REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Adottato dal Consiglio di Istituto previo parere favorevole del Collegio dei Docenti , espresso in data 24/11/2014. Il presente regolamento si applica a tutto l'anno scolastico 2016/17

Istituto Comprensivo Statale

Pascoli- Giovinazzi Castellaneta

a.s. 2016/17

INDICE

SEZ I - PREMESSA Art. 1 / Art. 2 / Art. 3	Pag. 4
SEZ II - TEMPO SCUOLA Art. 4 - Orario di ingresso Art. 5 - Ingresso anticipato/ posticipato – Ingresso in ritardo - Uscita anticipata	Pag. 4
SEZ III - VIGILANZA ALUNNI Art. 6 - Norme generali Art. 7/8/9/10 - Vigilanza alunni in ingresso/uscita/intervalli	Pag. 5
SEZ IV - ASSENZE Art. 11 Norme generali	Pag. 6
SEZ V – TUTELA DEGLI ALUNNI Art. 12 Malore Art. 13 Infortuni Art. 14 Convenzione assicurativa Art. 15 Divieto di fumo Art. 16 Pulizia dei locali scolastici Art. 17 Sicurezza Art. 18 Utilizzo di cellulari o altri dispositivi Art. 19 Procedura in caso di pediculosi	Pag. 7
SEZ VI – DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI DI PROPAGANDA Art. 20	Pag. 9
SEZ VII – REGOLAMENTAZIONE DI COLLABORAZIONI E RISORSE Art. 21 Intervento di esperti/consulenti nella scuola Art. 22 Raccolta di denaro nella scuola Art. 23 Uso dei locali scolastici da parte di terzi Art. 24 Uso del telefono scolastico	Pag. 9
SEZ VIII – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA Art. 25 Modalità Art. 26 Riunione in assemblea Art. 27 Ricevimento genitori	Pag. 10
SEZ IX – FUNZIONAMENTO LABORATORI , AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE, PALESTRE Art. 27 Regole di utilizzo delle LIM Art. 28 Danni ai materiali	Pag. 10
SEZ X - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE IN MATERIA DI SICUREZZA Art. 27 Norme generali	Pag. 11

SEZ XI - REGOLAMENTO DISCIPLINA ADULTI Art. 31 Norme generali per i docenti Art. 32 Norme generali per il personale amministrativo Art. 33 Norme generali per i collaboratori scolastici Art. 34 Norme generali per i collaboratori scolastici	Pag. 11
SEZ XII - REGOLAMENTO DISCIPLINA STUDENTI Art. 35 Campo di applicazione e normativa di riferimento Art. 36/37 Diritti e doveri degli studenti Art. 38 Gratificazioni Art. 39 Norme disciplinari Art. 40 Tabella sanzioni disciplinari Art. 41 Organo di garanzia e impugnazioni avverso le sanzioni disciplinari	Pag. 16
SEZIONE XIII - GLI ORGANI COLLEGIALI Art. 41 Norme generali comuni Art. 42 Il Consiglio di Istituto Art. 43 La Giunta Esecutiva Art. 44 Il Collegi dei Docenti Art. 45 I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione Art. 46 Il Comitato dei genitori dell'Istituto Art. 47 Le assemblee dei genitori	Pag. 22
SEZIONE XIV – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI e L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI – Art 48 criteri per la formazione delle classi e assegnazioni ai docenti	Pag. 27
SEZIONE XV – CRITERI PER LA SCELTA DEI LIBRI Art. 49	Pag. 28
SEZIONE XVI - AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO Art. 50	Pag. 28
SEZIONE XVII - PRIVACY Art. 51	Pag. 28
SEZIONE XVIII - NORME DI DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO E MODIFICHE Art. 52	Pag. 29

SEZIONE I - PREMESSA

Art. 1 - FINALITÀ' E OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di Istituto integra il Piano dell'Offerta Formativa, disciplinando con regole chiare e condivise tutte le azioni messe in atto dall'Istituto Comprensivo, le relazioni e le funzioni in essa esistenti. Scopo del regolamento è quello di garantire unitarietà di gestione e favorire il senso di appartenenza di tutte le componenti dell'istituto: personale della scuola, alunni, genitori.

Art. 2 - PRINCIPI ispiratori del regolamento

- Convivenza civile e democratica tra tutte le componenti della comunità scolastica;
- Pari dignità dei vari ruoli e delle persone che a vario titolo operano nella scuola;
- Scuola intesa come comunità di dialogo e di esperienza sociale informata ai valori della Costituzione.
- Apertura alle altre agenzie educative presenti sul territorio.

Art. 3 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:

- Costituzione della Repubblica Italiana
- D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti"
- D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche"
- D.Lgs. 297/1994 "Testo Unico della Scuola"

SEZIONE II - TEMPO SCUOLA

Art 4 - ORARIO DI INGRESSO

			Scuola dell'Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria di primo grado
Tempo normale	**Dal lunedì al sabato**	**Ingresso Uscita**	**8,10 13,10**	**8,10 13,10**	**8,20 13,20**
Tempo pieno	**Dal lunedì al venerdì**	**Ingresso Uscita**	**8,10 16,10**	**8,10 16,10**	**==========**

Ingresso alunni:

- Scuola dell'Infanzia: i genitori accompagnano i propri figli nell'aula di appartenenza e li affidano all'insegnante.
- Scuola Primaria: gli insegnanti accolgono gli alunni della classe nelle postazioni assegnate nei corridoi e negli atri interni della scuola.
- Scuola Secondaria di primo grado: gli alunni, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, si recano autonomamente nelle proprie aule dove sono accolti dai docenti della prima unità di lezione. (I docenti sono tenuti a trovarsi nelle relative aule di servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni).

Art. 5 - INGRESSO ANTICIPATO / INGRESSO POSTICIPATO/ INGRESSO IN RITARDO/ USCITA ANTICIPATA

Ingresso anticipato / posticipato

I collaboratori scolastici accolgono fino a 10 minuti prima dell'arrivo dei docenti gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus o gli alunni le cui famiglie ne fanno espressa richiesta scritta. Per particolare necessità di salute o di famiglia, i genitori possono presentare al DS motivata richiesta scritta di ingresso posticipato impegnandosi ad accompagnare il figlio agli orari indicati.

Ingresso in ritardo

Gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'orario delle lezioni. In caso di ritardo di pochi minuti, l'insegnante della prima ora ammette l'alunno alla lezione annotando il ritardo sul registro. L'ingresso dopo la 1^ ora deve essere giustificato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. La famiglia verrà informata dal coordinatore di classe dei ritardi sistematici.

Uscita anticipata

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni. Le uscite anticipate devono essere autorizzate e consentite solo in presenza di una motivata richiesta scritta da parte del genitore. Gli alunni verranno affidati esclusivamente al genitore stesso o alla persona da esso delegata per iscritto

SEZIONE III - VIGILANZA ALUNNI

Art. 6 - NORME GENERALI

Durante l'entrata degli alunni, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, gli spostamenti all'interno dello stesso plesso e all'esterno, l'obbligo e la responsabilità della vigilanza viene assunta da tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.

Ciascun docente ha la responsabilità della vigilanza della classe fino all'arrivo del collega che lo sostituisce. In nessun caso la classe può essere lasciata senza sorveglianza.

