



ISTITUTO COMPRESIVO
COMMENDA



I.C. "COMMENDA"-BRINDISI
Prot. 0011201 del 12/10/2022
I (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(APPROVATO IN DATA 8 aprile -DELIBERA N°
11/2022)

Il Dirigente scolastico Prof.ssa Patrizia Carra

Indice

CAPO I (artt. 1-18/bis)	Pag. 5
ORGANI COLLEGIALI	
- Art. 1 Convocazione	
- Art. 2 Validità sedute	
- Art. 3 Discussione ordine del giorno	
- Art. 4 Mozione d'ordine	
- Art. 5 Diritto di intervento	Pag. 6
- Art. 6 Dichiarazione di voto	
- Art. 7 Votazioni	
- Art. 8 Risoluzioni	
- Art. 9 Processo verbale	
- Art. 10 Surroga di membri cessati	Pag. 7
- Art. 11 Programmazione	
- Art. 12 Decadenza	
- Art. 13 Dimissioni	
- Art. 14 Compiti e funzioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	
- Art. 14 bis Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	Pag. 8
- Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	Pag. 9
- Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	
- Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti	
- Art.18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	
- Art. 18/bis Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia	
CAPO II (art. 19)	Pag. 10
DOCENTI	
- Art. 19 Doveri dei docenti	Pag. 11
CAPO III (art. 20)	Pag. 12
PERSONALE AMMINISTRATIVO	
- Art.20 Doveri del personale amministrativo	
CAPO IV (art. 21)	
COLLABORATORI SCOLATICI	
- Art.21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	
CAPO V (artt. 22-25)	Pag. 13
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	
- Art. 22 Tempo scuola e organizzazione oraria	Pag. 15
- Art.22/bis Norme di comportamento alunni	
- Art. 23 Sanzioni disciplinari (finalità e funzioni)	
- Art. 24 Comportamenti da sanzionare	

- Art. 24/bis Ricorso all'Organo di Garanzia	Pag. 16
- Art. 25 Diritto di trasparenza nella didattica	
CAPO VI (artt. 26-29)	
SCUOLA INFANZIA	
- Art. 26 Norme di funzionamento della Scuola dell'Infanzia	
- Art. 27 Norme sul servizio mensa	Pag. 17
- Art. 28 Tempo scuola e struttura didattico-organizzativa	
- Art. 29 Accoglimento bambini anticipatori Scuola dell'Infanzia	
CAPO VII (artt. 30-31)	Pag. 18
ISCRIZIONE ALUNNI	
- Art. 30 Iscrizioni degli alunni	
- Art. 31 Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione.	
CAPO VIII (artt. 32-37)	
GENITORI	
- Art. 32 Indicazioni di carattere generale	
- Art. 33 Diritto di Assemblea	Pag. 19
- Art. 34 Assemblea di classe, sezione	
- Art. 35 Assemblea di plesso	
- Art. 36 Assemblea dell'Istituzione Scolastica	Pag. 20
- Art. 37 Accesso dei genitori nei locali scolastici	
CAPO IX (artt. 38-44)	
LABORATORI	
- Art. 38 Uso dei laboratori e aule speciali	
- Art. 39 Sussidi didattici	Pag. 21
- Art. 40 Diritto d'autore	
- Art. 41 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)	
- Art. 42 Mediateca	
- Art. 43 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	Pag. 22
- Art. 44 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	
CAPO X (artt. 45-46)	
SICUREZZA	
- Art. 45 Saffare di comportamento	
- Art. 46 Servizio bar	Pag. 23
CAPO XI (artt. 47-50)	
COMUNICAZIONI	
- Art. 47 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	
- Art. 48 Comunicazioni docenti - genitori	
- Art. 49 Norme inerenti il rispetto della Privacy D.	Pag. 24

Lgs 196/2003	
- Art. 50 Informazione sul Piano dell'offerta formativa	
CAPO XII (art. 51)	
ACCESSO DEL PUBBLICO	
- Art. 51 Accesso di estranei ai locali scolastici	
CAPO XIII (art. 52)	Pag. 25
NORME SULLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE	
- Art. 52 Norme sulle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione	
CAPO XIV (artt.53-55)	Pag. 26
ATTIVITA' NEGOZIALI	
- Art. 53 Utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture scolastiche da parte di soggetti terzi	
- Art. 54 Contratti di prestazione d'opera	
- Art. 55 Esternalizzazione servizio di pulizia	Pag. 27
ALLEGATI	
- Patto di Corresponsabilità educativa scuola-famiglia-territorio Scuola Infanzia	Pag. 28
- Patto di Corresponsabilità educativa scuola-famiglia-territorio Scuola Primaria	Pag. 29
- Patto di Corresponsabilità educativa scuola-famiglia-territorio Scuola Secondaria di primo grado	Pag. 33
- Stradario plesso Scuola Infanzia "Parco Di Giulio"	Pag. 37
- Stradario plesso Scuola Primaria "San Giovanni Bosco"	Pag. 38

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D. L. 01/02/2001, n. 44;
VISTO la L. 13/07/2015, n.107

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Premessa

In ottemperanza alla legge n.6 del 23/02/2020 e dei successivi DPCM che si sono susseguiti durante il periodo pandemico, considerato il livello di competenze raggiunto da tutto il personale nell'utilizzare le diverse piattaforme, il Dirigente Scolastico, qualora si dovesse verificare a livello territoriale o di singola scuola un aumento sensibile di contagi e comunque laddove dovesse ritenere necessario e migliorativo a livello organizzativo, valuterà l'opportunità di convocare gli OO CC, ivi compresi i colloqui scuola/famiglia e le riunioni di programmazione settimanale7dipartimenti/commissioni, in modalità a distanza, utilizzando le procedure già in uso contenute nel regolamento per la DDI.

