

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “A. GIURIOLO”

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente regolamento si offre come strumento per garantire a tutte le componenti della Scuola secondaria di primo grado e di Arzignano la partecipazione piena e attiva alle scelte culturali, educative, organizzative, attraverso il rispetto dei reciproci diritti e doveri.

CAPO PRIMO

ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO

Art. 1 . Convocazioni

L'iniziativa delle 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.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e quest'ultime 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.

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

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

Art. 3. 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 collegiali.

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.

Art. 4 . Processo verbale

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

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, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del 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.

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.

CAPO SECONDO

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art 5 . Diritti e doveri dello Studente

Lo Studente

- a. ha il diritto di essere informato sul suo andamento didattico in modo puntuale, trasparente attraverso il giudizio/punteggio assegnatogli dai Docenti, per poter autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al suo metodo di studio;
- b. ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.

Art 6 . Diritti e doveri della Famiglia

La Famiglia

- a. ha il diritto di essere informata sull'andamento didattico e sul comportamento dei propri figli, secondo le linee definite nel Collegio dei Docenti, indicate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- b. ha il dovere, quale componente fondamentale della scuola e in quanto responsabile dell'armonico sviluppo psico-fisico degli Studenti, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli;
- c. ha il dovere di partecipare agli incontri scuola-famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste, collaborando attivamente per mezzo degli strumenti che le sono propri e motivando responsabilmente le assenze dei figli dalle lezioni.

Art 7 Diritti e doveri dei Docenti

I Docenti

- a. sono tenuti a rispettare doveri e diritti definiti dal contratto di lavoro a cui questa scuola si attiene e ad ispirare la propria azione didattica al P.O.F. votato dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto;
- b. inoltre essi dovranno garantire alle famiglie una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico, secondo le modalità previste.

Art 8. Obblighi da rispettare

Personale docente, non docente, studenti, loro familiari e chiunque altro operi all'interno dell'Istituto sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

- a. rispetto delle persone e dei loro ruoli;
- b. divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico;
- c. divieto di utilizzare il telefonino durante le attività scolastiche;
- d. rispetto delle strutture scolastiche;
- e. rispetto dei regolamenti adottati dalla Scuola;
- f. obbligo di informare tempestivamente la Dirigenza nel caso di infrazioni al regolamento di Istituto, in qualsiasi momento vengano riscontrate.

Art 9 Diritto di associazione

Tutte le componenti della Scuola hanno diritto di organizzarsi liberamente in associazione.

Ogni Associazione:

- deve avere un nome e un proprio statuto o regolamento;
- deve operare nel rispetto della programmazione delle attività approvate dal Consiglio di Istituto;
- comunica alla scuola, nella persona del Dirigente o di chi ne fa le veci, il nominativo di uno dei suoi membri quale responsabile dell'associazione stessa.

La scuola, nella persona del Dirigente o di chi ne fa le veci, a sua volta nomina un proprio rappresentante a tutela della sicurezza delle strutture scolastiche e della regolarità dello svolgimento delle attività.

Art 10. Assemblee dei Genitori

I Genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblee di classe o di Istituto nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei Genitori rappresentanti.

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto.

La richiesta dell'Assemblea ed il relativo ordine del giorno vengono presentati al Dirigente Scolastico almeno quattro giorni prima della data stabilita.

Il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti possono partecipare alle assemblee d'istituto dei Genitori su formale richiesta degli stessi.

Il Dirigente Scolastico può convocare in assemblea i genitori o i loro rappresentanti.

Art 11. Rappresentanti di classe dei Genitori

I Rappresentanti di Classe svolgono l'importante ruolo di favorire la collaborazione tra scuola e famiglia, utile per un miglior funzionamento dell'istituto.

I Rappresentanti di Classe vengono eletti entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico nella prima Assemblea di Classe dei Genitori convocata dal Dirigente scolastico.

I Rappresentanti hanno il compito di:

- partecipare ai Consigli di Classe, quando se ne richieda la presenza;
- svolgere una funzione di collegamento tra Docenti e Genitori;
- convocare l'assemblea dei genitori sia per riferire quanto emerso dal Consiglio sia per fare proposte o condividere progetti educativi atti a migliorare il clima di classe e risolvere con i docenti eventuali problematiche.

Art 12. "Comitato GENITORI"

Il comitato dei genitori è costituito dai Rappresentanti di classe della Scuola ed è aperto a tutti i genitori della scuola.

Ha un proprio regolamento interno approvato dal consiglio di istituto, depositato agli atti e di ogni cambiamento del suddetto regolamento è tenuto a dare informazione allo stesso consiglio di istituto.

Esso svolge funzione di legame/comunicazione tra i genitori (attraverso i rappresentanti di classe), il Consiglio di Istituto, l'organo di gestione e controllo della scuola stessa (attraverso gli otto genitori membri del Consiglio).

Art 13 . Rapporti scuola-famiglia

Durante il primo Collegio dei Docenti di ciascun anno scolastico vengono fissati il calendario e le modalità di massima delle riunioni e degli incontri scuola-famiglia, in modo da garantire e facilitare l'interazione positiva fra le famiglie e i docenti.

E' cura della scuola informare le famiglie di tali modalità e del calendario stabilito.

Art.. 14. Richiesta di contributi volontari alle famiglie per la realizzazione del servizio scolastico e l'arricchimento dell'Offerta Formativa

A) Il Consiglio di Istituto stabilisce, ogni anno scolastico, il contributo volontario da richiedere alle famiglie, individuando l'entità delle quote annuali per:

- l'assicurazione complementare;
- l'acquisto del materiale didattico ad uso collettivo;

B) Sono consentite raccolte di fondi, da parte dei rappresentanti dei genitori, all'interno della scuola riferite a: gite scolastiche, partecipazione a concorsi, iniziative benefiche approvate dal Consiglio di Istituto.

Sono consentite inoltre raccolte di fondi (sempre previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto) finalizzate al:

- finanziamento dei comitati dei genitori che collaborano strettamente con la scuola stessa;
- finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della scuola proposti dai docenti, dai comitati dei genitori dalle associazioni operanti nel territorio.

C) I finanziamenti, destinati alla scuola dovranno essere registrati in bilancio, secondo quanto previsto dalle norme economiche che danno all'Istituto scolastico responsabilità giuridica.

CAPO TERZO

REGOLE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art 15 Comunità scolastica

La comunità scolastica si caratterizza per il rispetto delle regole definite per il buon funzionamento della vita scolastica, delle diverse competenze e ruoli dei singoli operatori scolastici, condividendone le scelte educative e didattiche

Art 16 Missione del dirigente scolastico

- I. Il dirigente scolastico, all'interno dell'istituzione a lui affidata, è, e deve sentirsi, il primo garante del diritto del cittadino studente al rispetto della sua persona e alla prestazione educativa e formativa più elevata possibile, comunque sempre adeguata ai bisogni di ciascuno.
- II. Il dirigente scolastico rispetta e crea le condizioni di espressione della libertà d'insegnamento sia nella dimensione individuale che collettiva, consapevole che il vero "titolare" del diritto ad un insegnamento libero da condizionamenti culturali, politici ed ideologici è lo studente.
- III. Il dirigente scolastico, allo scopo di garantire il massimo successo formativo a tutti, sollecita, attraverso la libertà di ricerca e di sperimentazione, l'arricchimento delle strategie metodologiche, didattiche e organizzative per rendere diversificato e individualizzato l'insegnamento.
- IV. Il dirigente scolastico rispetta le scelte educative della famiglia ma, in quanto responsabile di una istituzione pubblica, e quindi luogo di riflessione aperto e pluralista, attento al confronto non privilegia nessun gruppo sociale a scapito di altri.
- V. Il dirigente scolastico cura la propria professionalità con diligenza. Conserva ed accresce con l'aggiornamento, la formazione e la riflessione sulle esperienze, il patrimonio professionale proprio e di tutta la categoria

Art. 17. Docenti e cultura delle regole

- I. I docenti che accolgono gli alunni negli atri e/o nel cortile devono trovarsi in classe al suono della campana (inizio lezioni al mattino e al pomeriggio).
- II. I docenti della prima ora devono segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a 5 giorni, accertare la presenza del certificato medico e, qualora un alunno dopo 2 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, informare la famiglia.
- III. I docenti, in caso di ritardo di un alunno segnano l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- IV. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e/o gli argomenti svolti
- V. I docenti della prima ora sono sempre tenuti al controllo dei libretti degli alunni.
- VI. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe.
- VII. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico.
- VIII. In occasioni di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono raccomandare agli alunni di lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e di chiudere l'aula.
- IX. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
- X. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita (cancelli), in modo ordinato, avendo cura di affidare gli utenti dello scuolabus e del post scuola al personale incaricato del servizio
- XI. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- XII. I docenti non ostruiscono con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- XIII. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio e/o ai docenti incaricati della sicurezza