Al momento del cambio dell'ora, l'insegnante uscente raggiungerà repentinamente la classe di destinazione. Nel caso in cui i docenti siano liberi nell'ora successiva devono attendere il cambio nella propria classe e nel caso tardasse ad arrivare il collega devono, attraverso un collaboratore scolastico, avvertire un collaboratore del Dirigente. Nel caso in cui il docente durante le proprie ore di lezione, dovesse lasciare l'aula per eventuali urgenze improcrastinabili, la vigilanza sugli alunni, fino al suo rientro, sarà affidata dal docente stesso al personale ausiliario o ad altro insegnante. In caso di assenza di uno o più insegnanti, nell'attesa della sostituzione, la vigilanza degli alunni sarà garantita dai collaboratori scolastici oppure gli alunni saranno suddivisi nelle altre classi. Gli insegnanti che accolgono nelle proprie aule gli alunni delle classi suddivise, provvederanno ad annotare sul registro le relative operazioni e l'elenco degli alunni ospitati. Tali operazioni saranno annotate anche sul registro della classe suddivisa. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a vigilare costantemente il piano di servizio assegnato vigilando sull'incolumità degli alunni.

I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio.

In caso di sciopero e\o partecipazione alle assemblee sindacali del personale docente la scuola si impegna ad avvertire le famiglie con dovuto anticipo delle modalità di sospensione del servizio. Gli alunni che non avranno provveduto a far firmare l'avviso ai genitori, saranno ospitati in altre classi.

Art. 7 - VIGILANZA ALUNNI ALL'ENTRATA

Prima dell'orario d'ingresso, l'istituto non si assume responsabilità per quanto possa accadere agli alunni che si trovino all'esterno dei diversi plessi o all'interno del cortile (dove è consentito loro sostare). In caso di assenza del docente o di ritardo, la classe sarà vigilata da un collaboratore scolastico in attesa che se ne disponga tempestivamente la sostituzione.

Art. 8 - VIGILANZA ALUNNI NEGLI INTERVALLI

L'intervallo si configura come momento educativo e si tiene nella propria aula.
Nella Secondaria i 10 minuti previsti dalla ricreazione, scanditi dal suono della campana, dovranno essere così suddivisi: gli ultimi 5 minuti della 2^ ora e i primi 5 della 3^ ora. La vigilanza, per i 10 minuti, sarà a carico del docente della 2^ ora. Per motivi di sicurezza è vietato passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi o sostare nei corridoi della scuola. Solo in caso di necessità è consentito ad un rappresentante per ogni classe di accedere al distributore automatico. Nella Scuola Primaria è fatto assoluto divieto agli alunni di accedere al distributore automatico delle bevande calde.
L'uso dei servizi non è consentito alla prima ora, nell'ultima mezz'ora e durante l'intervallo, salvo casi certificati e/o eccezionali.

Art. 9 - VIGILANZA ALUNNI ALL'USCITA

Al termine delle lezioni (antimeridiane e pomeridiane), l'uscita degli alunni deve avvenire secondo l'orario previsto.
Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni saranno prelevati direttamente dai genitori o chi per essi.
Nella scuola Primaria e Secondaria i docenti in servizio nell'ultima ora hanno la responsabilità di assistere le scolaresche all'uscita dall'aula. Gli alunni usciranno disposti in fila per due e saranno accompagnati in fila fino all'ingresso della scuola. Il collaboratore scolastico in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente.
L'uscita deve avvenire in modo ordinato secondo le modalità della "Dichiarazione di responsabilità in ordine alla riconsegna all'uscita da scuola" sottoscritta dai genitori.
Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto con assistenza devono essere vigilati dai collaboratori all'interno della scuola fino al momento in cui sono affidati agli assistenti dello scuolabus.
In caso di ritardo o mancato prelevamento, gli alunni sono affidati ai collaboratori scolastici preposti che avvertono tempestivamente la famiglia con ogni mezzo. Qualora la famiglia sia irreperibile, il collaboratore lo segnalerà ai vigili urbani e continuerà a vigilare fino ad avvenuto prelievo.
Terminate le operazioni di uscita degli alunni, il collaboratore in servizio al piano terra, deve chiudere la porta d'ingresso.

Art. 10 - VIGILANZA ALUNNI DURANTE LA MENSA (Per le classi e le sezioni che usufruiscono del servizio mensa)

Durante il trasferimento nei locali mensa, la permanenza e il rientro nelle aule degli alunni, l'insegnante di turno è responsabile degli alunni presenti.
Gli alunni che, solo in casi eccezionali e su richiesta della famiglia, saranno autorizzati, volta per volta, per il pranzo a casa devono essere prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci delegato per iscritto. Gli alunni di scuola primaria devono rientrare a scuola alle ore 14,15. Dopo reiterati abusi non sarà più consentita l'uscita per il pranzo a casa.

SEZIONE IV - ASSENZE

Art. 11 - NORME GENERALI

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico e ad assicurare da parte del proprio figlio la frequenza a tutte le attività scolastiche e alle uscite didattiche. Le assenze, comprese quelle delle attività scolastiche pomeridiane, devono essere puntualmente annotate sul registro di classe anche per frazioni di ora. Tutte le assenze devono essere obbligatoriamente giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci il giorno del rientro. Sono giustificate solo le assenze per motivi di salute e di famiglia di cui i genitori si assumono piena responsabilità. Per le assenze per malattia pari e superiori ai cinque giorni le giustificazioni sul libretto dovranno essere accompagnate necessariamente da un certificato medico di riammissione, da consegnare in presidenza e archiviare nel fascicolo personale dell'alunno. Le assenze degli alunni della secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci sull'apposito libretto rilasciato dalla scuola e vistate o dal docente della prima ora (o dal DS o da un collaboratore del DS), non oltre la prima ora.

L'insegnante della prima ora deve annotare la giustifica sul registro di classe. Nel caso in cui l'alunno dimentica la giustificazione, l'insegnante della prima ora deve ammetterlo in aula e annotare la dimenticanza sul registro di classe. Un'ulteriore dimenticanza implica che l'alunno il giorno seguente sia ammesso in classe solo su autorizzazione del DS o da un suo collaboratore, o in caso contrario, accompagnato dai genitori. L'abbandono deve essere segnalato alle autorità competenti.

Regolamento applicativo del limite delle assenze (ai sensi del DPR n.122/2009 art. 14 comma7)

IL Collegio dei Docenti, visto l'art. 14 comma 7 del D.P.R. 122/2009 (regolamento della valutazione) dispone che:

"A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo."

Regolamento sulle deroghe del limite delle assenze:

Motivate deroghe sono possibili nei seguenti casi eccezionali, a condizione che le assenze non pregiudichino di procedere alla valutazione:

- ✓ Assenze per malattie pari e superiori a cinque giorni debitamente documentate con certificato medico che deve essere acquisito nel fascicolo personale dell'alunno;
- ✓ Assenze per degenza ospedaliera;
- ✓ Assenze per partecipazione ad attività sportive ed agonistiche di enti e associazioni riconosciute dal CONI;
- ✓ Assenze dovute a gravi e comprovati motivi familiari documentati da enti o istituzioni di non più di cinque giorni.

Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e vanno debitamente verbalizzate in sede di scrutinio finale.

SEZIONE V – TUTELA DEGLI ALUNNI

Art. 12 - MALORE O INDISPOSIZIONE

In caso di malore dell'alunno, sarà il docente di classe a disporre il rientro a casa. Per l'uscita è necessaria la presenza di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà che compilerà una richiesta scritta, su apposito modulo al fine di sollevare la scuola da ogni responsabilità. In situazione di particolare gravità si provvederà ad attivare l'assistenza tramite chiamata al 118- pronto intervento con contemporaneo avviso alla famiglia. In nessun caso, neanche su esplicita richiesta del genitore, si potrà somministrare farmaci o preparati di erboristeria.

Somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico

In ottemperanza alle linee guida per la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico, la richiesta di somministrazione di farmaci deve essere avanzata in forma scritta dal genitore o da chi esercita la patria potestà e indirizzata al Dirigente scolastico. Tale richiesta scritta deve essere corredata dalla prescrizione specifica dei farmaci (conservazione, posologia, modalità di somministrazione) rilasciata dal medico. Il Dirigente concede ai genitori l'autorizzazione a provvedere personalmente alla somministrazione dei farmaci, oppure, in alternativa, può autorizzare il personale docente e/o ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso.

Art. 13 - INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nel caso un alunno subisca un infortunio durante le attività didattiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire i genitori e la segreteria. Per situazioni più gravi si provvederà ad attivare assistenza tramite chiamata al 118 - pronto intervento con contemporaneo avviso alla famiglia. L'insegnante, in tali casi, deve redigere una relazione da inoltrare alla segreteria che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente. L'ufficio di segreteria attiverà la procedura di denuncia agli Enti competenti.

Art. 14 - CON VENZIONE ASSICURATIVA

La scuola stipula annualmente una polizza che assicura gli alunni per gli incidenti che possono accadere in itinere all'interno dei locali scolastici, nel corso delle lezioni di educazione motoria, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Tale assicurazione è volontaria e individuale, ma è assolutamente indispensabile per partecipare alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione e a tutte le attività scolastiche che si svolgono al di fuori dei locali scolastici.

Art. 15 - DIVIETO DI FUMO

A tutela della salute degli alunni, a chiunque è fatto divieto di fumare nei locali scolastici e negli spazi frequentati dagli alunni durante tutte le attività didattiche (legge 584 del 11/11/75).

Art. 16 - PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI

La scuola garantisce il diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti.
La pulizia delle aule e l'aereazione devono essere effettuate tutti i giorni della settimana, compresi i pomeriggi in cui si effettuano i rientri. Durante la sospensione delle attività didattiche, con frequenza bisettimanale o mensile, la scuola provvede a pulizie più approfondite di locali, degli arredi e delle suppellettili.

Art. 17 - SICUREZZA

La scuola garantisce l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e l'efficacia dei piani di sfollamento in caso di emergenza. Gli operatori incaricati hanno l'obbligo di:

* verificare, in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
* controllare quotidianamente la percorribilità delle vie di uscita;
* comunicare prontamente agli uffici eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo.

Art. 18 - UTILIZZO DI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

L'uso del cellulare a scuola è vietato dal D.P.R. 249/98, come integrato dalD.P.R. n.235 del 21/11/2007, dal D.M. n.30 del 15/03/2007, dalla normativa sulla tutela della Privacy.
Tale divieto si applica in tutti i locali scolastici e per tutto l'orario di permanenza a scuola.
La violazione delle regole comporterà il ritiro del cellulare, il deposito in presidenza (previa consegna all'alunno della SIM card) seguito da un'informazione alle famiglie, che personalmente saranno tenute a ritirare il telefono portatile. Anche ai docenti è fatto divieto di utilizzo dei cellulari in aula. La scuola garantisce, previa autorizzazione del DS, la possibilità di comunicazioni, per gravi e/o urgenti motivi tra alunni e famiglie e viceversa, mediante gli uffici di segreteria. La telefonata non deve essere effettuata dall'alunno, ma dal personale di segreteria o da un collaboratore.
E' fatto inoltre divieto assoluto usare il telefonino o altri dispositivi atti ad effettuare foto, riprese audio video e collegamenti ad Internet. Solo in caso di particolari urgenze e gravità o in determinate situazioni, quali ad esempio le uscite didattiche, può esserne autorizzato l'uso dal docente e sotto la sua vigilanza. Il mancato rispetto di tale norma comporta l'applicazione di severe sanzioni disciplinari che potrebbero trasformarsi in denuncia, da parte della scuola o di terzi interessati, in caso di responsabilità penale. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilare in tutti gli spazi scolastici, segnalando tempestivamente al D.S. o ai suoi Collaboratori eventuali infrazioni e

comportamenti che turbino il regolare svolgimento delle attività, o che addirittura si configurino come episodi di illegalità.

Art. 19 - PROCEDURA IN CASO DI PEDICULOSI

Per sospetti casi di pediculosi, il DS si preoccupa di diffondere un vademecum(in allegato al presente regolamento), secondo modalità tempi e luoghi che riterrà più opportuni.

SEZIONE VI - DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI DI PROPAGANDA

Art. 20 - E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o comunque sprovvisto del preventivo assenso del DS. Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro o riguardanti iniziative culturali o sportive saranno affissi, previa autorizzazione del DS, sugli appositi spazi della scuola.

SEZIONE VII- REGOLAMENTAZIONE DI COLLABORAZIONI E RISORSE

Art. 21 - INTERVENTO DI ESPERTI/CONSULENTI NELLA SCUOLA

E' resa possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola se espressamente indicati e richiesti all'interno di un progetto approvato dal Collegio dei Docenti e autorizzati dal D.S.

La presenza di esperti/consulenti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità e gratuità, in quanto l'intervento, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente, né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.

Art. 22 - RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA

E' vietata la raccolta di denaro non autorizzata dal DS. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

Art. 23 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

I locali scolastici, gli spazi esterni e le palestre, previa delibera del Consiglio di Istituto e regolare permesso dell'Ente Comunale, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da gruppi, Enti e associazioni purché l'uso non sia di ostacolo all'attività didattica della scuola, non sia finalizzato a scopi di lucro e che le attività abbiano finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative.

Per l'uso della palestra, il Consiglio d'Istituto deve valutare le richieste riguardanti attività sportive ricreative previste per gli alunni interni della scuola o per gruppi e associazioni sportive che presentino dettagliato programma e finalità. L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate da parte degli interessati le seguenti disposizioni:

1. indicazione di un responsabile;
2. pulizia dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi nel caso di uso delle palestre);
3. rispetto dei locali, degli arredi e delle attrezzature presenti ed eventuale risarcimento in caso di danneggiamento.

Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione. I rappresentanti dei genitori eletti negli organi collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al DS contenenti gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Art. 24 - USO DEL TELEFONO SCOLASTICO

L'uso del telefono nei vari plessi deve essere limitato alla comunicazione di tipo istituzionale, ammonendo che, in caso di uso improprio, si potrebbe consentire all'Ente Locale l'avvio di una procedura di responsabilità erariale, anche andando a ritroso per un lustro

SEZIONE VIII - COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 25 - MODALITA'

La comunicazione scuola-famiglia avviene attraverso: assemblee – colloqui (nel n° di due nell'arco dell'anno scolastico) – incontri individuali. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Art. 26 - RIUNIONE IN ASSEMBLEA

La scuola convoca assemblee all'inizio dell'anno scolastico e ogni qualvolta è opportuno fornire informazioni e chiarimenti in merito a proposte educative e didattiche o per esigenze di dibattito, confronti o proposte culturali.

Art. 27 - RICEVIMENTO GENITORI

Gli insegnanti sono a disposizione delle famiglie, per eventuali comunicazioni, durante l'orario di ricevimento di ciascun docente secondo la tabella oraria affissa all'albo, nella prima settimana del mese. Nel caso di comunicazioni aventi carattere di urgenza, la convocazione avverrà tramite il libretto, il diario, con lettera o per telefono. In caso di necessità e urgenza, gli insegnanti si renderanno disponibili a ricevere i genitori anche in orario diverso da quello previsto e compatibilmente con l'orario di servizio.
Il Dirigente Scolastico è disponibile a ricevere i genitori, per eventuali colloqui o comunicazioni, tutti i giorni dalle 9:00 alle 12:00 nel plesso Pascoli.