Art. 1

Convocazione

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

Art. 2

Validità sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3

Discussione ordine del giorno

1. 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.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

1. 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 sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

1. 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.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. 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.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, se non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

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

Art. 9

Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente, e in via esclusiva, 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).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione di voto da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - ◆ essere redatti direttamente sul registro;

- ◆ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e Presidente in ogni pagina;
 - ◆ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Il processo verbale è letto e approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D. Lgs 297/94
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

1. 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.

Art. 13

Dimissioni

1. 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 vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
5. 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.

Art. 14

Compiti e funzioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. 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.
3. 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:
 - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto ;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole costituiti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

4. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
5. Il Consiglio di Istituto esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Art. 14 bis

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal DS ai sensi della L. 107/2015 ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Art.18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni di cui all'art.16, quelli che subentrano osserveranno scrupolosamente l'orario del cambio al fine di non creare spiacevole disservizio.

Art. 18/bis

Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le

precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, **il Consiglio di Istituto stabilisce** le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto Comprensivo "Commenda" di Brindisi.

1. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà inseguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

2. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti, che subentrano ai membri effettivi in caso di decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato o docente che ha irrogato la sanzione.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniquale volta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.

7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni.

13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato e, se competente, al Consiglio d'Istituto.

14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

16. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.



CAPO II DOCENTI

Art. 19 Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe, ovvero nell'atrio di ingresso, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
2. Il docente della prima ora deve 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 cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore richiede, con permesso scritto, di far uscire anticipatamente il proprio figlio, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno esce e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono avere per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico da inserire nel registro.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Gli insegnanti, anche attraverso attività mirate, abitueranno gli alunni a un uso corretto dei servizi igienici con riguardo a: cura dell'igiene personale; utilizzo dei sanitari; uso e consumo di sapone, salviette, carta igienica, tempo di stazionamento.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali e i laboratori utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. I docenti riporranno negli armadi il materiale strettamente necessario alle attività al fine di facilitare la pulizia dell'ambiente.
15. L'insegnante che utilizza l'aula di informatica annoterà sull'apposito registro l'orario d'ingresso/uscita, eventuali problemi riscontrati in ingresso ed eventuali danni generati durante l'attività.
16. Gli insegnanti si avvicenderanno nelle classi avendo cura di rispettare i tempi e liberando la cattedra da strumenti e/o attrezzature eventualmente utilizzate nella propria attività.
17. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
19. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
20. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
21. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
22. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non sia individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
23. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 23/b. I docenti si asterranno dall'intrattenersi con genitori, colleghi e/o estranei durante l'attività didattica anche per motivi riguardanti gli alunni o la scuola in genere.
24. Ogni docente apporrà 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.
- 24/a. I docenti avranno cura di prendere giornalmente visione delle circolari e degli avvisi inseriti nell'apposito registro in orario non coincidente con l'attività didattica.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

26. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro (indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata).

27. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.

27/b. Qualora l'attività comporti spostamenti con mezzi di trasporto o escursioni di particolare rilevanza, è necessario acquisire l'autorizzazione scritta da parte delle famiglie.

28. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

29. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno a un corretto comportamento. (docenti scuola infanzia)

30. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. (solo per docenti scuola Primaria). A seguito di richiesta e autodichiarazione d'impegno da parte dei genitori, gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono tornare a casa autonomamente, liberando la scuola da eventuali responsabilità.

31. Gli alunni che all'uscita non trovino il genitore saranno affidati a un collaboratore.

32. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Patto di corresponsabilità scuola -famiglia in quanto parte integrante del presente regolamento.



CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome;

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

7. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Patto di corresponsabilità scuola-famiglia in quanto parte integrante del presente regolamento.



CAPO IV COLLABORATORI SCOLATICI

Art.21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- ◆ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- ◆ devono essere sul portone di accesso 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 Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, operando in modo che la classe non resti incustodita;
 - ◆ collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - ◆ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - ◆ vigilano sulla sicurezza e 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 i viaggi e le visite 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 dell'insegnante;
 - ◆ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - ◆ 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 affidate;
 - ◆ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - ◆ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
 - ◆ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei colloqui dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ◆ sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. 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.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- ◆ che tutte le luci siano spente;
 - ◆ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - ◆ 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 siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - ◆ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Patto di corresponsabilità scuola -famiglia in quanto parte integrante del presente regolamento.