- XIV. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti in Ufficio e/o ai collaboratori del dirigente scolastico . I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile se individuato . Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori sulle forme di risarcimento .
- XV. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia collaborativi, nella propria ora di ricevimento.
- XVI. I docenti tutti apporranno la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- XVII. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- XVIII. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, qualora vengano svolte attività didattiche diverse da quelle curricolari.
- XIX. I docenti devono sempre compilare registri in ogni loro parte e riporli nel cassetto personale c/o la sala professori .
- XX. I docenti rispettano il codice deontologico eventualmente approvato dal collegio dei docenti

Art. 18. Genitori e cultura delle regole

- I. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- II. I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario in vigore.
- III. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario ;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. educare ad un comportamento corretto a scuola;
- IV. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali durante l'ora di ricevimento settimanale programmata. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà i genitori.
- V. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti, nelle occasioni di ricevimento.
- VI. 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 a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- VII. I genitori che accompagnano e riprendono gli alunni all'ingresso della Scuola, avranno cura di non ostacolarne l'accesso e l'uscita.
- VIII. Ai genitori non è consentito sostare all'interno della recinzione scolastica dopo l'inizio delle lezioni.
- IX. Durante l'orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso ad aule, mensa e corridoi.
- X. Solo in caso d'effettiva necessità sarà l'operatore scolastico a chiamare gli insegnanti o comunque a rispondere alle esigenze del genitore.
- XI. terminate le lezioni, gli alunni non possono rientrare nei locali scolastici poiché la Scuola non può garantirne la sicurezza.
- XII. Per lo stesso motivo, i genitori che accedono alla Scuola per partecipare alle sedute degli organi collegiali, alle assemblee, o colloqui con le docenti non possono portare minorenni.

Art 19. Personale amministrativo e cultura delle regole

- I. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola .
- II. 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.
- III. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- IV. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- V. Collabora con i docenti.
- VI. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale e\o l'orologio marcatempo .
- VII. Il personale è tenuto a osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro

Art 20. Collaboratori scolastici e cultura delle regole

- A. 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 e\o l'orologio marcatempo .
- B. 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.
- C. I collaboratori scolastici:
 - indossano la divisa di dotazione della scuola, sempre, durante il servizio e nelle manifestazioni pubbliche;
 - portano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Docente incaricato l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - 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;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite e i viaggi d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi; 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;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - 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 loro affidate;
 - non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente a uscire dalla scuola;
 - si tengono informati sugli orari di ricevimento dei docenti, in ore libere da insegnamento;
 - 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;
 - sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

- D. I collaboratori scolastici, 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, provvedono alla chiusura dei cancelli alle ore 8.15 subito dopo l'ingresso degli alunni.
- E. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, è portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvede alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, il cui genitore ha richiesto di uscire anticipatamente, può lasciare la scuola.
- F. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- G. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso 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.
- H. I collaboratori scolastici devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- I. I collaboratori scolastici sono tenuti a osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro

ART 21 . Alunni e cultura delle regole (regolamento alunni)

- A. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola alle ore 7.55. Al suono della prima campanella si disporranno in ordine, negli appositi spazi, dove troveranno l'insegnante che li accompagnerà in classe in fila
- B. I rientri pomeridiani avvengono con le stesse modalità del mattino.
- C. Solo gli alunni che raggiungono la scuola con mezzi pubblici o alunni autorizzati dal dirigente scolastico per particolari esigenze familiari possono accedere al cortile o all'atrio dove il personale ausiliario assicura un'adeguata sorveglianza fino all'inizio delle lezioni. Gli zaini o altro materiale scolastico non devono ostruire le porte di ingresso o, in seguito, il passaggio per raggiungere le aule.
- D. Gli alunni ritardatari, per qualsiasi motivo, sono ammessi alle lezioni solo se in possesso della giustificazione scritta (si escludono ritardi dovuti al trasporto pubblico) e/o con l'obbligo di portarla il giorno successivo. Al terzo ritardo giustificato verranno comunque convocati i genitori da parte del Dirigente Scolastico (e\o suo diretto collaboratore nel plesso) .
- E. Tutte le giustificazioni, i permessi d'entrata e d'uscita, le comunicazioni scuola-famiglia devono essere scritte nel **libretto personale** dell'alunno che va ritirato dai genitori o da chi esercita la potestà familiare presso la segreteria della Scuola, apponendo la propria firma autografa.
- F. Il libretto è un documento ufficiale e non va perso nè, tantomeno, contraffatto.
- G. In caso di bisogno gli alunni potranno lasciare la scuola durante le lezioni, previa richiesta di uscita firmata dai genitori nel libretto personale, dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci. L'uscita sarà autorizzata, in ogni caso, solo se gli alunni saranno prelevati da un genitore, o da un adulto autorizzato. Le entrate posticipate (causa visite mediche ecc.) devono essere giustificate da un genitore nel libretto personale.
- H. Le assenze vanno giustificate nel libretto personale a firma di un genitore o di chi ne fa le veci; la motivazione deve essere indicata in modo chiaro e preciso. La stessa dovrà essere presentata all'insegnante della prima ora. Qualora l'assenza superi i **5 giorni (festività, escluse)**, la giustificazione sul libretto dovrà essere accompagnata da un certificato medico in carta semplice con l'indicazione del periodo di malattia e la dichiarazione che l'alunno può essere riammesso alle lezioni.
- I. L'alunno che si presenta a scuola senza la certificazione medica nei casi previsti per nessun motivo sarà accolto in classe e la famiglia sarà chiamata per portarlo a casa

- J. Durante le ore di lezione nessun estraneo all'organizzazione scolastica può accedere alle aule. Non è consentito recapitare materiale (libri, quaderni, sacche) o merende dimenticati a casa.
- K. L'intervallo è effettuato in cortile o, in caso di maltempo, nei corridoi adiacenti alle aule. Gli alunni nel cortile si terranno entro i limiti di spazio stabiliti e non getteranno per terra carte o rifiuti. Essi si devono comportare in modo corretto evitando giochi pericolosi, calci, spinte, corse ecc. Gli insegnanti di sorveglianza accompagneranno gli alunni inadempienti dal Dirigente o dal suo sostituto.
- L. In caso di incidenti in ambito scolastico (abrasioni, distorsioni ecc.) gli alunni sono tenuti a comunicare immediatamente l'accaduto ai docenti al fine di ottenere un immediato soccorso e di consentire alla scuola di regolarizzare in tempo utile la posizione dell'alunno trasmettendo i dati all' INAIL, all'assicurazione e all'autorità di P.S.
- M. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento fisicamente, moralmente e verbalmente corretto nei confronti degli altri.
- N. In classe e nei laboratori gli alunni sono tenuti a:
- presentarsi muniti di ogni sussidio didattico, del diario scolastico, del libretto personale e del materiale autorizzato
 - portare compiti ed esercitazioni assegnati come lavoro domestico e, in caso di inadempienza, devono presentare giustificazione scritta dai genitori
 - seguire le spiegazioni e partecipare alle attività didattiche svolte in classe secondo le comuni norme democratiche
 - rispettare il materiale scolastico, patrimonio di tutti (banchi, aule, cortili, laboratori); in caso di danni volontari, il responsabile sarà tenuto a riparare il danno o risarcire l'Istituto.
- O. Gli alunni appenderanno i loro indumenti agli attaccapanni dei corridoi. La scuola non si assume la responsabilità per mancanza di oggetti o di denaro, dimenticati o che siano stati trascurati dai proprietari.
- P. E' necessario che gli alunni dispongano di scarpette e tute adeguate per l'educazione fisica e di opportuni indumenti di ricambio per il rientro in classe, per ovvi motivi di igiene.
- Q. Non è consentito agli alunni l'uso dell'ascensore se non in caso di impedimento fisico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un Docente.
- R. Non è consentito agli alunni l'uso del distributore di bevande.
- S. E' vietato l'uso del cellulare durante l'attività scolastica.

