITE DIDATTICHE

I genitori devono autorizzare le uscite didattiche proposte dalla scuola firmando un apposito modulo. Sono autorizzati **solo i rappresentanti dei genitori di ogni sezione ad accompagnare le docenti e i bambini durante le uscite.**

**REGOLE GENERALI PER GLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

 Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già

 acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un

 diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita

Premessa personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli

 altri questi scopi. Tuttavia, dal momento che la scuola ha come scopo la formazione e

 l’istruzione degli alunni, agli stessi si richiede diligenza nello studio, rispetto dei

 compagni e del personale scolastico, cura della persona e decoro nell'abbigliamento.

**A** Gli alunni della scuola primaria e secondaria devono:

1. essere puntuali e vestirsi in modo decoroso; in modo particolare gli alunni della scuola primaria indossano il grembiule che potrà essere sostituito soltanto nei mesi più caldi con un jeans o pantaloni di cotone scuro e una maglietta bianca.
2. portare regolarmente il materiale didattico e l’attrezzatura ginnica
3. rispettare le consegne dei docenti
4. seguire con attenzione le attività didattiche, evitando le occasioni di disturbo
5. rispettare le cose proprie e altrui, gli arredi, i materiali didattici, gli ambienti di apprendimento e il patrimonio comune della scuola
6. evitare atti di prevaricazione verso i compagni e comportamenti che non rispettano i doveri della convivenza civile e responsabile.
7. assumere anche fuori della scuola un comportamento educato e rispettoso non lesivo del buon nome dell’Istituzione.

**B** I collaboratori scolastici si adopereranno per sollecitare e avvisare gli eventuali alunni ritardatari che sostano nel cortile dopo il suono della campana e collaboreranno con i docenti per favorire un ordinato afflusso nelle aule. L’ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora di lezione. Viceversa, durante il cambio dell’insegnante nelle varie ore della giornata gli alunni aspetteranno all’interno dell’aula con la porta aperta. Gli alunni attenderanno l’insegnante predisponendo i materiali e i sussidi per le attività dell’ora successiva.

Per la scuola primaria, invece, gli alunni saranno accolti dai docenti nell’atrio della scuola vigilato dai collaboratori scolastici per poi entrare nelle proprie classi.

In nessun caso gli alunni della scuola primaria potranno entare o uscire da scuola da soli, ma essi dovranno essere sempre accompagnati e prelevati dai genitori o da loro delegati (maggiorenni).

In caso di ritardato arrivo dei genitori al termine delle attività didattiche giornaliere, premesso che l’istituzione avrà cura di contattare la famiglia, si precederà in tal modo: per i primi dieci-quindici minuti l’alunno resterà a scuola sorvegliato dal docente di classe dell’ultima ora; per i successivi dieci-quindici minuti lo stesso alunno verrà accudito dal collaboratore scolastico. Se l’assenza del genitore dovesse prorogarsi ed eccedere questo tempo, la scuola provvederà ad informare le forze dell’ordine.

**C**  Gli alunni raggiungeranno la palestra, i laboratori, le aule speciali accompagnati dai docenti senza

 allontanarsi dal gruppo ed in silenzio.

**D** Gli alunni usciranno per recarsi ai servizi in maniera ordinata e compostamente. La vigilanza è

 affidata al docente e ai collaboratori del piano.

**E** Al termine delle lezioni, e soltanto dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno

 ordinatamente, classe per classe, accompagnati dal docente dell’ultima ora, lasciando la classe in

 ordine.

**F** Durante le ore di permanenza a scuola gli alunni non possono uscire dall’edificio scolastico.

**G**  Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura

strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi, nelle aule e negli

 spogliatoi della palestra.

**H** E' fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare telefoni cellulari all'interno dell'edificio scolastico

 e/o di tenerli accesi negli zaini. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo

 del cellulare e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse

 dispositivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell’immagine della scuola e della

 dignità degli operatori scolastici. Per motivi di emergenza gli alunni possono utilizzare il telefono

 della scuola. E' inoltre fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento fotografico o da ripresa o da

 riproduzione musicale.