CAPO V
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Art. 22

Tempo scuola e organizzazione oraria

1. Nella scuola primaria l'orario di ingresso è alle ore 8:15 e l'orario di uscita è alle ore 13:15, dal lunedì al venerdì con un rientro pomeridiano il mercoledì dalle 15:00 alle 17:00. Le classi che adottano la sperimentazione linguistica svolgono 5 ore giornaliere antimeridiane, dalle ore 8.15 alle ore 13.15 per 6 giorni settimanali. E' consentito agli alunni, prima dell'ingresso nell'edificio scolastico, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
2. Nella scuola secondaria l'orario di ingresso è alle ore 8:00 e l'orario di uscita è alle ore 13:00, dal lunedì al sabato. Le classi che adottano la sperimentazione linguistica svolgono 5 ore giornaliere antimeridiane, dalle ore 8.00 alle ore 13.00 per 3 giorni settimanali (martedì, giovedì, sabato) e in 6 ore giornaliere antimeridiane, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per altri 3 giorni settimanali (lunedì, mercoledì, venerdì). E' consentito agli alunni, prima dell'ingresso nell'edificio scolastico, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
3. I ritardi saranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori.
4. Al fine di creare minor disagio alle famiglie e di ottenere la massima partecipazione degli alunni, nei due ordini di scuola, è consentito il prolungamento dell'orario scolastico per l'attivazione di progetti curricolari afferenti al Piano Strategico di Miglioramento e per l'attivazione di progetti e/o laboratori extracurricolari per alunni di classi aperte.
5. Il prolungamento di un'ora è da attivarsi senza soluzione di continuità rispetto all'orario curricolare; il prolungamento di più ore sarà effettuato dopo una pausa pranzo di 15 minuti, sotto la sorveglianza dei docenti coinvolti.
6. Ricorrendone le condizioni (disponibilità di collaboratori scolastici, contributo delle famiglie, convenzioni con scuole e/o enti esterni, ecc.) è consentita l'attivazione di pre-scuola e post-scuola a favore delle famiglie con documentata problematicità.

Art.22/bis

Norme di comportamento alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente il bambino, oppure incaricare altre persone che dovranno esibire una delega scritta e un documento di identità.
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc..
7. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore che ne assume la responsabilità.
8. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
11. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
12. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

16. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

17. Gli alunni devono indossare quotidianamente il grembiule. (scuola primaria)

18. Gli alunni devono indossare un abbigliamento consono alla dignità dell'Istituzione scolastica. (scuola secondaria)

19. E' vietato utilizzare il cellulare durante le ore di lezione.

20. Eventuali cellulari portati con sé saranno depositati in apposito contenitore prima dell'inizio delle lezioni e saranno ripresi alla fine delle stesse; ogni comunicazione può avvenire tramite gli apparecchi della scuola.

21. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Patto di corresponsabilità scuola -famiglia in quanto parte integrante del presente regolamento.

Art. 23

Sanzioni disciplinari (finalità e funzioni)

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al consolidamento dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Per tale motivo sono ispirati, per quanto possibile, alla "riparazione del danno" o al "ripristino del comportamento idoneo" e, in ogni caso, alla crescita educativa mediante la presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e l'impegno a non ripeterlo.

2. Le sanzioni sono sempre commisurate alla fascia di età del destinatario e proporzionate alla gravità, alla intenzionalità e alla eventuale reiterazione del comportamento sanzionato.

3. Il coinvolgimento della famiglia (convocazione, riparazione o refusione per eventuali danneggiamenti, ecc.) si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Art. 24

Comportamenti da sanzionare

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE DISCIPLINARE
Lieve inadempienza dei doveri scolastici	• Rimprovero verbale del docente
Reiterata inadempienza dei doveri scolastici	• Rimprovero scritto del docente; • Informazione alla famiglia tramite il diario con firma per presa visione e convocazione dei genitori; • Annotazione sul registro dell'insegnante ai fini della valutazione quadrimestrale del comportamento.
Inadempienza circa l'uso del telefonino	• Sequestro del telefonino (l'oggetto privato della SIM CARD, sarà consegnato direttamente alla famiglia)
Comportamento di disturbo delle attività didattiche	• Ammonizione scritta del Dirigente; • Informazione alla famiglia tramite il diario con firma per presa visione e convocazione dei genitori; • Annotazione sul registro di classe ai fini della valutazione quadrimestrale del comportamento
Condotta scorretta, linguaggio, atteggiamenti e comportamenti irrispettosi e offensivi verso gli altri (docenti, compagni, ecc.)	• Ammonizione scritta del Dirigente • Convocazione dei genitori con lettera • Annotazione sul registro di classe e abbassamento del voto di condotta nel quadrimestre di riferimento

<p>Grave o reiterata infrazione disciplinare prevista dal Regolamento d'istituto; grave condotta manchevole, aggressioni verbali e/o violenze fisiche, compromissione dell'incolumità propria o altrui.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione dei genitori con lettera • Annotazione sul registro di classe e abbassamento del voto di condotta nel quadrimestre di riferimento • Convocazione del Consiglio di classe e irrogazione della sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 gg.
---	---

Art. 24/bis

Ricorso all'Organo di Garanzia

I genitori possono impugnare le sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola rivolgendosi all'Organo di Garanzia, così come previsto dal regolamento dello stesso, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 17 del 26/09/2017.