T. **Regolamentazione uso cellulari**

- I°) Gli alunni non possono usare i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, durante l'orario scolastico (compresa la ricreazione), durante i trasferimenti all'esterno dello edificio scolastico determinati da esigenze logistiche e durante le uscite didattiche.
- II°) La scuola garantisce, in ogni caso, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i rispettivi figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli apparecchi telefonici dell'istituto.
- III°) L'inosservanza della regola riguardante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici
- se determinata da fortuita disattenzione, comporta che il docente che constata l'infrazione (o avvisato da altro personale tenuto a sorvegliare nello specifico momento) richieda all'alunno coinvolto di disattivare immediatamente l'apparecchio e di riflettere sul disturbo arrecato allo svolgimento dell'attività scolastica;
 - se la violazione della norma consiste, invece, nell'attivazione volontaria e nell'uso di qualsivoglia funzione del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, il docente che constata l'infrazione chiede all'alunno inadempiente di disattivare l'apparecchio immediatamente; segue da parte dell'insegnante l'attuazione di un tempestivo intervento educativo sulla scorrettezza del comportamento rilevato da condursi sia a livello di colloquio esplorativo sia nella dinamica della discussione in classe. Tale intervento è accompagnato da comunicazione ai genitori dell'alunno scritta sul libretto personale e da segnalazione scritta sul registro di classe;
 - se l'infrazione è reiterata, in aggiunta alla procedura sopra descritta, il coordinatore del Consiglio di classe (informato, se è il caso, dai suoi colleghi) provvede a avvisare il Dirigente Scolastico e a convocare i genitori dell'allievo per concordare adeguate strategie correttive, inclusa l'eventuale sospensione dalle lezioni.
- IV) In presenza di fatti che potrebbero avere conseguenze di rilevanza penale, la violazione del divieto di usare telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, comporta che il docente che constata l'infrazione richieda all'alunno coinvolto di consegnare l'apparecchio spento per una custodia temporanea limitata alla giornata scolastica allo

scopo di evitare che il minore commetta altre irregolarità (eventuale rifiuto dell'alunno costituisce aggravante in vista di atti sanzionatori).

L'insegnante provvede anche all'immediata comunicazione dell'accaduto al Dirigente Scolastico, che valuterà quali azioni intraprendere come Capo d'Istituto, e al coordinatore del Consiglio di classe, che avvierà, in ogni caso, la procedura, inclusa la convocazione dei genitori tramite lettera protocollata, per l'irrogazione da parte del Consiglio di classe di una sanzione disciplinare commisurata alla gravità del fatto, nel rispetto della normativa vigente.

U. **Attività di mensa e pomeridiane**

Al suono della campanella che conclude le lezioni della 5^a ora, l'insegnante conduce gli alunni all'uscita.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, se attivato, si fermano nell'atrio dove il docente che effettua la sorveglianza, li accompagna tutti in silenzio nell'aula apposita.

- Gli zaini restano nelle aule.
- A conclusione del pranzo, se le condizioni atmosferiche lo consentono, i ragazzi possono uscire in cortile, ma devono rimanere nello spazio loro riservato, come durante l'intervallo mattutino.
- Al suono della campanella, cinque minuti prima dell'inizio orari di lezione, gli alunni si dispongono in ordine negli spazi riservati alla classe sempre sotto la sorveglianza del docente che ha effettuato la sorveglianza in mensa.

Art 22. Vita scolastica

22 /1 Criteri per la formazione delle classi

Classi prime

- I. Fasce di livello sulla base dell'analisi della scheda e delle indicazioni delle maestre in un incontro effettuato prima della fine dell'anno scolastico, al fine di assicurare la formazione di classi equi-eterogenee.
- II. Equa suddivisione, nei limiti del possibile, fra maschi e femmine per prevenire fenomeni di bullismo che generalmente "coinvolgono" più la componente maschile.
- III. Equa suddivisione di alunni stranieri, soprattutto di recente immigrazione, secondo quanto prevede la normativa.
- IV. Provenienza degli alunni, per evitare che qualcuno risulti isolato e perché non si riproducano gli stessi gruppi-classe della scuola primaria.
- V. Presenza di alunni svantaggiati o problematici: ogni gruppo-classe con un alunno disabile è determinato nel rispetto della normativa vigente.
- VI: Accoglimento delle preferenze espresse dai genitori per la lingua straniera solo per motivi rilevanti da sottoporre al Dirigente e fatta salva l'esigenza di formazione equilibrata delle classi.
- VII. Abbinamento gruppo-classe e sezione tramite sorteggio effettuato dalla Dirigente Scolastica, alla presenza di qualche componente della Commissione classi PRIME e alla presenza del Presidente di Istituto e/o altro incaricato.
- VIII. Dopo l'abbinamento dei gruppi alle sezioni: i ripetenti sono inseriti di norma nelle sezioni di appartenenza, salvo esigenze specifiche didattiche di competenza interna della scuola (dirigente sentito il collegio e/o la commissione incaricata); i figli di insegnanti in servizio sono inseriti in classi diverse da quelle in cui operano i loro genitori, possibilmente in plessi diversi.
- IX. Per la formazione del corso/i di strumento musicale il criterio fondamentale per essere ammesso è il superamento della prova attitudinale, basata a individuare:
 - a) coordinamento motorio
 - b) orecchio musicale
 - c) senso ritmicoPer ciascuno delle aree sopra riportate (a-b-c) la commissione esaminatrice attribuisce un punteggio in decimi e frazioni di punto.
Il risultato finale è dato dalla somma dei punteggi parziali.
Per l'assegnazione degli strumenti musicali la commissione terrà conto:
 - a) delle preferenze espresse dalle famiglie (nella domanda d'iscrizione le famiglie sono invitate ad esprimere almeno 2 preferenze)
 - b) del numero dei posti disponibili per ogni strumento musicale: pianoforte, chitarra, flauto, clarinetto
 - c) dell'attitudine fisica del candidato allo strumento richiesto.

Qualora uno o più alunni dovessero rinunciare all'opzione per la sezione di strumento musicale, sono inseriti gli alunni che succedono in graduatoria rispettando il punteggio e l'attitudine per lo strumento.

I non idonei alla sezione ad indirizzo musicale sono di diritto inseriti in una prima a Tempo Normale, nel plesso di appartenenza .

d) A parità di punteggio viene data preferenza all'alunno del bacino di utenza,

Classi seconde e terze

I ragazzi, di norma frequentano lo stesso corso cui si sono iscritti in prima , salvo specifiche situazioni disciplinari, educative/ didattiche / ambientali per le quali il dirigente può verificare la necessità di uno spostamento in altro plesso

Inserimento alunni ripetenti

Fermo restando la competenza spettante al dirigente (valutazioni specifiche e discrezionali)

- I ragazzi, di norma , continueranno a frequentare le stesse sezioni di appartenenza;
- per particolari motivi didattici e/o disciplinari, e/o problemi legati ad eccedenza di numero frequentanti in una classe , sentite le richieste motivate dei consigli di classe , il dirigente prende in considerazione la possibilità di un cambio di plesso (o eccezionalmente di sezione nel plesso).

Inserimento alunni disabili

- a) se possibile , non più di un alunno disabile per classe; la presenza di due alunni disabili nella stessa classe potrà essere prevista solo in ipotesi residuale e solo in caso di handicap lievi;
- b) per le classi seconde e terze , in caso di ripetenza , gli alunni certificati saranno, in linea generale, salvo motivate esigenze, inseriti nella stessa sezione. Per l'inserimento di alunni disabili nelle classi seconde e terze o di nuove certificazioni , particolare riguardo sarà dovuto al numero di alunni presenti in classe unitamente al n° degli alunni ripetenti e di extracomunitari con problemi di alfabetizzazione.

22 /2 Criteri per assegnazione docenti a plessi e classi

- a) Continuità didattica, con priorità a richieste di conferma nel corso assegnato e nella sede di servizio del precedente anno scolastico
- b) Equilibrata composizione del consigli di classe (ins. a t. indeterminato, avvicendamento di più ins. della stessa disciplina nel corso degli anni); attenzione nell'assegnare i docenti al corso/ i che risultano essere privi di titolari ,anche con cambi di insegnanti nei vari corsi
- c) Competenze professionali, completamento orari di cattedra, continuità, per i laboratori pomeridiani

Assegnazione docenti di sostegno:

Fermo restando che tale decisione resta comunque di competenza del DS, si considera la continuità didattica come una modalità auspicabile , anche nel caso si ricorra ad assunzione di personale a tempo determinato che abbia già operato nelle nostra scuola."