**I** Gli alunni della Sc. secondaria di I grado devono giustificare le assenze mediante l’apposito libretto firmato e ritirato all’inizio dell’anno scolastico da uno dei genitori; la giustificazione dovrà esibire la stessa firma. Per tutti gli alunni (scuola dell’infanzia, scuola primaria e secondaria di I grado) dopo cinque giorni di assenza per malattia è necessario presentare il certificato del medico curante. I docenti della prima ora si accertano che le assenze fino a cinque giorni siano documentate da certificato medico. Anche nel caso di assenza sia nel giorno precedente l'inizio di un periodo di vacanze che nel giorno di rientro dalle vacanze sarà richiesto il certificato medico. Ugualmente, l'assenza alle visite guidate o ad altra attività culturale va giustificata; come pure, infine, l’assenza in caso di sciopero del personale, di cui è stata data comunicazione alle famiglie, va in ogni caso giustificata.

**J** Gli alunni non sono autorizzati a portare e utilizzare giochi o materiali non richiesti. Nel caso in cui oggetti di vario tipo o telefoni cellulari siano utilizzati durante le lezioni o le varie pause, gli stessi verranno presi in custodia dalla scuola che li riconsegnerà ad un genitore.ù

L Le assenze superiori ai cinque giorni per motivi di famiglia e non per patologia dovranno essere comunicate preventivamente al Dirigente per iscritto da uno dei genitori.

M La somministrazione dei medicinali agli allievi a scuola non è consentita in nessun modo;

né i docenti, né il personale ATA, anche se formati al primo soccorso, sono autorizzati ad una siffatta somministrazione. Nel caso di patologie che possono comportare un rischio anche letale per l’allievo, e in tempi rapidi, eccedenti i tempi di intervento dell’ASL competente (118), e che richiedono la somministrazione di farmaci potenzialmente salvavita, la scuola – recepita la documentazione medica da parte delle famiglie; individuate le figure disponibili già formate al primo soccorso – concorderà apposito incontro con i medici dell’Asl competente, nel quale saranno forniti le informazioni e i dettagli necessari alla somministrazione del farmaco e alle cure immediate del caso. Ad ogni modo, nell’ipotesi di malore dell’allievo che non sia risolvibile in tempi brevi e con il semplice ritiro dello stesso da parte dei genitori o loro delegati (forti emicranie, vomito, disturbi gastro-intestinali, ecc.), la scuola- avvertita la famiglia - provvederà ad allertare il 118, curando di fornire all’operatore dello stesso le prime essenziali notizie relative al malanno e mettendo in atto i suggerimenti che saranno forniti in attesa dell’arrivo dell’ambulanza

**N** L’alunno ritardatario verrà accolto a scuola, ma non potrà partecipare alla prima ora di lezione: attenderà nella classe dei referenti di plesso l’inizio della seconda ora per entrare in aula. Il ritardo sarà notificato sul registro di classe e il giorno successivo la famiglia dovrà giustificarlo sull’apposito libretto. **Dopo 3 ritardi consecutivi non giustificati**, l’allievo sarà comunque accolto, ma il/i Referente/i di plesso, su segnalazione del docente della prima ora, convocherà a scuola uno dei genitori, il quale dovrà presentarsi entro la chiusura delle lezioni o dovrà accompagnare l’alunno il giorno successivo. La stessa procedura sarà attivata attivata ogni **2 assenze consecutive non giustificate. In mancanza di collaborazione da parte dei genitori saranno presi provvedimenti disciplinari; la scuola, inoltre, valuterà la possibilità di richiedere l’intervento dei Servizi Sociali, al fine di verificare che vi sia la necessaria cura domestica.**

**O** L’uscita anticipata degli alunni, per motivi personali, non sarà permessa ad ora di lezione iniziata e mai dopo le 12:40. Nondimeno, gli alunni non potranno uscire anticipatamente se non ritirati dal genitore e/o da persona ufficialmente delegata.

**P** Le classi potranno effettuare visite varie a scopo didattico, accompagnate dai rispettivi docenti. I docenti sono tenuti a chiedere per iscritto l’autorizzazione al Dirigente ed il consenso degli esercenti la potestà sul minore.

**Q** I genitori sono ricevuti per i colloqui generali almeno due/tre volte l’anno, inoltre ciascun insegnante un’ora stabilita mensilmente è a disposizione per ricevere i genitori dei propri alunni. E' assolutamente vietato il colloquio tra docenti e genitori durante le ore di lezione.

**R** Gli alunni che dovessero essere sottoposti a procedimento disciplinare, che preveda la sospensione dalle lezioni, saranno ascoltati dal Dirigente o da suo delegato. In casi di particolare gravità saranno ascoltati anche i genitori.

**S** Gli alunni non possono chiedere al personale di servizio nessuna prestazione che esuli dai compiti precisi del suddetto personale. È fatto divieto di lasciare a scuola libri o indumenti personali, salvo esplicita autorizzazione del docente della classe.