Art. 25

Diritto di trasparenza nella didattica

1. L' alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che saranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.



CAPO VI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 26

Norme di funzionamento della Scuola dell'Infanzia

1. Nella scuola dell'infanzia l'orario di ingresso è alle ore 8,00 e l'orario di uscita è alle ore 16,00, dal lunedì al venerdì. Ai genitori è consentito l'accesso alle sezioni dei propri figli esclusivamente nelle fasce orarie 8.00/8.45, 14.00/14.30 e 15.30/ 16.00.
2. I genitori dei bambini che hanno optato per il tempo ridotto, per ovvie motivazioni di carattere organizzativo, preleveranno i loro figli dalle ore 12.30 alle ore 13.00 e accederanno nei locali della scuola non prima di tale ora; in casi del tutto occasionali i genitori potranno richiedere all'insegnante l'uscita anticipata dei loro figli previo rilascio di dichiarazione di responsabilità; eventuali altre persone incaricate a ciò dovranno esibire una delega scritta e un documento di identità.
3. L'accoglienza dei bambini avviene nelle sezioni dei rispettivi edifici sino alle ore 8,45; i bambini che arriveranno dopo l'orario di ingresso, ma in ogni caso entro le ore 9,00, saranno affidati ai collaboratori scolastici che avranno cura di accompagnarli nelle sezioni di appartenenza; i bambini che in caso del tutto occasionale arriveranno a scuola dopo le ore 9.00 saranno comunque accolti, nella maniera di cui sopra, ma sono tenuti a giustificare tale ritardo in Direzione.
4. E' compito dei genitori controllare il contenuto dello zaino dei propri figli assicurandosi che non ci siano giochi o quanto non pertinente all'attività scolastica; nello zaino sarà, invece, inserito sempre un cambio di indumenti per ogni eventuale necessità.
5. E' vietato trattenersi nelle sezioni e negli spazi comuni durante l'orario di erogazione del servizio.
6. Le assenze dei bambini dovranno essere giustificate dai genitori; i bambini che rientrano a scuola dopo un'assenza di 5 giorni saranno riammessi alla frequenza se muniti di certificato medico che attesti l'assenza di malattie infettive in atto.
7. In caso di sciopero dei docenti, o di uscita anticipata per assemblee sindacali, la Scuola darà preventiva comunicazione scritta alle famiglie; in tal caso, i genitori, prima di lasciare i propri figli, avranno cura di prendere visione dell'adattamento dell'orario relativo alla giornata di sciopero.
8. E' obbligatoria la copertura assicurativa per tutti i bambini, con premio a totale carico delle famiglie.
9. E' assolutamente vietato a estranei l'ingresso nei locali della scuola, salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o convocazione scritta da parte dell'insegnante.

Art. 27

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12,25 e devono rientrare dalle ore 14,25 alle ore 14,30. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Ogni anno è nominato dal Comune un comitato mensa composto da docenti e genitori con il compito di sorvegliare la qualità, la quantità dei prodotti serviti e del servizio erogato.
4. I genitori degli alunni che per vari motivi (credo religioso, intolleranze alimentari ecc.) necessitano di una dieta, devono presentare una formale richiesta all'Ente Comunale preposto. Tale richiesta deve essere accompagnata dal certificato medico per gli alunni con particolari patologie.

Art. 28

Tempo scuola e struttura didattico-organizzativa

Tempo scuola antimeridiano (8:00-13:00)	Attività didattica in sezione (5 gg. Settimanali) curata dalle insegnanti titolari di sezione che turneranno (mattina e pomeriggio) secondo il calendario di servizio	Laboratori curriculari per fasce di età curati da insegnanti titolari di laboratorio (1 giorno a settimana per ciascun gruppo di bambini)
Tempo mensa 13:00-14:00	Attività negli spazi preposti	Cura igiene personale e preparazione alla mensa; consumazione del pasto; riordino e rientro in sezione
Tempo scuola pomeridiano (13,00-16,00)	Attività laboratoriali e ludiche curate dalle insegnanti in turno pomeridiano (quattro nel plesso Parco Di Giulio e tre nel plesso di via Cicerone) e destinate ai bambini presenti, organizzati in altrettanti gruppi di "sezioni aperte".	
Tempo scuola di ampliamento dell'offerta formativa (16,00-18,00)	Attività aggiuntive /facoltative organizzate in particolari periodi dell'anno e finalizzate a eventi e/o manifestazioni, laddove previste dalle rispettive equipe pedagogiche	

Al fine di attivare i laboratori di cui al punto precedente, le maestre del turno pomeridiano slitteranno giornalmente sul turno antimeridiano in aggiunta ai docenti in orario curricolare. Ricorrendone le condizioni, e in presenza di personale specializzato, si privilegeranno attività di lingua inglese, musica, motoria e arte.