CAPO QUARTO

ATTREZZATURE, RISORSE E FUNZIONAMENTO GENERALE

Art 23. Accesso e uso di laboratori, aule speciali e palestre

- I. I laboratori, le palestre e le aule speciali sono utilizzati per:
 - a. lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale;
 - b. le esercitazioni inerenti progetti annuali di attività aggiuntive, integrative e formative in genere, secondo quanto deliberato dagli Organi Collegiali;
 - c. le attività di aggiornamento, autoaggiornamento, sperimentazione e ricerca;
 - d. l'utilizzo da parte di enti ed istituzioni esterni, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni.
- II. Le attività diverse da quelle indicate sopra sono consentite, solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il parere del responsabile didattico.
- III. I collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi del laboratorio .
- IV. Per ragioni di sicurezza, di vigilanza, e di salvaguardia delle dotazioni , delle attrezzature e dei sussidi i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.
- V. Ciascun responsabile dei laboratori / palestre / aule speciali darà istruzioni precise scritte per l'uso specifico del singolo laboratorio
- VI. Le disposizioni specifiche per l'uso di aule, palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca

devono:

- a) essere affisse nelle sedi alle quali è destinato ed essere illustrato dai docenti agli studenti all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza da osservare;
- b) tenere conto della specificità dei reparti e prevedere:
 - o la regolamentazione dell'accesso;
 - o l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti;
 - o le norme di comportamento da rispettare e i divieti;
 - o la regolamentazione dell'uso delle apparecchiature e dei materiali didattici;
 - o la regolamentazione delle eventuali modalità di prestito del materiale in dotazione.

VII I danni alle apparecchiature, le sottrazioni di esse o di altro materiale, i guasti agli impianti in genere e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza, oltre che annotati in un registro, vanno tempestivamente segnalati al Dirigente scolastico.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dal Docente responsabile.

L'entità dell'indennizzo è fissata dal Consiglio di Istituto.

Art 24. Utilizzo dei laboratori di informatica

24/ 1 Uso computer

- a) Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune, vanno utilizzate con rispetto.
- b) Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo del laboratorio nel rispetto del regolamento di Istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sé lo stretto necessario.
- c) Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e motivazione dell'uso del laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula. L'insegnante altresì è tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo di assegnazione postazioni (presente in laboratorio registrandone i nominativi alle relative postazioni) del software didattico o libri di informatica; la richiesta va rivolta al Responsabile del laboratorio.
- d) Ogni inconveniente hardware o software deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile del laboratorio (Sub consegnatario).
- e) E' compito specifico del sub consegnatario garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio e la gestione del materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software e relativi manuali, nonché dell'inventario del laboratorio.
- f) Al di fuori dei normali orari di utilizzo il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave: una chiave sarà tenuta dal Responsabile del laboratorio e una dal personale ausiliario in servizio. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave al personale succitato avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.
- g) Nei Laboratori è vietato utilizzare CD Personali o Dischetti se non dopo opportuno controllo con antivirus.
- h) E' vietato cancellare o alterare files- dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop.
- i) La stampa dei file didattici dei ragazzi viene eseguita alla stampante sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.
- j) All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato (se usato dai ragazzi è compito del docente accertarsi) lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto.

24/ 2 Uso dei software

- a) I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
- b) E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del sub consegnatario. Si raccomanda quindi di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

- c) E'responsabilità degli insegnanti che chiedono al sub consegnatario di Laboratorio di effettuare copie di floppy disk e cd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

24/3 Accesso a internet nei LABORATORI

- a) L'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
- b) Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
- c) L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
- d) E' vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale a uso individuale .
- e) Deve essere garantito l'uso corretto del laboratorio di informatica del CTP in quanto utilizzato sia dagli adulti la sera, sia al mattino dai ragazzi del plesso Motterle

24/4 Uso LIM nelle classi

- a) Per nessun motivo il videoproiettore si accende con il pulsante ON ma solo con il telecomando, per questioni legate alla stessa funzionalità dell'attrezzatura .
- b) L'insegnante della ultima ora riconsegna il pennarello e il telecomando ai collaboratori scolastici
- c) L'insegnante che usa la LIM lo segnala nel registro di classe vicino all'argomento della lezione, anche solo scrivendo LIM
- d) Se vengono rilevati malfunzionamenti si relaziona quanto prima all' operatore informatico/ multimediale o altro insegnante individuato dal dirigente
- e) E' fatto divieto assoluto agli alunni l'uso delle LIM senza la presenza di un docente
- f) Alla fine delle proprie lezioni il docente deve spegnere il computer per evitare che venga impropriamente usato dai ragazzi nel cambio di insegnante o durante l'intervallo
- g) Se l'insegnante per qualsiasi motivo abbandona l'aula deve spegnere la LIM e chiamare un collaboratore scolastico
- h) Si deve controllare sempre che l'antivirus sia aggiornato specie se si usano chiavette USB portate dagli alunni
- i) Le LIM sono protette da password che solo i docenti conoscono, in modo che anche se i ragazzi la accendono non possano utilizzare il computer e internet.
- j) Gli alunni che utilizzano impropriamente le lim e/o per negligenza le danneggiano ricevono una sanzione disciplinare e sono tenuti a rimborsare il danno

24/5 Regolamento PUA

L'uso corretto di internet , posta elettronica è esplicitato nel regolamento PUA in vigore.

ART 25. Uso spazi scolastici

I° Criteri generali

E' concesso l'uso di spazi e strutture scolastiche , previa autorizzazione del dirigente, solo a associazioni a-politiche e a-confessionali

Per l'utilizzazione di locali, beni , appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi si fa riferimento al regolamento su attività negoziale della scuola in vigore

II° Biblioteca scolastica

- a. E' funzionante nei locali ad essa destinati: la Biblioteca d'istituto.
- b. Essa è costituita dalla dotazione libraria (volumi, riviste, ecc.) attualmente in inventario presso l'istituto, ed inoltre da quanto si verrà gradualmente aggiungendo per acquisto, donazione, o altra diversa via. Raccoglie le opere che risultino utili come sussidi culturali, formativi e tecnico-scientifici, con particolare riguardo a quelle rispondenti all'indirizzo specifico dell'Istituto.
- c. Agli acquisti si provvede attingendo alla somma annualmente stanziata nel relativo capitolo di bilancio.
- d. Indicazioni e proposte per l'acquisti del materiale librario vanno dirette al dirigente tramite il bibliotecario .
- e. L'accesso alla biblioteca è assicurato a docenti ed alunni nei limiti dell'orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
- f. E' prevista sia la consultazione in sede, sia il prestito per un periodo non superiore a giorni dieci
- g. Non sono ammesse al prestito le opere in più volumi che appartengono a collane di rilevanza particolare, culturale e di pregio bibliografico.

- h. La registrazione dei prestiti è affidata al Bibliotecario, che ne tiene nota nell'apposito registro.
- i. Chi usufruisce del prestito s'impegna alla restituzione a tempo debito, e in caso di smarrimento, danni, ecc., ne risponde.
- j. Il Bibliotecario provvede alla conservazione del materiale librario ricevuto in consegna, ne curano la classificazione e la regolare distribuzione.
- k. Volumi di interesse specifico possono essere conservati presso i laboratori per la durata dell'anno scolastico, dopo regolare prelievo e registrazione, su responsabilità dei relativi sub consegnatari che li prendono in consegna.
- l. Per questi volumi viene compilato elenco in duplice copia, uno per la Biblioteca, l'altro per il laboratorio che ne chiede il prelievo.
A fine anno scolastico avviene la riconsegna alla Biblioteca.
- m. Il bibliotecario cura con i responsabili aula video la conservazione e la catalogazione dei dvd, cassette, contenenti i progetti educativi didattici delle varie classi

III° Ascensore

E' riservato ai collaboratori scolastici per motivi di servizio e alle persone autorizzate dal Dirigente scolastico (o suo delegato).

Gli allievi sono autorizzati in casi di difficoltà di deambulazione re di malore, purché sempre accompagnati e autorizzati.

IV° Affissione e volantinaggio

E' vietata l'affissione e la distribuzione di materiale di propaganda destinato agli alunni in tutti i plessi dell'Istituto, fatta eccezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per quanto venga inviato da Uffici scolastici – Enti locali per attività educative rivolte agli alunni che non comportino raccolte di denaro tra gli stessi. E' esclusa la propaganda partitica e /o confessionale

Lo stesso divieto esiste per persone che si prefiggano scopi di propaganda di prodotti o pubblicazioni destinate ad alunni o insegnanti, salva la facoltà del Dirigente Scolastico di autorizzare la visita per proposte di strumenti professionali.