SEZIONE IX - NORME DI FUNZIONAMENTO LABORATORI , AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE, PALESTRE (Vd. regolamenti dei singoli laboratori)

Art. 28 - REGOLE DI UTILIZZO DELLE LIM

- ✓ Il docente che utilizza il kit LIM provvede all'accensione del PC, del proiettore e delle casse e deve provvedere prima dell'uscita dall'aula allo spegnimento. In nessun caso tale controllo potrà essere delegato agli alunni.
- ✓ I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC. Se necessario, potranno creare sul Desktop una cartella personale .
- ✓ Si raccomanda ai docenti e agli alunni di utilizzare con cura e attenzione la LIM e i suoi accessori, nonché di segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente.
- ✓ Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
- ✓ E' vietato l'uso della rete internet (e/mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati ad attività didattica.

Art. 29 - DANNI AI MATERIALI

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verifichino ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza. Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:
1. chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
2. nel caso in cui il responsabile non venga individuato sarà l'intero gruppo classe ad assumersi l'onere del risarcimento;
3. l'Istituto non risponde dei beni, preziosi o denaro, lasciati incustoditi.

SEZIONE X - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 30 - NORME GENERALI

Per i problemi relativi alla sicurezza delle scuole il DS provvederà a redigere il piano di azione in ottemperanza al Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza (D.l. 9 aprile 2008 n. 81 e precedenti); in ogni caso tutti gli operatori della scuola e alunni sono tenuti a:

1. tenere un comportamento corretto astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno a sé e ad altre persone;
2. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
3. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli;
4. non usare apparecchiature, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile;
6. per accedere a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale doppie assicurandosi che siano perfettamente aperte.
7. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle vie di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare nell'ambiente quelle vuote;
11. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico a al DSGA ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico o al DSGA sulle circostanze dell'evento;
13. quando viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso provvedere a che si ripristini la scorta;
14. non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei diretti superiori;
15. mantenere pulito ed in ordine il proprio ambiente;
16. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo;
18. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe;
19. far manipolare vetri o materiale acuminato alle persone addette e comunque con i guanti;
20. negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; evitare di sovraccaricare mensole
21. limitare il quantitativo di materiale cartaceo affisso ai muri;
22. non dare in uso scale, utensili e attrezzi a persone non autorizzate.

SEZIONE XI - REGOLAMENTO DISCIPLINA ADULTI

Tutte le componenti adulte dell'Istituto devono curare le relazioni tra essi usando gentilezza, disponibilità, cortesia e discrezione, evitando pareri, opinioni gratuite su materie e argomenti di competenza di altri o anche semplici commenti inopportuni e controproducenti. Tutti sono tenuti ad un comportamento deontologicamente corretto rispetto alle norme che tutelano i dati riguardanti le famiglie, gli alunni, i docenti e il personale scolastico. Il personale addetto al ricevimento o che risponde al telefono, dopo il saluto, si presenta con la propria funzione e il proprio nome e cognome e

poi dà seguito alle richieste, se di sua competenza, altrimenti indica la persona o l'ufficio preposto, sempre con la massima gentilezza, cortesia e discrezione nel rispetto delle norme sulla privacy.

Art. 31 - NORME GENERALI PER I DOCENTI

Il docente mantiene, nei confronti dei colleghi, e delle famiglie, un comportamento ispirato a correttezza, trasparenza degli atti e cooperazione e impronta il rapporto con gli alunni al dialogo democratico. Il docente deve illustrare e favorire la conoscenza ed il rispetto delle norme contemplate nel Regolamento di Istituto e nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

La responsabilità della vigilanza viene assunta dal personale docente cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e, in caso di assenza, in attesa dell'assegnazione della supplenza, da un collaboratore scolastico. Il ritardo sul posto di lavoro comporta responsabilità civili e penali conseguenti all'omissione di vigilanza su minore. L'assenza per malattia o l'eventuale ritardo, deve essere tempestivamente comunicato all'istituto scolastico per permettere le dovute sostituzioni. I minuti di ritardo saranno quantificati e recuperati in ore di insegnamento prioritariamente nelle proprie classi. L'obbligo e la responsabilità della vigilanza vengono assunti da tutti gli insegnanti in servizio e si riferiscono alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze per cui i docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Ciascun docente ha la responsabilità della vigilanza della classe durante l'entrata degli alunni, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, gli spostamenti all'interno dello stesso plesso e all'esterno.

I docenti devono indicare sempre, sul registro di classe, gli argomenti svolti. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e negli orari previsti.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o danni alle strutture, devono prontamente comunicarlo al DS.

E' fatto obbligo a tutti i docenti di leggere le comunicazioni destinate ad essi, alle famiglie, agli alunni e di apporre la propria firma per presa visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell' apposito registro si intendono regolarmente notificati.

E' fatto assoluto divieto per tutti, nessuno escluso, di maneggiare danaro a scuola. In caso di raccolta fondi per scopi umanitari sarà opportuno coinvolgere i genitori del Consiglio di Istituto e/o dei consigli di classe previa intesa con lo scrivente.

Art. 32 - NORME GENERALI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile non solo per il settore amministrativo ma anche per il supporto all'azione didattica dell'istituto pertanto ha il compito di:

- garantire la qualità della relazione col pubblico e col personale, contribuire a determinare nella scuola un clima di accoglienza favorendo allo stesso tempo il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- assolvere alle funzioni e ai compiti espressamente previsti nell'area di appartenenza e individuati dal CCNL e in particolare compiti inerenti la segreteria amministrativa, segreteria del personale e la segreteria didattica,
- svolgere le proprie funzioni ed evadere le pratiche richieste con la massima sollecitudine ed efficienza con il coordinamento del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previsto dalla legge.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,15 e il giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

Il DS riceve presso il plesso Pascoli il martedì e il giovedì dalle 9.00 alle 12.00, presso il plesso Giovinazzi il lunedì dalle 8:30 alle 10:00.

Art. 33 - NORME GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Supporto amministrativo e didattico

Si ritiene opportuno ricordare alcuni fondamentali doveri e particolari organizzativi, dai quali dipende il buon funzionamento dell'attività scolastica.
L'azione dei collaboratori scolastici, prime persone con cui chiunque entri nella scuola viene a contatto, è indispensabile come supporto all'azione amministrativa e didattica.
Il personale assegnato al plesso di servizio, può essere utilizzato in caso di necessità in altri plessi.
I collaboratori scolastici nell'ambito dei propri compiti, della propria sede e turno di servizio sono tenuti a:

- Collaborare al complessivo funzionamento amministrativo, didattico e formativo dell'Istituto.
- Firmare, per presa visione, le circolari e gli avvisi.
- Prendere visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del loro necessario servizio. In ogni caso tutte le comunicazioni affisse all'albo della scuola o inserite nel registro delle comunicazioni della scuola si intendono regolarmente notificate a tutto il personale in servizio.
- Assicurare l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, in modo particolare di quelli in situazione di handicap.
- Curare la sorveglianza delle vie di accesso ai locali scolastici, evitando l'ingresso e la permanenza di persone estranee, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci, ma soprattutto evitando l'uscita di bambini temporaneamente non sotto il controllo degli insegnanti (come, per esempio, quando si recano nei bagni).
- Tenere il portone d'ingresso sempre chiuso.
- Si ricorda ancora che è fatto obbligo a tutti di rispettare l'orario di servizio e che è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto di lavoro senza essere preventivamente autorizzati.
- Provvedere alla richiesta di fotocopie per uso amministrativo e didattico secondo le direttive del DSGA.
- Provvedere all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore, segnalando all'ufficio dì segreteria eventuale sostituzione di toner, approvvigionamento carta, pulizia del vetro) e alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento.
- Provvedere a compiti esterni necessari ed urgenti impartiti dal D.S. e dal DSGA connessi alla mansione (servizi e rapporti con l'ufficio postale, banca, altre scuole, ...).
- Provvedere all'affissione di manifesti e alla consegna ai docenti di circolari e comunicazioni inviate dall'ufficio.
- Provvedere a compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento di suppellettili (banchi, sedie, ...) e sussidi
- Prendere visione dell'orario di servizio dei singoli docenti e del piano supplenze orarie degli stessi.
- Essere facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza; non abbandonare mai, salvo casi assolutamente eccezionali, il piano o il reparto di competenza.
- Provvedere a coordinare le proprie attività con gli insegnanti che svolgono particolari funzioni in base alle specifiche istruzioni ricevute.
- Collaborare con i docenti e con gli alunni nel mantenere con cura materiali, strumenti e ambienti scolastici.
- Collaborare con gli insegnanti nella raccolta di autorizzazioni .
- Provvedere al suono della campanella per l'inizio e la fine delle lezioni, per l'intervallo, per l'uscita e per tutte quelle situazioni per le quali si rende necessario.
- Vigilare durante lo svolgimento di riunioni di organi collegiali, di incontri programmati e/o predisposti dall'autorità scolastica.
- Vigilare gli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza degli insegnanti.
- Collaborare all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, se necessario, nonché all'entrata/uscita degli alunni.
- Offrire aiuto materiale agli alunni disabili per l'accesso, uscita, spostamenti nella scuola.