**T** La scuola mette a disposizione degli alunni appositi spazi per l’affissione dei comunicati, di pubblicazioni proprie e di provenienza scolastica, preventivamente visionati e vistati dal Dirigente.

**U** Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite avvisi fotocopiati e/o sul diario scolastico e possono riguardare sia comunicazioni inerenti il profitto o il comportamento dell’alunno, che eventuali variazioni di orario derivanti da attività sindacali del personale della scuola (scioperi, assemblee in orario di servizio) o determinate da altre attività programmate dai consigli di Interclasse/Classe. Tutti le comunicazioni devono essere firmate dal genitore o da chi ne fa le veci.

**V** E' da considerarsi grave mancanza e insufficiente senso del dovere:

1. La frequenza irregolare e l’assolvimento discontinuo degli impegni di studio (a casa e a scuola turbando l'andamento delle lezioni).

2. Il comportamento offensivo nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche comprese le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

3. L’utilizzo scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici, arrecando danni al patrimonio della scuola.

4. L’oltraggio e l’incuria dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola. Inoltre è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

**Regolamento di disciplina**

I principi generali che regolano la disciplina nella Scuola sono quelli contenuti nell’art. 4 del DPR 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), n. 249, così come modificato e integrato dal D.D.R. 235/2007 (reso pubblico attraverso la Carta dei Servizi). I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento possono influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità.

Ciò premesso, agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

**Z**

1. **Ammonizione**. Può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che tuttavia turbino il regolare andamento delle lezioni. L’INSEGNANTE CHE PROVVEDE ALL’ANNOTAZIONE SCRITTA CONTATTERA’ LA FAMIGLIA DELL’ALUNNO AMMONITO COMUNICANDO LA SANZIONE. Per contattare le famiglie o per convocarle ci si servirà del telefono o dell’apposito modulo: ma i genitori saranno convocati a scuola per il solo tramite degli alunni.

2. **Censura formale**. Viene irrogata dal Consiglio di Interclasse/Classe convocato in seduta straordinaria e comunicata alla famiglia mediante lettera.

3. **Sanzioni disciplinari**. Fino a 2 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica, in caso di reinterazione delle mancanze disciplinari indicate nei punti 1 e 2, o anche in caso di episodici, ma gravi, infrazioni, del Regolamento d’Istituto, la sanzione è disposta dal Dirigente di intesa con il Docente coordinatore di classe ( che ha sentito il parere di tutti gli altri docenti) senza ricorrere a formale convocazione del Consiglio di classe.

.Sono disposte dal Consiglio di Interclasse/Classe convocato in seduta straordinaria e sono previste:

- fino a 5 giorni per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia;

- oltre i 5 giorni e fino a 15 per gravi offese alle persone e/o per aver diffuso immagini con dati personali altrui non autorizzate, oltraggio alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale.

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili. Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della

tipologia del danno.

Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Interclasse/Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.

# REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Tutte le iniziative svolte al di fuori del contesto scolastico, con fini senza eccezione alcuna educativo-didattici, si definiscono *“uscite didattiche”*. Le *uscite didattiche* si distinguono in *Visite Guidate* e *Gite Scolastiche (o viaggi di istruzione).*

Tali iniziative sono una fattiva occasione di formazione per i giovani ed hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe. Per questo è necessario individuare e programmare le attività in maniera razionale e con la massima valenza didattica, potenziando l'abbinamento di classi per favorire la socializzazione ed il contenimento dei costi per gli studenti.

Per queste la procedura sarà la seguente:

* Proposta dei Docenti
* Individuazione dei Docenti accompagnatori
* Autorizzazione dei genitori
* Autorizzazione del Dirigente Scolastico

# Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori devono far parte dell’equipe pedagogico-didattico della classe. E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante dì sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata. In casi particolari il DS valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici. I docenti accompagnatori hanno l’obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell’incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato. Nelle uscite e/o nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive.

In caso di imprevisto se manca il docente accompagnatore e non può essere sostituito da altro docente, e quindi non è rispettato il rapporto accompagnatori/numero alunni, non sarà possibile effettuare la gita.

L’incarico di docente accompagnatore comporta l’obbligo di vigilanza sugli alunni, con l’assunzione delle responsabilità di cui all’art. 2048 c. 2 e 3 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all’art. 61 della legge 11/7/80, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave (Art. 2048 c.2 e 3 del CC: «*I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un’arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto»*).