CAPO QUINTO

APPLICAZIONE NORMATIVA DEL DIVIETO DI FUMO

Art 26 .Obbligo della tutela della salute dei non fumatori

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo.

Art 27. Locali scolastici in cui vige il divieto e ove vanno apposti i cartelli di divieto di fumo

- a) // divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.
- b. In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.
- c. Considerato il ruolo dell'istituzione scolastica nell'ambito della promozione dei corretti comportamenti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi (cortili, giardini, terrazzi, ecc.), nelle situazioni di presenza degli alunni.

Art 28- Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Art 29 Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni

- a) In caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla direzione

didattica o acquistato presso le ditte di modulistica, in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se per qualunque motivo, non sia stato possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato dal Dirigente Scolastico secondo le consuete procedure.

b) Importo della contravvenzione

L'art. 16 della 689/1981 consente il pagamento in misura ridotta della sanzione se il versamento viene effettuato entro sessanta giorni dalla contestazione immediata o se questa non ha avuto luogo, dalla notificazione. In questo caso l'importo può essere o un terzo del massimo, o il doppio del minimo, se più favorevole

Poiché gli importi minimi e massimi attualmente previsti possono essere modificati da norme successive, la quantificazione indicata dovrà essere aggiornata in base alle norme vigenti.

c) Come si paga la contravvenzione

Il modulo di contestazione deve riportare le modalità di pagamento.

Il funzionario che ha accertato l'infrazione non può assolutamente ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore, ai sensi delle leggi vigenti.

d. Verifica avvenuto pagamento

L'autore della trasgressione, effettuato il versamento, deve consegnare copia del modulo utilizzato per il pagamento al soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione, il quale a sua volta rilascerà una ricevuta.

Art 30. Rapporto al Prefetto

Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Tale rapporto verrà inoltrato al Prefetto stesso dal Dirigente Scolastico.

CAPO SESTO

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI REGOLAMENTO DEL CTP ORGANO DI GARANZIA ALTRI REGOLAMENTI

Art 31. Statuto delle studentesse e degli studenti / Regolamento per CTP Organo di Garanzia

I° La scuola secondaria di primo grado A Giuriolo condivide e fa propri i principi ispiratori dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" di cui al DPR 24 giugno 1998 n 249) e al DPR 21 novembre 2007 , n 235, e lo adatta alle esigenze di una scuola secondaria di primo grado .

L'attuazione dello statuto delle studentesse e degli studenti , le norme regolative all'organo di Garanzia interna sono esplicitati in apposito dispositivo, parte essenziale e integrante dello stesso regolamento

II° Il CTP per l'utenza a cui si rivolge (adulta essenzialmente e comunque con obbligo scolastico concluso) adotta un regolamento a parte, considerato essenziale e parte integrante del regolamento interno istituto

III° I documenti

Appendice A Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/89 con gli emendamenti di cui al DPR 235/07)

Appendice B Regolamento dell'Organo di GARANZIA

Appendice C Tabella riepilogativa procedure della Vita scolastica per le studentesse e gli studenti / Applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e irrogazione delle sanzioni

Appendice D Patto di CORRESPONSABILITA' tra Scuola Famiglia

Appendice E Elezioni dei rappresentanti studenti di classe
sono parti integranti del REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Art 32 Altri regolamenti in vigore

- Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione (modifica ultima giugno 2008)
- Regolamento PUA
- Regolamento attività negoziale (modifica ultima giugno 2008)
- Regolamento libri di testo (competenza collegio dei docenti)
- Codice deontologico dei docenti (competenza del collegio dei docenti,deliberato a giugno 2008)
- Statuto del comitato dei genitori (adottato dal consiglio di istituto nel 2003)
- Regolamento di gestione patrimoniale
- Carta dei SERVIZI
- Regolamento interno del CTP /Eda (modifica ultima giugno 2008)

Art 33 Revisione delle norme del regolamento

La revisione delle norme del regolamento o l'aggiunta di eventuali nuove norme sono attuate dal Consiglio di Istituto, su indicazione del dirigente e\o di un terzo dei componenti .

Art 34 Trasparenza e pubblicità

Del presente regolamento è fornita sintesi agli studenti all'atto dell'iscrizione.
Il presente regolamento è esposto all'albo di istituto e pubblicato nel sito della scuola .

APPENDICE A

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (DPR 249/89 con gli emendamenti di cui al DPR 235/07)

Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatico; mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

In ogni caso, le sanzioni saranno commisurate alla gravità dei comportamenti degli studenti secondo un principio di progressività e di proporzionalità.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Ne consegue che

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa
2. La responsabilità è individuale; pertanto i provvedimenti disciplinari sono individualizzati e mai collettivi.
3. Nessuna infrazione disciplinare influisce sulla valutazione del profitto
4. Le sanzioni sono temporanee e ispirate alla riparazione del danno
5. Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica
6. La collaborazione dei genitori viene ritenuta fondamentale **per** dare una corretta valenza educativa dell'intervento disciplinare.

A **Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi** **(S = Sanzione)**

- S1. Richiamo verbale.
- S2. Consegna da svolgere in classe.
- S3. Consegna da svolgere a casa.
- S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
- S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- S6. Ammonizione scritta sul libretto dello studente.
- S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto.
- S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni in orario scolastico (classe parallela – affidamento a docente in orario di completamento – gruppo di lavoro al di fuori della classe)
- S9. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni in orario extrascolastico
- S10. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con allontanamento da scuola - disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari)

In casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo- didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

B. Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Consiglio di classe può irrogare le sanzioni da S8 a S10; viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Presiede il dirigente e/o suo delegato

Il Consiglio di istituto può irrogare la sanzione superiore ai 15 giorni e viene convocato straordinariamente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

C. Modalità di irrogazione delle sanzioni

c /1

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S8 , S9 e S10. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

c/2

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori nè dell'eventuale tutore.

c/3

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- La non partecipazione ad attività sportive

c/4

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente, sentiti i genitori , la possibilità di convertire la sospensione (S8) in attività in favore della comunità scolastica:

- Attività di supporto all'attività scolastica sorvegliati da un adulto
 - pulizia delle aule , palestre
 - pulizia di altri ambienti della scuola
 - riordino armadi
 - pulizia dei lavabi dei bagni , del cortile
- piccole manutenzioni , tinteggiature
- attività di assistenza – collaborazione con compagni in difficoltà

c/5

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Corrispondenza mancanze sanzioni

| | |
|---|--------------|
| Ritardi ripetuti | da S1 a S 7 |
| Ripetute assenze saltuarie | da S1 a S 7 |
| Assenze periodiche | da S1 a S 7 |
| Assenze o ritardi non giustificati | da S1 a S 7 |
| Mancanza del materiale occorrente | da S1 a S 7 |
| Non rispetto delle consegne a casa | da S1 a S 6 |
| Non rispetto delle consegne a scuola | da S1 a S 8 |
| Disturbo delle attività didattiche | da S1 a S 8 |
| Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri | da S1 a S 10 |

| | |
|---|---------------|
| Violenze psicologiche verso gli altri | da S6 a S 10 |
| Estorsioni , furti, danneggiamenti a locali | da S 6 a S 10 |
| Violenze fisiche verso gli altri | da S6 a S10 |
| Cellulare acceso durante le lezioni e suo uso improprio | da S 6 a S10 |
| Reati e compromissione dell'incolumità delle persone | S10 |

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D Impugnazioni

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione, alla commissione di garanzia di cui all'appendice B

APPENDICE B

Organo di garanzia e suo regolamento

E' istituito un organo di garanzia interno alla scuola con il compito di :

- o decidere sui conflitti che dovessero sorgere in merito all'applicazione del regolamento di disciplina ;
- o decidere sui ricorsi in merito alle sanzioni inflitte

Esso è costituito da:

- o Dirigente Scolastico (presidente)
- o Due Docenti (collaboratori del Dirigente Scolastico)
- o Due genitori designati dal consiglio

Regolamento

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina degli studenti.
3. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno tre giorni prima della seduta.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno .
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno tre componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell' Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
9. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello statuto delle studentesse e degli studenti , anche contenute nel regolamento dell'istituto e/o nei suoi procedimenti