- Offrire aiuto materiale agli alunni, in particolari situazioni di emergenza, per le attività di cura alla persona.
- Controllare i cortili e gli spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi.
- Realizzare le attività nel rispetto delle istruzioni emanate dal dirigente in materia di sicurezza e di privacy.
- Custodire e tenere in ordine le chiavi dell'edificio e annotare su apposito foglio le copie consegnate ad altri, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e la loro riconsegna.
- Il personale provvede ad effettuare una ricognizione di tutte le chiavi dell'edificio scolastico e a dotarle di etichette, qualora sprovviste, richiedendole al DSGA.
- Il personale che riscontra all'apertura della scuola o durante l'espletamento del proprio servizio infrazioni, danni, furti, è tenuto ad informare immediatamente il D. S..

I rapporti con il personale, con gli alunni e con il pubblico sono improntati a correttezza, collaborazione, riservatezza e all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative della comunità scolastica.

Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali

I collaboratori scolastici, nell'ambito dei propri compiti, della propria sede e turno di servizio, sono tenuti a:

* Provvedere con attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per inadempienza o omissione, all'apertura e alla chiusura delle porte e delle finestre dei diversi plessi e dei relativi cancelli secondo le disposizioni del DS. Fuori dall'orario di servizio sia l'apertura che la chiusura, sono a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici
* Provvedere al momento dell'ingresso degli alunni ad aprire le porte di accesso degli edifici scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche (antimeridiane e pomeridiane) affinché gli alunni possano entrare ed essere accolti dai docenti della prima unità di lezione.
* Provvedere, completata l'entrata delle classi, a richiudere le porte d'ingresso e riprendere il servizio di propria pertinenza: la porta d'ingresso dei plessi deve essere sempre chiusa e diligentemente vigilata.
* Provvedere, nei cinque minuti precedenti l'orario di uscita degli alunni (delle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane), ad aprire le porte del plesso vigilando sull'uscita regolare degli alunni..
* In caso di ritardo fortuito da parte della famiglia nel prelevare il figlio all'uscita della scuola dell'infanzia e primaria, l'insegnante che avrà terminato il proprio turno di lavoro, avviserà la famiglia e l'aspetterà fino a che sarà possibile, successivamente l'alunno potrà essere affidato ai collaboratori scolastici, in quanto personale scolastico in servizio addetto alla sorveglianza alunni e comunque cittadini adulti con responsabilita' civile e penale. Se il ritardo si aggravasse e non fosse più possibile tenere aperta la scuola, l'alunno verrà affidato alla Polizia Municipale.
* In caso di emergenza devono dare assoluta disponibilità ad assistere gli alunni colpiti da malore o infortunio, aiutare gli insegnanti con la classe, telefonare alla famiglia e gestire le emergenze. Devono altresì collaborare con i docenti preposti al Primo Soccorso per la gestione delle cassette sanitarie.

Non è prevista la sorveglianza dei bambini durante le assemblee e le riunioni dei genitori, questi, se presenti, dovranno essere sorvegliati dagli stessi genitori nel luogo della riunione.

Compiti inerenti l'accesso al pubblico e alle famiglie

I collaboratori scolastici, nell'ambito dei propri compiti, della propria sede e turno di servizio, sono tenuti a;

- gestire l'accesso agli uffici delle persone esterne, garantendo informazioni esaurienti sugli orari di apertura e sulla dislocazione degli uffici di presidenza o di segreteria;
- consentire l'ingresso, previa autorizzazione del D.S. agli addetti alla sicurezza e agli operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno degli edificio o nei cortili interni;
- fornire ai genitori informazioni esaurienti sui giorni e gli orari di ricevimento dei docenti;

- consentire, previa autorizzazione del DS, l'ingresso a scuola dei genitori per:
* la visione dei documenti all'Albo, per gli incontri con gli insegnanti nei giorni di ricevimento, per le attività istituzionali deliberate;
* comunicazioni o necessità urgenti e straordinarie (Il collaboratore scolastico in servizio provvederà a informare il docente o l'alunno interessato);
* la richiesta di entrata ritardata o uscita anticipata dei propri figli, per particolari necessità di salute o di famiglia, (Il collaboratore porterà il permesso di entrata o di uscita, firmato dal DS al docente che provvederà all'annotazione sul Registro di classe);
* portare ai propri figli, solo in casi eccezionali, il materiale scolastico che gli stessi hanno dimenticato a casa (Il collaboratore scolastico in servizio provvederà a recapitarlo all'alunno interessato).

Compiti inerenti la sicurezza - piani di sfollamento

I collaboratori scolastici nell'ambito della propria sede e turno di servizio, sono tenuti a:
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali;
- comunicare prontamente al DS e all'ufficio di segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione e di pericolo;
- controllare sempre la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.
- provvedere a segnalare eventuali malfunzionamenti o anomalie (eventuale rottura di suppellettili, arredi, sedie o banchi, porte, finestre,) riscontrate nel reparto di pertinenza al DSGA che provvederà a informare il collaboratore destinatario di apposita funzione aggiuntiva per la manutenzione.

Pulizia dei locali scolastici in assenza di impresa di pulizia esterna

I collaboratori scolastici in servizio nei plessi non serviti da impresa di pulizia esterna, sulla base di un piano predisposto da apposito provvedimento del DSGA, concordato con il DS (che prevede le modalità e la ciclicità di pulizia di strutture scolastiche, aule, corridoi, bagni, scale), sono tenuti a:
- svolgere le attività di pulizia quotidianamente, settimanalmente e mensilmente osservando i giusti criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione forniti dalla scuola.
-Assicurare il costante mantenimento di idonee condizioni igieniche di tutti gli spazi scolastici, in particolare dei bagni che le SS.LL. avranno cura di sorvegliare soprattutto durante la ricreazione degli alunni
- avviare la pulizia dei bagni del piano di competenza dopo la ricreazione e mezz'ora prima della fine delle lezioni, in considerazione che non è consentito agli alunni l'uso dei servizi nell'ultima ora di lezione, salvo casi assolutamente eccezionali;
- procedere, dopo l'uscita delle classi, alla pulizia degli ambienti, degli arredi e delle relative pertinenze ad essi assegnati;
- provvedere alla custodia (chiuso a chiave in apposito armadio o locale) e alla gestione del materiale di pulizia secondo le istruzioni del DSGA e alla compilazione degli elenchi di materiale di pulizia da acquistare;
- utilizzare in modo corretto i guanti in lattice monouso e i liquidi concentrati per la pulizia dei bagni, degli ambienti e delle suppellettili al fine di evitare sprechi;
- rifornire i distributori o mettere a disposizione salviette e carta igienica nei bagni.