Art. 29

Accoglimento bambini anticipatori Scuola dell'Infanzia

1. L'iscrizione alle sezioni di Scuola dell'Infanzia può essere effettuata per le bambine e i bambini che compiano tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno in corso e per anticipo non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.
2. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre, tenendo comunque conto dei criteri di priorità definiti dal Consiglio di Istituto.
3. L'effettiva frequenza dei minori anticipatori accolti nella Scuola dell'Infanzia è ammessa solo ed esclusivamente se questi sono autonomi nelle loro funzioni fisiologiche e non indossano il pannetto.
4. L'inserimento degli stessi avverrà gradualmente, con la collaborazione dei genitori, osservando specifiche modalità organizzative stabilite dal Collegio dei Docenti.



CAPO VII ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

Art. 30

Iscrizioni degli alunni

1. Le iscrizioni dei bambini della Scuola dell'Infanzia e degli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria avvengono secondo i tempi e le modalità stabilite annualmente dalle disposizioni ministeriali.

Art. 31

Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione.

1. In caso di esubero rispetto alla ricettività dei rispettivi plessi, si adottano i seguenti criteri in ordine di priorità per l'accoglimento delle domande di iscrizione al primo anno della Scuola dell'Infanzia, al primo anno della Scuola Primaria e al primo anno della Scuola Secondaria di 1° grado:

- ◆ Alunno con disabilità certificata.
- ◆ Alunno proveniente da scuola dello stesso Istituto Comprensivo (solo per scuola primaria e secondaria).
- ◆ Residenza nel territorio di riferimento (vicinanza alla sede richiesta ai sensi dello stradario qui allegato).
- ◆ Fratello di altri alunni frequentanti nell'I.C. Commenda.
- ◆ Genitore che svolge attività lavorativa stabile e certificata in prossimità della sede richiesta.
- ◆ Presenza nel nucleo familiare di uno o più membri in situazione di disabilità o invalidità certificata.
- ◆ Entrambi i genitori svolgono attività lavorativa certificata e affidano l'alunno a familiari residenti in prossimità della sede richiesta.
- ◆ Data protocollo domanda, in caso di parità di requisiti.

2. Prima delle iscrizioni, sul sito web della scuola sarà pubblicato annualmente lo stradario di riferimento

3. La scuola si riserva di chiedere documentazione adeguata su quanto dichiarato nell'apposita sezione.

4. La scuola comunica tempestivamente alla famiglia la situazione di esubero e/o di eventuale trasferimento in altro plesso dello stesso I.C.

5. La consistenza delle classi è determinata annualmente da apposita Ordinanza Ministeriale



CAPO VIII GENITORI

Art. 32

Indicazioni di carattere generale

1. 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.

2. I genitori assumono l'impegno di:

- prendere visione del Piano triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto condividendone principi ispiratori e finalità;
- accedere nei locali scolastici, per fruire dei servizi di segreteria o per conferire con il dirigente o con gli insegnanti, esclusivamente negli orari di ricevimento ovvero su convocazione scritta o su appuntamento;
- collaborare fattivamente con la scuola nel suo compito formativo adottandone le strategie d'intervento e operando a casa in stretta continuità con esse;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia e a tutte le attività promosse dalla scuola. Prendere visione e condividere i criteri di valutazione della scuola corrispondenti alle indicazioni nazionali per il curricolo;

- interessarsi con continuità dell'andamento didattico del proprio figlio visionando giornalmente il diario, verificando i compiti assegnati e firmando eventuali avvisi o comunicazioni;
 - segnalare tempestivamente alla scuola eventuali problemi legati alla frequenza e alla salute;
 - formulare pareri e proposte per il miglioramento dell'Offerta Formativa direttamente o tramite la propria rappresentanza eletta nei consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto;
 - evitare che si sovrappongano impegni scolastici e impegni extrascolastici;
 - assicurare la puntualità dei propri figli all'inizio delle lezioni e far rispettare l'orario di uscita ordinario o quello comunicato dalla scuola in caso di eventi particolari;
 - limitare ai casi di assoluta necessità le richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate che, comunque, dovranno essere autorizzate direttamente dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore;
 - giustificare sempre le assenze del proprio figlio utilizzando il libretto delle giustificiche (in uso solo nella scuola secondaria) e produrre adeguata giustificazione medica dopo cinque giorni;
 - favorire un clima di fiducia, di dialogo e di rispetto dei ruoli anche al fine di fornire ai propri figli un modello di comportamento civile e educato;
 - risarcire la scuola per danni arrecati a locali, arredi e attrezzature a seguito di comportamenti non adeguati del proprio figlio;
3. Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando sia fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo non garantendo il normale svolgimento delle lezioni. I genitori, prima di lasciare i propri figli a scuola, sono tenuti a prendere visione dell'adattamento dell'orario delle lezioni.
5. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti, nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 33

Diritto di Assemblea

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

Art. 34

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe, presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, è convocata con un preavviso di almeno 5 giorni su richiesta:
 - a) degli insegnanti;
 - b) di un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. 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.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea è redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale è inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 35

Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso, presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, è convocata con un preavviso di almeno 5 giorni su richiesta:
 - a) di un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) della metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) di un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. 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.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea è redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale è inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 36

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica, presieduta dal presidente del C.d.I., è convocata con un preavviso di almeno 5 giorni su richiesta:
 - a) di 200 genitori;
 - b) di un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) del Consiglio d'Istituto;
 - d) del Dirigente Scolastico.
4. 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.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale è consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 37

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento setti manale dei docenti. (scuola secondaria)
4. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Patto di corresponsabilità scuola-famiglia in quanto parte integrante del presente regolamento.