# Ammissione/esclusione dalle uscite

Alle visite didattiche partecipano tutti gli alunni di classe che lo desiderano, accompagnati dagli insegnanti, secondo il rapporto docente/alunni stabilito dalla normativa vigente. Nessun alunno potrà essere escluso per motivi economici; tuttavia, nessun alunno potrà partecipare a visite guidate o ad uscite finalizzate se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori e di un documento di identificazione. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà

concessa l’autorizzazione è pari all’70% degli alunni frequentanti la classe. Gli alunni che non partecipano all’uscita o alla gita sono ammessi alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso.

Viceversa, ripetuti comportamenti indisciplinati o inadeguati determineranno l’esclusione degli alunni dalla gita di classe e/o da eventuali gemellaggi e/o da particolari attività su conforme parere del Consiglio di Classe.

# Comportamento alunni

Gli alunni devono mantenere durante le uscite didattiche un comportamento educato e rispettoso, evitando in qualunque momento giochi violenti, pericolosi e irrispettosi verso sé e verso gli altri; le loro azioni potranno comunque essere valutate secondo il regolamento di disciplina degli alunni. Essi dovranno mantenere un rapporto corretto ed educato nei riguardi del personale docente, dei propri compagni, delle guide turistiche. Qualora si verificassero dei danni materiali nel pullman o in altre strutture visitate dovranno essere risarciti dai responsabili. Qualora il responsabile non sia individuato pagherà il danno la classe o le classi che hanno partecipato all’uscita didattica. Per qualunque necessità genitori ed alunni potranno fare riferimento alla segreteria scolastica, o al cellulare dell’insegnante accompagnatore.

# REGOLAMENTO GENITORI

**Interazione scuola-famiglia**

La famiglia, insieme con la scuola, svolge un ruolo fondamentale nell’azione formativa del preadolescente, infatti, è l’unica istituzione naturale per la formazione dell’uomo ed ogni altra organizzazione educativa opera per delega tacita o espressa. Ne deriva che la collaborazione tra la scuola e la famiglia è indispensabile considerata l’età degli alunni. Si deve creare, quindi, “un insieme educativo” che attraverso modalità operative e relazionali facciano comprendere che si stanno tracciando linee direttive per costruire e operare insieme. Per questo, la scuola si impegna a facilitare i contatti tra genitori e dei genitori con le altre componenti della Scuola stessa.

Dunque, dal momento che i genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Pertanto sarebbe auspicabile stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

E’ opportuno che essi:

* trasmettano ai ragazzi l’importanza della scuola nella costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;
* favoriscano buoni rapporti di comunicazione con i compagni, gli insegnanti, gli operatori scolastici, il personale di segreteria e il Dirigente Scolastico, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

Circa il comportamento degli alunni, i genitori sono tenuti ad:

* educare il figlio negli atteggiamenti, comportamenti e linguaggio corretti, da adottare in ogni momento della vita scolastica
* educare il figlio alla cura del materiale, della strumentazione, degli ambienti scolastici
* informare la segreteria nel momento dell’iscrizione del figlio all’Istituto di eventuali patologie allergiche o intolleranze a prodotti o alimenti
* risarcire l’Istituto di eventuali danni provocati dal figlio.

Riguardo alla comunicazione Scuola-famiglia, i genitori sono tenuti a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni fotocopiate e/o annotate sul diario dei propri figli. Ad essi si chiede di partecipare con regolarità alle riunioni previste: assemblee di classe, colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. E’ possibile richiedere incontri individuali coi docenti della classe, previo appuntamento, tramite il diario e/o con altra forma. Per segnalare situazioni particolari o in caso di urgenze, l’Istituto invia alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione o li contatta telefonicamente. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non

scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Inoltre, i genitori sono tenuti a:

* + rispettare l’orario scolastico.
	+ prelevare in uscita i figli secondo l’orario prestabilito.
	+ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola, giustificando sempre le assenze.
	+ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
	+ controllare l’esecuzione dei compiti a casa e la precisa gestione del materiale scolastico.

# Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi. L'ingresso dei genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito, oltre che nelle ore di ricevimento dei docenti, esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

# Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

La sosta delle auto è consentita esclusivamente al personale scolastico e solo nelle aree di parcheggio. In tutte le sedi alle auto che trasportano alunni diversamente abili o infortunati è consentito entrare previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

# Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

|  |
| --- |
| **REGOLAMENTO BIBLIOTECA** |
| **Scopi della biblioteca*** Trasformare la biblioteca scolastica da “luogo di conservazione, consultazione e prestito” a “laboratorio culturale della scuola”.
* La biblioteca laboratorio culturale della scuola diventa il luogo in cui i ragazzi possono “sperimentare modalità d’espressione, di comunicazione e d’apprendimento gratificante e responsabilizzante”.
* Il luogo in cui sono valorizzate “le differenze di potenziale che caratterizzano la vita scolastica: la differenza e la pari dignità fra sessi, fra ragazzi di diversi ambienti e di diverse culture” nell’ottica della società multiculturale che si sta delineando.
* Il luogo atto a promuovere la lettura conformemente alle indicazioni contenute nella C.M. n.° 105 del 27 marzo 1995.
 |
| **Obiettivi specifici della biblioteca*** Favorire il piacere alla lettura attraverso attività inserite nella programmazione curricolare.

-Progettare l’educazione alla lettura in un ambiente educativo aperto ai linguaggi audiovisuali.* Aderire ad iniziative culturali, concorsi, ecc.
* Ottimizzare le attività della scuola con particolare attenzione all’educazione multiculturale.
* Ampliare il patrimonio delle lingue comunitarie (francese e inglese) con particolare attenzione alla civilizzazione.
* Istituire una mediateca.
* Promuovere l’acquisizione di metodologie d’accesso all’informazione.
* Decodifica dei linguaggi presenti in biblioteca compresi quelli informatici.
* Padronanza delle strategie di ricerca.
* Promuovere la conoscenza delle biblioteche del territorio.
 |

# USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario

d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

1. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

# Regolamento di Istituto per la concessione del nulla osta per l’utilizzo delle palestre scolastiche in orario extracurricolare

Premessa

Al fine di promuovere l’educazione sportiva e ricreativa sul territorio, il Consiglio d’Istituto mette a disposizione di Enti sportivi iscritti al CONI le palestre presenti nella scuola "Nino Cortese": palestra sede centrale (via B. Croce, 38); palestra plesso Bellini (via Bellini); palestra plesso P. dei Pini. Si prenderanno in considerazione anche richieste da parte di associazioni ONLUS impegnate nel sociale, che abbiano carattere laico e aconfessionale.

NORME E COMPORTAMENTI

* 1. Sono ammesse attività a carattere strettamente sportivo e ludico-ricreativo, compatibili con la destinazione d’uso degli ambienti scolastici resi disponibili;
	2. Nel caso pervenissero più richieste al Consiglio d’Istituto, da parte di Enti o Società in possesso dei requisiti di cui alla premessa, si farà in modo che la palestra sia concessa anche a più di una di questi, proponendo – in via prioritaria – l’utilizzo di tutte e tre le palestre in dotazione all’Istituto. Laddove fosse richiesta la palestra di uno stesso plesso, si procederà ad una gestione flessibile dell’uso della stessa, attraverso l’alternanza dei giorni e degli orari di impegno, dando – ad ogni modo – la precedenza alla/e Associazione/i già da anni impegnate in attività ludico-sportive all’interno della scuola;
	3. Premessa la precedenza assoluta dell’Istituzione Scolastica nell’utilizzo delle palestre, così come degli altri ambienti, il Dirigente Scolastico potrà esigere la modifica del giorno/i e dell’orario d’uso, in via provvisoria o definitiva;
	4. E’ vietato l’uso dei locali al di fuori della giornata e degli orari stabiliti, pena la revoca della concessione d’uso;
	5. E’ espressamente vietata la utilizzazione di locali e attrezzature che non siano state previste all’atto della concessione;
	6. E’ vietato installare altri attrezzi fissi e di sistemare impianti che possano ridurre la disponibilità degli spazi e/o compromettere la sicurezza e l’incolumità delle persone. E’ altresì vietato introdurre manifesti, logo, o materiale pubblicitario relativi a imprese, negozi, o ditte varie;
	7. L’utilizzo dei locali individuati è consentito esclusivamente all’Associazione concessionaria e non è permessa la cessione a terzi;
	8. Le Associazioni alle quali il C.d.I. concede il Nulla Osta dovranno regolarizzare la propria posizione con il Comune attraverso il versamento del previsto contributo economico. Le stesse sono tenute al rispetto del Regolamento Comunale – che è parte integrante di questo protocollo – circa l’uso delle palestre scolastiche, con particolare riferimento agli artt.2-3-7.

Il Dirigente Scolastico Prof. Giuseppe Esposito