Art. 34 - GENITORI

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; per tale scopo sarebbe opportuno che vengano rispettati gli accordi sottoscritti nel **Patto di Corresponsabilità.** (Vd allegato)

SEZIONE XII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Art. 35 - CAMPO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'istituto comprensivo "Pascoli-Giovinazzi " adotta per la Scuola Secondaria di 1° grado e, per quanto compatibile, per la Scuola Primaria e dell'Infanzia le disposizioni e le indicazioni contenute nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanate con D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e successive modifiche di cui al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

.

L'Istituto prende atto anche dei seguenti riferimenti normativi:

- *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità* – 16 ottobre 2006.
- *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo* Direttiva n. 16 del 5 febbraio 2007.
- *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti – D*irettiva n. 30 del 15 marzo 2007.
- *Piano Nazionale per il Benessere dello Studente* – 18 aprile 2007.
- *Uso dei telefoni cellulari,* Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007.
- *Raccomandazioni del Ministro Maria Stella Gelmini* Prot.n. 3602/P0 del 31 luglio 2008.

Il presente regolamento fa riferimento ai diritti e ai doveri degli alunni così come elencati nel Patto di Corresponsabilità educativa sottoscritto dai genitori.

Art. 36 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

In aggiunta ai diritti presenti nel Patto di Corresponsabilità, l'alunno ha il diritto di:

- fruire di iniziative per il recupero degli apprendimenti anche in situazioni di svantaggio sociale.
- fruire di servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- fruire di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 37 - DOVERI DEGLI STUDENTI

In aggiunta al rispetto dei divieti contemplati nel Patto di Corresponsabilità, ogni alunno ha il dovere di:

- tenere comportamenti corretti, educati e responsabili e rispettare le indicazioni degli insegnanti in ogni momento dell' attività scolastica: al momento dell'ingresso e dell'uscita, al momento del cambio di insegnante, durante gli intervalli, durante gli spostamenti da un aula all'altra e/o in altri ambienti (nei laboratori, nella palestra), durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
- utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici rispettando i regolamenti interni relativi all'uso dei laboratori, della palestra, della biblioteca e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- utilizzare i servizi in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
- occupare il posto in classe che gli è stato assegnato dall'insegnante.
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata nel lavoro in classe e a casa, al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo.
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in merito ai piani di sfollamento.

Art. 38 - GRATIFICAZIONI

Gli alunni che dimostrano comportamenti particolarmente collaborativi, responsabili, generosi, possono essere opportunamente gratificati secondo quanto eventualmente stabilito dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

Art. 39 - NORME DISCIPLINARI

"I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica."

I provvedimenti disciplinari saranno adottati sulla base delle norme generali di cui al D.P.R. n.235 del 21/11/2007- Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24/06/2008 n.249 concernente lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria". Le sanzioni disciplinari e gli ambiti di intervento sono riferiti ai doveri riportati anche nel "Patto educativo di corresponsabilità" tra scuola e famiglia.

- *Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.*
- *Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.*
- *La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo (entro 15 giorni) per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia*
- *Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente.*
- *La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.*
- *La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni.*
- *Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento quando avvengono all'interno dell'edificio scolastico e all'esterno, durante le attività curriculari, integrative, extracurriculari, uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione e anche durante le sessioni d'esame.*
- *Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.*
- *Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.*
- *La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.*

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI

COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
Scarsa diligenza e puntualità: • ritardo dell'ingresso a scuola • assenze frequenti e/o ingiustificate	- Docente - docente coordinatore di classe/interclasse - collaboratore del DS - DS - C.d.C -assistente sociale	-Richiamo verbale -annotazione sul registro di classe	-annotazione sul diario e convocazione dei genitori. -ripercussione sul voto di comportamento
Comportamento negligente: • mancanza del materiale scolastico, • mancata esecuzione delle consegne assegnate per casa • disturbo/interruzione durante l'attività didattica	-Docente - docente coordinatore di classe/interclasse -C.d.C	-Richiamo verbale -annotazione sul registro di classe	-annotazione sul diario e convocazione dei genitori. -ripercussione sul voto di comportamento. - esclusione dello studente dalla partecipazione ad attività quali visite didattiche, viaggi di istruzione, gare sportive
Violazione delle norme di sicurezza con conseguenti situazioni pericolose per sé e per gli altri	Docente - docente coordinatore di classe/interclasse -C.d.C D.S.	-Richiamo verbale -annotazione sul registro di classe	-annotazione sul diario e convocazione dei genitori. -ripercussione sul voto di comportamento. - esclusione dello studente alla partecipazione ad attività quali visite didattiche, viaggi di istruzione, gare sportive
Atteggiamenti poco corretti nei confronti dei compagni	-Docente - docente coordinatore di classe/interclasse -collaboratore del DS -DS -C.d.C	-Richiamo verbale -annotazione sul registro di classe	-annotazione sul diario e convocazione tempestiva dei genitori. -ripercussione sul voto di comportamento. - esclusione dello studente alla partecipazione ad attività quali visite didattiche, viaggi di istruzione, gare sportive
Abbigliamento non consono all'istituzione scolastica	-Docente - docente	-Richiamo verbale	-annotazione sul diario e convocazione dei

	coordinatore di classe/interclasse -collaboratore del DS -DS -C.d.C	-annotazione sul registro di classe	genitori. -ripercussione sul voto di comportamento. - esclusione dello studente alla partecipazione ad attività quali visite didattiche, viaggi di istruzione, gare sportive
Falsificazione firme.	-Docente - docente coordinatore di classe/interclasse -collaboratore del DS -DS -C.d.C	-Richiamo verbale -annotazione sul registro di classe	-annotazione sul diario e convocazione tempestiva dei genitori. -ripercussione sul voto di comportamento. - esclusione dello studente alla partecipazione ad attività quali visite didattiche, viaggi di istruzione, gare sportive
Mancanza di rispetto verbale verso: • il D.S. • i docenti e i non docenti • i compagni	-Docente - docente coordinatore di classe/interclasse -collaboratore del DS -DS -C.d.C	-Immediato richiamo scritto sul registro di classe - Convocazione dei genitori.	-allontanamento dalla scuola per un periodo anche superiore ai 3 giorni (in funzione della gravità) con obbligo di frequenza e svolgimento di attività a favore della comunità scolastica. -ripercussione sul voto di comportamento. -esclusione dello studente alla partecipazione ad attività quali visite didattiche, viaggi di istruzione, gare sportive
Mancanza di rispetto verbale (es. turpiloquio,blasfemia) e non verbale (es. aggressione) verso: • il D.S. • i docenti e i non docenti • i compagni • la disabilità • atti di bullismo	-Docente - docente coordinatore di classe/interclasse -collaboratore del DS -DS -C.d.C	-Immediato richiamo scritto sul registro di classe. - Convocazione dei genitori	-allontanamento dalla scuola per un periodo fino a 15 giorni (in funzione della gravità) senza obbligo di frequenza o con obbligo di frequenza e svolgimento di attività a favore della comunità scolastica. -ripercussione sul voto di comportamento. -esclusione dello