CAPO IX LABORATORI

Art. 38

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario con il compito di mantenere un elenco del materiale disponibile, tenere i registri di frequenza, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe e ogni evento inerente alle stesse.

Art. 39

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi e strumentazioni tecniche per l'attività didattica e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 40

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 41

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove saranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 42

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo e informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nel frattempo ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito è annotato nell'apposito registro.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 43

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. I locali e le attrezzature della scuola, nelle ore in cui non sono impegnati dagli alunni, possono essere destinate a favore di enti o agenzie che svolgono attività formative rivolte al territorio. Si privilegeranno interlocutori che, in cambio, possono fornire un servizio alla stessa scuola.

Art. 44

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



CAPO X SICUREZZA

Art. 45

Norme di comportamento

1. Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a terzi;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene, richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti e 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 proprio superiore;
6. Non rimuovere gli estintori dalla postazione segnalata;
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...) in prossimità di mezzi e impianti atti a intervenire sugli incendi, e in generale la normale circolazione;
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi. Non abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

12. Se è usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
13. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
14. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
17. Mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 46

Servizio bar

1. L'accesso ai distributori automatici di bevande e snack è assolutamente vietato agli alunni.

◇ ◇ ◇

CAPO XI COMUNICAZIONI

Art. 47

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 48

Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori. (scuola secondaria)
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, saranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 49

Norme inerenti il rispetto della Privacy D. Lgs 196/2003

1. L'Istituto Comprensivo "Commenda", in relazione alle finalità istituzionali dell'educazione, formazione raccoglie, registra, conserva, custodisce dati personali identificativi degli alunni, delle loro famiglie e del personale. I dati personali saranno trattati nel rispetto della normativa sulla "Privacy" D. Lgs 196/2003, e l'Istituto regola le responsabilità dei singoli operatori.
2. Il Dirigente Scolastico è il titolare dei dati.
3. Il DSGA gestisce il trattamento dei dati di interni ed esterni, custodisce codici e credenziali, effettua regolari controlli nei tempi previsti dal piano.
4. Il personale amministrativo custodisce i codici individuali di accesso alle banche dati e modifica le password nei tempi indicati.
5. I docenti sono incaricati della gestione in cartaceo dei dati relativi agli alunni e alle famiglie, connessi allo svolgimento delle proprie funzioni.
6. I documenti degli alunni devono essere conservati nell'armadio blindato presente all'interno del plesso.
7. I registri di classe, personali e le agende sono depositati, al termine delle lezioni, in un armadio chiuso a chiave.
8. È fatto divieto a ciascuno di indagare o divulgare dati di natura personale quali ad esempio: le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, le adesioni ai partiti, associazioni, nonché i dati inerenti lo stato di salute; vale a dire tutti i dati sensibili.
9. Lo stato di salute dell'allievo, previo assenso dello stesso e dei genitori, può essere portato a conoscenza solo nel caso di perseguimento dell'incolumità fisica e della salute dell'interessato.
10. I responsabili di plesso sono incaricati della gestione di situazioni comuni: luoghi di custodia della documentazione cartacea, dislocazione chiavi, gestione armadi di sicurezza.
11. I collaboratori scolastici gestiscono i locali della scuola, provvedono alla sorveglianza, all'apertura, al controllo accessi chiusura degli armadi e degli uffici.

Art. 50

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico alle famiglie è consegnato il Piano dell'Offerta formativa, il Patto di Corresponsabilità Educativa Scuola-Famiglia-Territorio, il Curricolo degli Apprendimenti, il Profilo dello Studente atteso.
2. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal P.T.O.F., comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative, facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale è adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

◇ ◇ ◇

CAPO XII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 51

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni saranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

◇ ◇ ◇

CAPO XIII **USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Art. 52

Norme sulle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

1. Le visite e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola: sono perciò effettuate non solo per esigenze didattiche connesse con i programmi d'insegnamento, ma anche per finalità educative (socializzazione, sviluppo dell'autonomia). Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- USCITE DIDATTICHE, occasionali nel territorio comunale e limitrofo. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
- VISITE GUIDATE. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.
- VIAGGI D'ISTRUZIONE. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane.

2. Le visite e i viaggi d'istruzione sono programmati dai consigli di classe, interclasse e intersezione e devono essere deliberati dal Collegio dei Docenti per l'aspetto didattico e dal Consiglio d'Istituto.

3. I genitori devono sottoscrivere un'autorizzazione alla partecipazione alla visita o al viaggio d'istruzione, nella quale specificano anche di sollevare gli insegnanti da responsabilità civili e penali per danni provocati o subiti dai figli, qualora questi non abbiano rispettato le regole stabilite e le indicazioni date dai docenti.