Appendice C

Tabella riepilogativa procedure della Vita Scolastica per le studentesse e gli studenti Applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e irrogazione delle Sanzioni

| Doveri | Mancanze | Sanzioni | Organi competenti |
|---|---|---|---|
| Rispetto dell'orario scolastico (ad eccezione degli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico) | Ritardo oltre i 10 minuti senza giustificazione | Richiamo verbale e obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo. Per più di 3 ritardi giustificati nel quadrimestre si convoca la famiglia. | Coordinatore contatta i familiari |
| Far giustificare l'assenza da parte di un genitore | Non portare la giustificazione | Richiami verbali - Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto personale. | Coordinatore contatta i familiari |
| Giustificare con certificato medico l'assenza di 5 giorni (festività escluse) | Non portare il certificato medico | Impossibilità dell'accoglienza in classe | Coordinatore contatta i famigliari per portare a casa l'alunno |
| Frequentare con regolarità le lezioni | Assenze ripetute o periodiche | Consegne da svolgere in classe con valutazione – Consegne da svolgere a casa. | Dopo 2 settimane: coordinatore contatta i familiari Oltre 3 settimane: dirigente avvisa le autorità competenti |
| Svolgimento dei doveri scolastici | L'alunno non esegue i compiti e non ha giustificazione scritta da parte dei genitori. | Richiamo verbale e annotazione nel registro del singolo professore | Docente |
| | L'alunno non esegue i compiti per tre volte | Segnalazione ai genitori su libretto personale. Consegne da svolgere in classe con valutazione. | Docente |
| | L'alunno non esegue i compiti per più di tre volte | Convocazione della famiglia | Coordinatore di classe (preventivamente avvertito dai colleghi) |
| | L'alunno non porta il materiale | Richiamo verbale e annotazione nel sul registro del singolo professore. | Docente |
| | L'alunno non porta il materiale per tre volte | Segnalazione ai genitori su libretto personale. | Docente |
| | L'alunno non porta il materiale per più di tre volte | Convocazione della famiglia | Coordinatore di classe (preventivamente avvertito dai colleghi) |
| Avere per gli altri lo stesso rispetto che si chiede per se stessi | Insulto, minaccia verbale diretti agli insegnanti e/o al personale ATA; Insulto, minaccia diretto ai compagni. | Scuse immediate e ammonizione sul REGISTRO di classe con avviso alla famiglia tramite libretto immediata convocazione formale della famiglia. | Docente e coordinatore di classe |
| | Insulti razziali e/o bestemmie e/o esposizione di simboli che offendono la dignità delle persone o dei popoli (svastiche, fasci...) | Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza del docente. | Docente |
| | In caso di recidiva Aggressioni fisiche e violenze psicologiche verso gli altri | obbligo di svolgere attività anche pomeridiane con compagni svantaggiati (prima di poter riprendere la frequenza regolare) o allontanamento dalla scuola. | Consiglio di classe E/o dirigente o suo collaboratore delegato |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | Perdurare di comportamenti aggressivi e offensivi. | Convocazione della famiglia ed esclusione da visite e viaggi di istruzione, tornei sportivi, concorsi | consiglio di classe e Dirigente |
| | Perdurare di gravi comportamenti irrispettosi nei confronti di compagni, insegnanti, personale | Allontanamento dalla scuola per il numero dei giorni indicato dal Consiglio di classe. Successivo reintegro in classe ed eventuale colloquio con lo psicologo della scuola | Consiglio di classe con la presenza dei genitori dell'alunno coinvolto, Dirigente o suo collaboratore delegato |
| | Introdurre a scuola e/o al campo sportivo, portare in gita ecc...)oggetti che pregiudichino la salute e l'incolumità fisica (<i>compreso il fumo e bevande alcoliche</i>) | Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia – sequestro immediato degli oggetti che generano il rischio e delle sostanze – elaborare una ricerca di approfondimento sui rischi connessi all'abuso di sostanze. | Docente Consiglio di classe |
| | Fumare a scuola (nei bagni, nel cortile compreso) | Applicazione della normativa relativa al fumo nei locali pubblici (L.16.01.2003). Il Consiglio di classe interviene per progettare, insieme alla famiglia, un intervento di recupero degli allievi 'a rischio'. | Referente alla sicurezza e responsabile per il fumo. |
| | Reati e compromissione dell'incolumità delle persone | Allontanamento dalla scuola. Si consiglia colloquio con lo psicologo prima della riammissione alle lezioni. E' previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica In coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla inclusione, responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. | Consiglio di classe fino ai 15 giorni Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15 giorni |
| | Estorsioni, furti | Obbligo di restituire immediatamente il materiale sottratto o il corrispettivo in denaro. | Consiglio di classe e/o dirigente |
| | Estorsioni, furti ripetuti più di una volta. | Obbligo di restituire immediatamente il materiale sottratto o il corrispettivo in denaro e sospensione con obbligo di frequenza solo per alcune attività, obbligo di svolgere attività di supporto all'attività scolastica sotto la sorveglianza di un adulto (pulizia aule, palestre, bagni, riordino materiale...) | Consiglio di classe e/o dirigente |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Allontanamento dall'aula (uscite per andare ai servizi ecc.) | L'alunno si allontana dalla classe senza chiedere il permesso. | Non gli si concede di uscire dall'aula se non nei 10 minuti di intervallo, per un numero di giorni stabilito dal Consiglio di classe. | Docenti |
| | L'alunno rientra tardi dopo la ricreazione o si trattiene in bagno per un tempo eccessivamente lungo. | Consegna da svolgere in classe con valutazione | Docenti |
| | L'alunno rientra tardi dopo la ricreazione o si trattiene in bagno per un tempo eccessivamente lungo per più di una volta. | Consegna da svolgere in classe con valutazione e sospensione con l'obbligo di svolgere attività di supporto all'attività scolastica sotto la sorveglianza di un adulto (pulizia aule, palestre, bagni, riordino materiale....) | Consiglio di classe |
| Mantenere comportamenti corretti e conformi alle norme che regolano la vita scolastica. | Disturbo occasionale | Ammonizione verbale | docente |
| | Disturbo ripetuto Perdurare di comportamenti che impediscano il regolare svolgimento delle lezioni | Ammonizione verbale – NEL REGISTRO di classe e/o avviso formale alla famiglia nel libretto . Sospensione con obbligo di svolgere attività didattiche pomeridiane prima di poter riprendere la frequenza regolare. | Docente e coordinatore Consiglio di classe |
| Cellulare a scuola (si permette agli alunni di comunicare a casa, per reali emergenze e previa autorizzazione del docente, con il telefono della scuola). | Utilizzo del cellulare all'interno dell'edificio, compreso il cortile | a) Se accensione è dovuta a disattenzione , Invito verbale a spegnere e intervento educativo b) Se accensione è volontaria Obbligo di spegnimento - Cellulare posato dal ragazzo sul tavolo professore a vista - Restituzione a fine lezione - Intervento educativo - comunicazione a famiglia nel libretto e nel REGISTRO di classe | Docente Docente |
| | Reiterato uso improprio del cellulare | c) Provvedimento disciplinare compreso eventuale sospensione, secondo regolamento Rilevanza penale del fatto Denuncia | Consiglio di classe Dirigente su relazione del coordinatore classe e consiglio di classe |
| Utilizzo corretto e rispettoso di strutture – sussidi didattici – macchinari arrecando danno al patrimonio altrui, strutture e locali scolastici | Danni involontari procurati nel rispetto delle norme di correttezza nell'uso dei sussidi didattici L'alunno deve segnalare subito il danno al docente, a un collaboratore scolastico | Ammonizione verbale e informazione alla famiglia tramite libretto personale | docente e coordinatore di classe |
| | Danni procurati per incuria e distrazione | Ammonizione nel REGISTRO di classe , nel libretto alunno con convocazione famiglia e rimborso della spesa sostenuta per riparare il danno o per l'acquisto dell'attrezzatura danneggiata. | Coordinatore di classe su segnalazione docente e\ personale ausiliario presente al fatto e Dirigente |

APPENDICE D

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

STUDENTE – FAMIGLIA - SCUOLA

Premessa

La scuola è una comunità educante nella quale convivono più soggetti, uniti da un obiettivo comune: quello di educare, cioè di far crescere in maniera equilibrata ed armonica i giovani che fanno parte di questa comunità, di svilupparne le capacità, favorirne la maturazione e la formazione umana e orientarli alle future scelte scolastiche.