			studente alla partecipazione ad attività quali visite didattiche, viaggi di istruzione, gare sportive. - esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo.
Atti di bullismo e cyber bullismo (in relazione alla gravità)	Docente DS CdC CdI	Richiamo scritto Convocazione della famiglia Segnalazione al DS e sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	Sospensione dalle lezioni da 4 a 10 giorni Esclusione dalle uscite didattiche Segnalazione alle autorità competenti
Furto o danneggiamenti di strutture o attrezzature scolastiche intenzionali (atti vandalici) o dovuti a incuria e trascuratezza.	-Docente - docente coordinatore di classe/interclasse -collaboratore del DS -DS -C.d.C	-Immediato richiamo scritto sul registro di classe, -convocazione dei genitori, -riparazione economica del danno. - svolgimento di attività a favore della comunità scolastica.	-allontanamento dalla scuola per un periodo anche superiore ai 3 giorni (in funzione del danno arrecato) con obbligo di frequenza e svolgimento di attività a favore della comunità scolastica.
Uso improprio di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche	-Docente - docente coordinatore di classe/interclasse -collaboratore del DS -DS -C.d.C	-Immediato richiamo scritto - sequestro temporaneo del dispositivo da restituire alla famiglia	-convocazione dei genitori - allontanamento dalle attività scolastiche per un periodo in funzione della gravità.
Uso improprio di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare anche in rete foto, filmati o registrazioni vocali	-Docente - docente coordinatore di classe/interclasse -collaboratore del DS -DS -C.d.C	Immediato richiamo scritto Segnalazione al DS Comunicazione alla famiglia - sequestro temporaneo del dispositivo da restituire alla famiglia	Al secondo episodio: - convocazione immediata della famiglia e sospensione dalle lezioni, a seconda della gravità,fino a 5 giorni.

N.B.: i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono calibrate secondo criteri di gradualità e di proporzionalità.

Procedure

1) Nel caso di sanzioni comminate dal CdC o dal DS:

- il docente testimone e/o informato dell'accaduto segnalerà il caso con una dettagliata relazione scritta al Dirigente Scolastico
- Il Consiglio di Classe esamina la relazione presentata al Dirigente Scolastico e ascolta lo/gli studente/i, alla presenza dei rispettivi genitori, perché possa/possano esporre le proprie ragioni
- Il Consiglio di Classe opera in due sedute successive: la prima per la fase informativa, la seconda per la fase deliberante.
- Definire la sanzione e motivarla.
- Comunicare per iscritto la sanzione alla famiglia dello studente.
- Accertare l'applicazione della sanzione.
- Far riflettere l'alunno sul proprio comportamento per renderlo capace di modificarlo.

2) Nel caso di sanzioni comminate dal Consiglio di Istituto

- Il Consiglio d'Istituto prende in esame situazioni "gravi" che richiedono una deroga aggravante alla sospensione fino a 10 gg., in particolare situazioni di "pericolo" o di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e simili.
- Il Consiglio d'Istituto acquisisce pareri dal Consiglio di Classe e tutta la documentazione esistente sulle persone e sui fatti oggetto dell'intervento disciplinare. Le sanzioni devono essere prodotte al termine di almeno due sedute distinte.

N.B.: Inserire le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, nel suo fascicolo personale.

I genitori potranno far ricorso all'Organo di garanzia, secondo le modalità e i tempi previsti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse.
Nella gestione del contenzioso saranno rispettate le disposizioni sulla trasparenza degli atti, compreso l'accesso agli atti amministrativi. La scuola si propone di stabilire un rapporto stretto e di collaborazione con le famiglie, a cui è rivolto un invito caldo e pressante, affinché si informino frequentemente sull'andamento scolastico dei propri figli. A questo proposito, oltre agli incontri e ai colloqui fissati annualmente, i singoli insegnanti sono a disposizione delle famiglie, per eventuali comunicazioni, durante l'ora di ricevimento come da tabella oraria affissa all'albo.

Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone

- Allontanamento dalla scuola fino a 15 gg
- Denuncia alle Autorità competenti

- Non ammissione alla classe successiva e/o all'esame di Stato.

Gli organi competenti a disporre le sanzioni sono : il DS, il C.d.C.e il Consiglio d'Istituto, che decidono dopo aver sentito le ragioni dello studente, e l' **Organo di Garanzia** interno alla scuola

Art. 40 - ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI AVVERSO LE SANZIONI DISCIPLINARI

Secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo
Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria "*Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso (per iscritto), da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche".*

L'Organo di Garanzia dell'I.C. "G. Pascoli-Giovinazzi" è composto, da 2 docenti designati dal Collegio dei Docenti, 2 genitori designati dal Consiglio di Istituto e 1 rappresentante del personale A.T.A. e resta in carica per un triennio; il DS ha facoltà di partecipare alle sedute, senza diritto di voto.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono valide in presenza di tutti i membri. Le decisioni vengono prese a maggioranza con voto a scrutinio segreto, in caso di parità di giudizio si ripropone una seconda votazione.

L'Organo di Garanzia su richiesta di chi vi abbia interesse, decide sui ricorsi in merito all'applicazione del regolamento di disciplina e sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina, formula proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1); qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata..

Avverso le deliberazioni dell'Organo di Garanzia di Istituto è ammessa impugnazione all'Organo di Garanzia Regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale (C.M. Prot. n. 3602/P0 del 31 luglio 2008).

Patto di corresponsabilita' (vd allegato)

.

SEZIONE XIII - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 41 - NORME GENERALI COMUNI

Programmazione delle attività

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto fino a 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante e-mail o con circolari di avviso trascritto su appositi registri (Consigli di Classe – Collegio dei Docenti – Comitato di valutazione). Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la

presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio, ma anche al momento della votazione.

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Mozione d'ordine

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

Diritto di intervento

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

Dichiarazione di voto

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

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. 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 valida 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, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Risoluzioni

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

Verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g..) Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti o nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti

la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso. 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 solare. I verbali delle riunioni possono essere redatti direttamene sul registro o essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente; Copia del verbale del Consiglio di Istituto è inviata ad ogni singolo membro con la convocazione della seduta successiva. Copia del verbale del Collegio dei Docenti viene affissa all'albo docenti prima delle seduta successiva. Il verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Programmazione

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

Decadenza

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

Dimissioni

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

Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 42 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Attribuzione e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994. Il Consiglio di Istituto dell'I. C. "Pascoli Giovinazzi" è' composto da n. 8 rappresentanti dei genitori, da n. 8 rappresentanti dei docenti dei tre ordini di scuola, da n. 2 rappresentanti del personale A.T.A.; è presieduto da uno dei genitori eletti, accoglie come membro di diritto il Dirigente scolastico e rimane in carica per tre anni. E' coadiuvato (in sede istruttoria ed esecutiva) da una Giunta esecutiva.

- Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali per il funzionamento dell'Istituto e determina le forme di autofinanziamento.
- Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il Consiglio

d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

• adozione del regolamento interno dell'Istituto;
• acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio – televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
• adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
• indirizzi generali per il Piano dell'Offerta Formativa;
• criteri relativi all'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
• promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
• partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
• forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
•Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
•Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.
•Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 43 - LA GIUNTA ESECUTIVA
Attribuzione e competenze della Giunta

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge, nel suo seno, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, un genitore –secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.di I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 44 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI
Attribuzione e competenze del Collegio Docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio Docenti:

- formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico;
- favorisce il coordinamento interdisciplinare;
-delibera sugli aspetti educativo – didattici predisposti nel POF adeguando quest'ultimo alle specifiche esigenze territoriali e locali;
- designa le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico

- delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni;
- fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni;
- formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche;
- delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni,
- valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- adotta i libri di testo;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- promuove iniziative di formazione dei docenti;
- ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione;
- programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri;
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.