4. Si auspica sempre la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi d'istruzione per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti, di sotto al quale non sarà concessa l'autorizzazione, è pari ai 2/3 degli alunni.

5. Per la scuola primaria e secondaria, se l'uscita interessa una sola classe sono necessari 2 accompagnatori; se più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni con priorità del docente dell'ambito afferente l'obiettivo formativo per cui si effettua la visita o il viaggio e, a seguire, i docenti dell'equipe pedagogica, inclusi i docenti di sostegno, L2 e titolari di progetti.

6. Per la scuola dell'infanzia è previsto un docente-accompagnatore ogni 10 alunni;

7. Un accompagnatore in più ogni uno o due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze, in base alla gravità del caso per ciascun grado di scuola.

8. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici su designazione del Dirigente Scolastico. La partecipazione dei collaboratori scolastici deve, nei limiti del possibile, essere ridotta al minimo e solo per i casi di effettiva necessità al fine di salvaguardare il servizio per la classi/sezioni che frequentano le normali attività didattiche.

9. Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati a insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe. Gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione. Al fine di non aggravare ulteriormente la quota prevista per le uscite, non è previsto alcun rimborso per gli alunni che si ritirano dalla visita programmata o che risultano assenti.

10. Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, se non le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni. Tuttavia, il Consiglio di classe può autorizzare la presenza di alcuni genitori.

11. L'eventuale richiesta di partecipazione dei genitori va valutata in base alle esigenze educative, didattiche e organizzative e può essere consentita nei limiti dei posti a disposizione sui mezzi di trasporto e nelle strutture di accoglienza, e stabilità con le seguenti priorità: genitori dei bambini disabili o bisognosi di cure particolari e/o di assistenza; genitori eletti rappresentanti nei Consigli di interclasse/intersezione o nel Consiglio di Istituto; altri genitori richiedenti (max. 1 per ciascun alunno). In caso di insufficienza di posti rispetto ai richiedenti: sorteggio tra tutti i richiedenti.

12. Gli alunni dovranno versare la quota stabilita entro e non oltre il 10° giorno prima della visita didattica o del viaggio d'istruzione.

13. I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico, al fine di predisporre la gara di aggiudicazione dei servizi, quanto segue: programmazione educativo-didattica del viaggio; giorno, meta, percorso, docenti disponibili ad accompagnare; numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto

che si intende usare; orario di partenza e presunto orario di arrivo; docente responsabile dell'organizzazione. Successivamente, la procedura prevede per la completezza della pratica: assenso scritto dei genitori degli alunni; ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario della scuola dei contributi degli alunni e dei genitori (almeno 10 gg. prima dell'effettuazione del viaggio).

14. Il coordinatore di classe o il docente organizzatore e responsabile della visita o del viaggio d'istruzione dovrà raccogliere tutta la documentazione 8 giorni prima: - autorizzazioni sottoscritte dai genitori - quote versate - elenchi nominativi degli alunni partecipanti e non - dichiarazione di copertura assicurativa per gli eventuali genitori partecipanti.



CAPO XIV ATTIVITA' NEGOZIALI

Art. 53

Utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture scolastiche da parte di soggetti terzi

1. La concessione in uso dei locali scolastici delle infrastrutture e delle attrezzature è finalizzata a realizzare una scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. È esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti la cui attività è a scopo di lucro.
3. È, altresì, esclusa la possibilità di concedere i locali in uso a singoli soggetti o comunque a gruppi che non siano costituiti in associazione tra loro da almeno un anno e i cui fini statuari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile. Si privilegeranno interlocutori che, in cambio, possono fornire un servizio alla stessa scuola.
4. L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico in orari non coincidenti con le attività didattiche curriculari ed extracurriculari e ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola.
5. Il Dirigente Scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze e interessi della scuola, dovrà contenere:
 - ◆ la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;
 - ◆ la clausola che non è previsto il rinnovo tacito ;
 - ◆ i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture ;
 - ◆ l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
 - ◆ gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
 - ◆ specifiche clausole di salvaguardia;
 - ◆ le modalità di verifica della convenzione.
6. Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente Scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla Convenzione. Il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