I soggetti protagonisti della comunità sono:

***gli studenti**, centro del motivo vero dell'esistenza di una scuola,*

***le famiglie**, titolari della responsabilità dell'intero progetto di crescita del giovane,*

***la scuola** stessa, intesa come organizzazione e come corpo docente, che deve costruire un suo progetto ed una sua proposta educativa da condividere con gli altri soggetti.*

Ogni società, ogni organizzazione, ogni gruppo sociale, per poter svilupparsi e raggiungere gli scopi per cui nasce, deve avere sue regole, suoi principi, suoi obiettivi e metodi condivisi, deve avere, in sostanza, un suo "contratto sociale".

*In ogni società ognuno ha un suo ruolo, deve svolgere funzioni precise, ha precisi **diritti e doveri**. Se questi ruoli, questi principi e questi doveri vengono rispettati, la società riesce a raggiungere meglio gli obiettivi che si è proposta.*

Per il buon funzionamento della scuola e la migliore riuscita del comune progetto educativo, proponiamo alle componenti fondamentali della nostra comunità un "patto", cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti che ciascuno di noi si impegna a rispettare per consentire a tutti di dare il meglio .

Tale patto che ovviamente tiene conto del Regolamento interno della scuola e del Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti va letto e volontariamente sottoscritto, innanzitutto dalla scuola, attraverso il Dirigente Scolastico (o il suo Delegato), e dalla famiglia, per gli aspetti che la riguardano.

Inoltre l'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica.

f.to Il dirigente scolastico

f.to Il presidente del consiglio di istituto

PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA, FAMIGLIA

| | | | |
|----------------------------|---|--|---|
| FINALITA' DEL PATTO | <u>LA SCUOLA</u> , attraverso un percorso condiviso da tutte le componenti, propone un patto formativo per favorire il benessere necessario all'apprendimento e alla maturazione della persona e si impegna a... | <u>LA FAMIGLIA si impegna a</u> prenderne visione, a dividerlo, rispettarlo e ad attuarlo... | <u>LE ALUNNE e GLI ALUNNI si impegnano a</u> rispettarlo e ad attuarlo... |
|----------------------------|---|--|---|

| | La scuola si impegna a... | La famiglia si impegna a... | L'alunno/a si impegna a... |
|-----------------------------|--|---|---|
| OFFERTA FORMATIVA | <p>Rendere un servizio alla persona attraverso l'elaborazione e la realizzazione della propria offerta formativa;</p> <p>presentare e pubblicizzare l'Offerta Formativa (POF) e tutte le attività progettate;</p> <p>proporre un'offerta Formativa che favorisca il "benessere" psicofisico necessario all'apprendimento e allo sviluppo della persona</p> | <p>Prendere visione del Patto educativo di corresponsabilità,</p> <p>condividerlo e farne motivo di riflessione con i propri figli;</p> <p>prendere visione del POF , per le parte di competenza; conoscere il Regolamento di Istituto.</p> | <p>Conoscere il POF, per le parti di competenza;</p> <p>conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia.</p> |
| RELAZIONALITA | <p>condurre l'alunno ad una sempre più chiara conoscenza di sé, guidandolo alla conquista della propria identità;</p> <p>creare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;</p> <p>non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni;</p> <p>maturare sempre di più l'abilità professionale di saper comunicare con i genitori a livello individuale e assembleare</p> | <p>consolidare nei figli le regole del vivere civile;</p> <p>ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune;</p> <p>ricercare e costruire con i docenti una comunicazione chiara e corretta basata sull'ascolto reciproco</p> | <p>rispettare i docenti, i compagni e il personale della scuola sviluppando rapporti di solidarietà;</p> <p>rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e il patrimonio comune della scuola;</p> <p>non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni;</p> <p>tenere, anche fuori della scuola un comportamento educato e rispettoso verso tutti</p> |
| INTERVENTI EDUCATIVI | <p>sviluppare/consolidare il senso di appartenenza alla comunità scolastica e locale;</p> <p>rafforzare il senso di collaborazione, cooperazione e responsabilità;</p> <p>far rispettare le norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti;</p> | <p>firmare tutte le comunicazioni per presa visione;</p> <p>risolvere eventuali conflitti attraverso il dialogo e la fiducia reciproca;</p> <p>rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola;</p> | <p>utilizzare il libretto per annotare puntualmente i lavori assegnati;</p> <p>far firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia</p> |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|--|
| | <p>far rispettare le norme di comportamento perché le regole di convivenza civile si trasformino in comportamenti condivisi;</p> | <p>evitare di “giustificare” in modo troppo parziale il proprio figlio;</p> <p>essere disposti a dare credito ai docenti controllare che l’abbigliamento sia adeguato al luogo</p> | |
| PARTECIPAZIONE | <p>prendere in considerazione le proposte dei genitori e degli alunni;</p> <p>favorire la presenza e la partecipazione degli studenti, delle famiglie, degli operatori scolastici e del territorio alle attività proposte</p> | <p>tenersi aggiornata sull’attività scolastica dei propri figli verificando il diario;</p> <p>partecipare agli incontri scuola-famiglia documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina;</p> <p>informarsi costantemente del percorso didattico - educativo svolto a scuola</p> | <p>partecipare con attenzione durante le attività scolastiche;</p> <p>intervenire costruttivamente ;</p> <p>agire produttivamente</p> |
| INTERVENTI DIDATTICI | <p>individuare i bisogni formativi espliciti e non;</p> <p>rilevare le carenze e individuare gli obiettivi da conseguire;</p> <p>predisporre interventi di aiuto, consulenza, assistenza e supporto per lo studio individuale;</p> <p>progettare interventi di sostegno e recupero;</p> <p>mettere in atto strategie innovative e proporre agli studenti attività, anche di tipo laboratoriale;</p> <p>creare situazioni di apprendimento in cui gli studenti possano costruire un sapere unitario;</p> <p>programmare le verifiche al termine di ogni percorso didattico;</p> <p>spiegare i criteri di valutazione;</p> <p>distribuire e calibrare i carichi di studio;</p> <p>provvedere tempestivamente alla correzione delle prove di verifica</p> | <p>prendere periodicamente contatto con gli insegnanti;</p> <p>collaborare con gli insegnanti per l’attuazione di eventuali strategie di recupero e approfondimento;</p> <p>aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;</p> <p>controllare che il proprio figlio abbia eseguito con cura i compiti assegnati dopo aver consultato il diario</p> | <p>Riflettere sul proprio impegno scolastico e sul proprio metodo di studio e apportarvi i correttivi necessari;</p> <p>impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici;</p> <p>consultare il diario per eseguire regolarmente i compiti assegnati;</p> <p>svolgere i compiti con ordine e precisione;</p> <p>in caso non venissero svolti, presentare giustificazione scritta dai genitori</p> |

| | | | |
|-----------------------|---|---|--|
| VALUTAZIONE | <p>comunicare alle famiglie la situazione dei propri figli: carenze, interventi/ azioni/ corsi, obiettivi da raggiungere ed esiti</p> | <p>collaborare e confrontarsi con le insegnanti per potenziare nel ragazzo una coscienza delle proprie risorse e delle proprie carenze</p> | <p>avere consapevolezza delle proprie capacità, dei propri limiti e dei risultati conseguiti</p> |
| PUNTUALITA' | <p>garantire la puntualità delle lezioni;</p> <p>essere tempestiva nelle comunicazioni alle famiglie;</p> | <p>rispettare l'orario di ingresso;</p> <p>limitare al minimo indispensabile le assenze, le uscite o entrate fuori orario</p> <p>giustificare sempre eventuali assenze o ritardi per garantire la regolarità della frequenza scolastica</p> | <p>rispettare l'ora d'inizio delle lezioni;</p> <p>far firmare sempre gli avvisi scritti;</p> <p>portare sempre la giustificazione delle assenze;</p> <p>portare sempre il libretto personale</p> |
| NORMATIVA | <p>informare sulla normativa vigente in materia di fumo, uso del cellulare ;</p> <p>presentare i divieti esplicitati nel Regolamento di Istituto;</p> <p>tutelare la privacy</p> | <p>educare al rispetto dei divieti disciplinati dalla legge;</p> <p>far riflettere il figlio condividendo l'azione della scuola</p> | <p>rispettare quanto previsto dalle norme e dal Regolamento Scolastico;</p> <p>riflettere sui comportamenti da adottare nei luoghi pubblici;</p> <p>osservare nei confronti di tutti la stessa attenzione e riservatezza che si richiede per se stessi;</p> <p>accettare le sanzioni come momento di riflessione sui propri errori</p> |
| ATTI VANDALICI | <p>indagare sui responsabili del danno;</p> <p>valutare l'entità del danno da parte degli appositi organi competenti;</p> <p>esigere la riparazione del danno;</p> <p>individuare le sanzioni disciplinari in sede di Consiglio di Classe e di Istituto;</p> <p>avvertire le Forze dell'Ordine se il danno è grave.</p> | <p>risarcire al soggetto o ai soggetti danneggiato/i il danno provocato;</p> <p>far riflettere il proprio figlio sul comportamento da adottare in una comunità;</p> <p>mettere in pratica provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento del proprio figlio.</p> | <p>rispettare le decisioni prese dalla scuola;</p> <p>mantenere un comportamento corretto nel rispetto del Regolamento di Istituto.</p> |