Il docente designato dal DS a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico sceglie i suoi Collaboratori, i Coordinatori di plesso e i Referenti didattici. In seno al Collegio docenti sono eletti o designati le Commissioni di lavoro, i Referenti e i Responsabili di progetto e/o ricerca, i Coordinatori dei dipartimenti disciplinari, le Funzioni Strumentali, il Comitato di valutazione, i Responsabili di laboratorio. Tale staff provvede all'espletamento dei principali compiti logistico-organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali sia le iniziative didattiche.

Art. 45 - I CONSIGLI DI CLASSE/ INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Convocazione, riunioni e verbali

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola. I Consigli hanno la durata di un anno scolastico.

Consigli di classe/interclasse/intersezione sono convocati dal DS autonomamente o su richiesta di 1/3 dei componenti di ogni singolo Consiglio.

La durata delle sedute è contenuta generalmente nel limite di un'ora ma possono essere anche di 90 minuti laddove se ne ravveda la necessità in relazione ad attività concernenti la funzione docente che necessitano di decisioni collegiali, e comunque sentito il parere dei docenti. Le sedute sono presiedute dal DS o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato. Il docente, componente del C.d.C., designato a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore del C.d.C., previsto nelle scuole secondarie di 1°grado dalla C.M. 8 agosto 1963, n. 266, sono assunte da un unico insegnante. I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni generalmente nei mesi di Novembre, Marzo, Maggio.

Attribuzioni e competenze

Sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 7 - 8 - 9 - 11 del D.L. 297/94. I consigli di classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti, proposte in ordine all'azione educativa –didattica. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti di loro competenza.

Art. 46 - Il COMITATO DEI GENITORI DELL'ISTITUTO

Il Comitato dei genitori dell'istituto, di durata annuale, è formato da tutti i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe e dai membri della componente genitori del Consiglio di Istituto. Presiede il Comitato il presidente del C.d.I che attribuisce funzione di Segretario verbalizzante a persona scelta tra i convenuti. Il Comitato dei genitori ha funzione consultiva.

E' convocato su iniziativa del presidente del C.d.I o su richiesta sottoscritta di almeno tre consiglieri della componente genitori del C.d.I o su richiesta di almeno 12 Rappresentanti di Classe. Il Comitato

dei Genitori si riunisce, con preavviso di almeno 5 giorni, nei locali della scuola, previo accordo con il DS, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola. L'esito della seduta non è vincolante, ma rappresenta un orientamento utile per le decisioni da assumere in seno al C. di I. Il Comitato dei genitori, a maggioranza, può convocare l'assemblea d'Istituto dei genitori.

Art. 47 - LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

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

Assemblea di classe/ sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti e copia del verbale viene inviata alla Dirigenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti di classe.

Assemblea d'Istituto dei genitori

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto ed è convocata dal Presidente con preavviso di almeno di cinque giorni. L'Assemblea può essere richiesta:
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente chiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione e i contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e i docenti.

SEZIONE XIV - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 48 -

Tenendo presente le proposte del Collegio dei Docenti, il C.d.I. stabilisce i seguenti criteri per la formazione delle classi in termini di fasce di profitto e genere, il più possibile uniformi nel numero. In subordine si terrà conto della desiderata dei genitori in ordine ad amici indicati e/o insegnanti.
Scuola dell'infanzia:
-classi eterogenee per età
-classi con numero di alunni non superiore a venticinque (25)
-accoglimento della preferenza espressa dalla famiglia, per quanto riguarda la sezione, in ordine di protocollo, salvo gravi motivi ostativi.
-assegnazione mediante pubblico sorteggio in caso di esubero di richieste per una stessa classe o corso.
Scuola primaria e secondaria:
-classi eterogenee per livello di competenze certificate
-sussistendone le condizioni, accoglimento delle richieste espresse dalle famiglie
-equa distribuzione tra maschi e femmine
-assegnazione mediante pubblico sorteggio in caso di esubero di richieste per una stessa classe o corso.
Gli alunni disabili devono essere considerati prioritariamente per le loro necessità particolari e, sentiti i genitori, vengono inseriti nelle classi che si presentano più adatte alla loro integrazione. I figli degli

insegnanti dell'istituto comprensivo "Pascoli-Giovinazzi" avranno libertà di collocazione all'interno delle prime. Ogni richiesta della famiglia è subordinata al mantenimento delle suddette garanzie. Tutte le operazioni su descritte sono effettuate da una commissione di docenti, i cui nominativi sono indicati dal Collegio dei Docenti. L'inserimento di alunni in corso d'anno o provenienti da altre scuole avverrà dopo aver ascoltato il parere del Consiglio di Classe o del Consiglio di Intersezione.

Art. 49

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti:

Scuola dell'infanzia

-Anzianità di servizio

-Disponibilità

Scuola primaria e secondaria

-Continuità (per le classi esistenti)

-Anzianità di servizio (da graduatoria interna d'istituto)

-Disponibilità

SEZIONE XV - CRITERI PER LA SCELTA DEI LIBRI DI TESTO

Art 50 - Nella scelta dei libri di testo, l'istituto comprensivo "Pascoli-Giovinazzi" si attiene alle norme che disciplinano la materia, e si ispira a criteri di validità culturale, funzionalità educativa e di rispondenza ai bisogni degli alunni, valutando l'adeguatezza del linguaggio alla fascia d'età degli alunni, nonché la praticità d'uso, l'economicità e il peso. Tale operazione vedrà coinvolta anche la componente genitori che avrà la possibilità di esaminare i testi e di esprimere il proprio giudizio. In merito alle adozioni, il Collegio Docenti può stabilire di limitare la scelta dei libri di testo di ciascuna disciplina per tutte le sezioni della scuola a un'unica adozione, al fine di dare unitarietà agli strumenti didattici. A conclusione della fase di scelta, il DS convoca il C.d.C. con i rappresentanti dei genitori affinché siano espressi pareri motivati sulle adozioni dei libri di testo deliberate dal collegio dei docenti.

SEZIONE XVI - AUTOVALUTAZIONE D' ISTITUTO

Art. 51 La piena attuazione dell'autonomia scolastica dipende dalla capacità che hanno gli istituti di auto valutarsi e di orientarsi verso pratiche di sviluppo migliorativo. Gli istituti possono migliorarsi attraverso l'autovalutazione. Numerosi studi ed esperienze internazionali sulla materia dimostrano come, dando voce ai soggetti coinvolti (studenti, insegnanti, genitori, capi d'istituto) si possano avviare dei reali processi di cambiamento dell'Istituzione Scolastica "dal basso" . Il nostro Istituto aderisce ai Monitoraggi Nazionali promossi dal Ministero della Pubblica Istruzione, INDIRE, INVALSI e, inoltre, si è dotata di strumenti interni di autodiagnosi per misurare il livello di gradimento e la qualità percepita della sua organizzazione.

SEZIONE XVII - PRIVACY

Art. 52 - Per il rispetto della privacy (L. n.675/96) la scuola utilizza i dati del proprio archivio (anagrafe alunni, fascicoli personali del personale in servizio) solo per usi interni alla pubblica amministrazione. Ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati.

Titolare del trattamento dei dati è la Scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico. Responsabile del trattamento è il DSGA (Direttore dei servizi generali e amministrativi), per i trattamenti relativi ad alunni, dipendenti, collaboratori esterni e fornitori, affari generali e protocollo.

SEZIONE XVIII - NORME DI DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO E MODIFICHE

Art. 53 Copia del presente Regolamento sarà affissa all'albo unitamente al Patto educativo di corresponsabilità. Ne sarà curata la diffusione presso le famiglie degli studenti attraverso pubblicazione sul sito Internet dell'Istituto.

Il presente regolamento potrà essere modificato o integrato qualora se ne ravvedesse la necessità.
Le Funzioni Strumentali al POF si occuperanno delle eventuale revisione prima di sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Istituto.