ORGANI COLLEGIALI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Parte prima

1. COSTITUZIONE ORGANI COLLEGIALI E OBIETTIVI

La costituzione degli Organi Collegiali dei ragazzi ha i seguenti obiettivi :

- interiorizzare i comportamenti alla base di una civile convivenza intesa come rispetto delle regole ed accettazione dell'altro;
- diffondere la cultura della democrazia a partire dalla sua applicazione all'interno del gruppo classe , del plesso , dell'istituto .
- rafforzare lo spirito di gruppo praticando il valore della solidarietà.
- conoscere le istituzioni amministrative che operano sul territorio e confrontarsi con esse.

Tali Organi sono:

- l'assemblea di Classe
- l'assemblea d'Istituto.

Presiedono i suddetti organi:

- i rappresentanti di classe
- il dirigente scolastico

2. ASSEMBLEA DI CLASSE

- a) L'Assemblea di Classe è un'occasione formativa per la classe
- b) E' convocata ogni volta che almeno i 2/3 degli alunni della classe lo richiedano, ma non più di una al mese, escluso l'ultimo mese di scuola , generalmente nell'ora apposita di 'Approfondimento' o di educazione alla convivenza civile (Costituzione) .
- c) L' assemblea si articola in due momenti:
 - verifica in itinere dell'andamento della classe in riferimento alle relazioni interpersonali tra studenti e tra studenti e docenti,
 - proposte di soluzione di eventuali problematiche insorte.

La richiesta di convocazione dell'assemblea deve essere inoltrata, per iscritto, al docente coordinatore di classe con almeno 5 giorni di anticipo .

Quest'ultimo si impegna poi a informare il docente di lettere impegnato nell'ora di 'approfondimento' o di educazione civica.

Il coordinatore può rifiutarsi di concedere l'assemblea qualora ritenga che gli ordini del giorno fissati non rappresentino un reale problema per la classe e/o siano un modo per non svolgere la lezione .

L'assemblea non può essere concessa nelle ore di verifica scritta.

- e) All'inizio dell'assemblea il Rappresentante ed il vice rappresentante assumono le funzioni di Presidente e Segretario. In caso di assenza di uno dei due o di entrambi, le funzioni sono svolte da alunni nominati dalla classe.
- L'assemblea viene sospesa quando la classe non dimostra partecipazione ed interesse, oppure quando non rispetta le regole della convivenza civile.
- f) La discussione deve svolgersi nel rispetto dell'ordine di parola.
 - Tutti i partecipanti hanno il diritto di esprimere la propria opinione liberamente .
 - tutti gli alunni ascoltano gli interventi dei compagni e, nell'ottica di un confronto democratico, si proporranno le eventuali risolutive decisioni.
- g) Il Segretario deve provvedere alla stesura del verbale.

Il verbale viene successivamente sottoposto al docente di lettere (o al coordinatore), il quale, verificata la regolare compilazione, lo sottoscrive e lo consegna all'ins incaricato dal dirigente, entro cinque giorni.
- h) Ogni assemblea di classe deve essere annotata sul registro.
- i) I Rappresentanti possono richiedere, qualora vi siano urgenti necessità, la convocazione di una assemblea straordinaria: sentito il parere dei componenti della classe, si richiede al docente coordinatore di poter convocare un'assemblea straordinaria per discutere i punti all'ordine del giorno precedentemente concordati tra gli studenti.

Anche dell'assemblea straordinaria deve essere redatto il verbale.

3. ASSEMBLEA D'ISTITUTO

- a. L'Assemblea d'Istituto è la riunione di tutti i rappresentanti di classe della scuola
- b. È convocata dal Dirigente scolastico e /o dal Docente incaricato, al di fuori dell'orario curricolare almeno alla fine di ogni quadrimestre .
In tale sede:
 - sono analizzati i verbali delle assemblee di ogni singola classe;
 - sono condivise le osservazioni o le proposte emerse;
 - si fa un bilancio dei progetti legati alla corresponsabilità educativa

Nel caso di assenza, il rappresentante è sostituito dal vice rappresentante.

Parte seconda

4. MODALITA' DI ELEZIONE DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE

- a. L'elezione del rappresentante di classe si svolge, di norma, durante l'assemblea di classe nel primo mese dell'anno scolastico, non oltre il mese di ottobre.
- b. L'assemblea per la elezione del rappresentante di classe è convocata dal dirigente e\o docente incaricato ed è presieduta dal docente coordinatore.
- c. Il rappresentante ed il vice rappresentante durano in carica un anno fino alle nuove elezioni dell'anno scolastico successivo.
- d. Tutti gli studenti iscritti alle classi il giorno della votazione hanno diritto a:
 - candidarsi alla carica di rappresentante;
 - presentare il proprio programma, formalizzandolo poi per iscritto in caso di vittoria;
 - votare esprimendo una preferenza tra i candidati alla carica di Rappresentante .
- e. I due studenti che hanno ottenuto il maggior numero di voti sono eletti rispettivamente rappresentante e vice rappresentante.
In caso di parità si procede ad una seconda votazione.
- g) Il vice rappresentante ha lo stesso ruolo del rappresentante e lo sostituisce in caso di assenza durante le assemblee di classe o quelle generali.

5. IL RAPPRESENTANTE DI CLASSE

Premesso che

la studentessa / lo studente di classe eletta / o rappresenta i compagni in tutti gli eventi pubblici della Scuola e nei rapporti con il dirigente

le competenze richieste sono :

- sapersi relazionare positivamente con i compagni di classe e con quelli delle altre;
- fare da tramite tra studenti e insegnanti nel segnalare le difficoltà e i problemi individuali e collettivi della classe;
- raccogliere e sintetizzare le problematiche della classe;
- mantenere rapporti di collaborazione con il Dirigente scolastico e gli insegnanti;
- sapere organizzare e condurre l'assemblea di classe;
- controllare l'esattezza del verbale redatto dal Segretario e leggerlo alla classe;
- constatare le reali esigenze della classe e le problematiche presenti, consultarsi con il vice rappresentante, preparare l'ordine del giorno dell'assemblea;
- partecipare e fare da portavoce nelle Assemblee d'Istituto;
- relazionare alla classe sugli argomenti discussi nell'Assemblea generale d'Istituto;
- rivolgersi al Dirigente Scolastico qualora si presentassero problematiche serie.;
- dare visibilità, nell'Assemblea d'Istituto, alle esperienze significative e ai progetti realizzati per promuovere un maggiore scambio culturale nella scuola.

Le doti richieste sono :

- responsabilità e disponibilità
- capacità d'ascolto e di mediazione ;
- imparzialità e rispetto di tutti ;
- sentirsi pari tra pari
- capacità organizzative;

I compiti organizzativi in classe del rappresentante sono definiti, d'intesa con il docente coordinatore di classe anche per realizzare una ottimizzazione delle varie attività scolastiche

Il rappresentante di classe decade quando:

- utilizza la sua posizione per atti di prepotenza nei confronti dei compagni;
- riceve sanzioni dalla scuola;
- non si fa corretto portavoce delle esigenze dei compagni di classe;
- non rispetta le azioni contenute nel suo programma.

\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\

Il precedente regolamento interno approvato con delibera n 12 in data 26 marzo 2010 e' modificato all' **Art 22. Vita scolastica**

22 /1 Criteri per la formazione delle classi

In vigore a partire dal 1 settembre 2010, il nuovo regolamento interno di istituto è **approvato**

con voti favorevoli 15 contrari 0 astenuti 0

Delibera n.26 del 29.04.2010 Unanimità di voti

Segretario del Consiglio di Istituto
Prof. ssa Franca Dalla Valeria

Presidente del Consiglio di Istituto
Sig.ra Alessandra De Marzi