Art. 54

Contratti di prestazione d'opera

1. I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art. 31 c. 4 dello stesso decreto.
2. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti a esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.
3. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
4. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, potrà presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
6. I contraenti cui conferire i contratti saranno selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula, privilegiando esclusivamente la qualità e la quantità dei titoli culturali e professionali coerenti con l'incarico per cui si concorre, assegnando giusto riconoscimento all'esperienza maturata nell'Istituto.
7. La valutazione comparativa dei curricula degli esperti sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:
- a. considerare la laurea come titolo di accesso solo quando strettamente necessaria per la realizzazione del progetto (art. 46 L. 133/2008);
 - b. valutare solo titoli culturali, master e corsi di specializzazione post laurea/diploma congruenti con l'attività da svolgere;
 - c. considerare solo esperienze professionali realizzate nella scuola e, comunque, strettamente congruenti con gli obiettivi e le attività del progetto;
 - d. considerare in maniera più significativa le esperienze analoghe realizzate nella scuola primaria (0,50 punti in più);
 - e. attribuire una premialità di ulteriori 0,50 punti per ogni progetto eventualmente realizzato in questa scuola se, in fase di valutazione del Sistema, è stato positivamente considerato in merito ai risultati raggiunti, alla soddisfazione delle attese e alle capacità relazionali e comunicative dell'esperto;
 - f. valutare la competenza didattica degli esperti concorrenti attraverso una loro sintesi progettuale e una demo dei prodotti realizzati (eventualmente da discutere in seno ad un'apposita riunione) cui attribuire un punteggio forfettario ragionevolmente proporzionale e congruo rispetto a tutti gli altri;
 - g. nei progetti di miglioramento e/o arricchimento dell'offerta formativa realizzati con il contributo delle famiglie (educazione motoria; educazione musicale; pratica di strumento musicale) garantire la continuità didattica in presenza delle condizioni esplicitate nel punto 5;
 - h. A parità di punteggio preferire il più giovane di età.
8. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita Commissione, composta da docenti e dal DSGA, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 55

Esternalizzazione servizio di pulizia

1. I servizi di pulizia sono assegnati, attraverso una convenzione nazionale CONSIP alla cooperativa DUSSMAN.
2. Tale convenzione prevede l'utilizzo di cinque unità di personale, di cui uno impegnato in servizi di ausiliario.

**ALLEGATO 1:
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA SCUOLA – FAMIGLIA - TERRITORIO
SCUOLA INFANZIA**

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

- Valorizzare l'Istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative, didattiche ed organizzative, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con le docenti.
- Aiutare i propri figli ad organizzarsi e ad acquisire autonomia.
- Rispettare l'orario di ingresso alle ore 8,00 e l'orario di uscita alle ore 16,00, dal lunedì al venerdì.
- Accedere alle sezioni dei propri figli esclusivamente nelle fasce orarie 8.00/8.45, 15.30/ 16.00. L'accoglienza dei bambini avviene nelle sezioni dei rispettivi edifici sino alle ore 8,45. I bambini che arriveranno dopo l'orario di ingresso, ma in ogni caso entro le ore 9,00, saranno affidati ai collaboratori scolastici che avranno cura di accompagnarli nelle sezioni di appartenenza. I bambini che in caso del tutto occasionale arriveranno a scuola dopo le ore 9.00 saranno comunque accolti, nella maniera di cui sopra, ma sono tenuti a giustificare tale ritardo in Direzione.
- Eccezionalmente, per seri motivi da esplicitare quotidianamente, l'alunno può essere prelevato dalle ore 12,30 alle ore 13,00. In caso di assoluta necessità di non far partecipare il bambino alla mensa, ma di permettergli comunque la presenza nelle attività didattiche pomeridiane è necessario produrre richiesta al Dirigente Scolastico.
- In casi del tutto occasionali, richiedere all'insegnante l'uscita anticipata del/la proprio/a figlio/a previo rilascio di dichiarazione di responsabilità.
- Nel caso di impossibilità, anche occasionale, a prelevare personalmente il/la proprio/a figlio/a provvedere a produrre delega scritta, autorizzata dal Dirigente Scolastico, a favore di altre persone, da esibire alle docenti insieme ad un documento di identità.
- Controllare il contenuto dello zaino dei propri figli assicurandosi che non ci siano giochi o quanto non pertinente all'attività scolastica. Nello zaino sarà, invece, inserito sempre un cambio di indumenti per ogni eventuale necessità.
- Evitare di trattenersi nelle sezioni e negli spazi comuni interni ed esterni dell'edificio durante l'orario di erogazione del servizio. È altresì vietato introdurre nella scuola animali di qualsiasi genere.
- Giustificare personalmente le assenze dei propri figli. I bambini che rientrano a scuola dopo un'assenza di 5 giorni saranno riammessi alla frequenza se muniti di certificato medico che attesti l'assenza di malattie infettive in atto. I bambini che presentano punti di sutura o portatori di apparecchi gessati, potranno essere ammessi a scuola previa certificazione medica.
- Corrispondere obbligatoriamente il premio della copertura assicurativa per i propri figli.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A

- Comunicare ai genitori gli obiettivi didattici ed educativi della propria offerta formativa;
- Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere del bambino, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno bambino, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.
- Creare un clima sereno in cui si stimolare il dialogo, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra bambini, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro.
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio.
- Ascoltare e coinvolgere le famiglie, richiamandole ad una assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.
- Comunicare con le famiglie in merito ai risultati, ai progressi nell'apprendimento e alle difficoltà, oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta di ciascun alunno.
- Garantire la massima trasparenza nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie.
- In caso di sciopero dei docenti, o di uscita anticipata per assemblee sindacali, dare preventiva comunicazione scritta alle famiglie; in tal caso, i genitori, prima di lasciare i propri figli, avranno cura di prendere visione dell'adattamento dell'orario relativo alla giornata di sciopero.
- Vietare ad estranei l'ingresso nei locali della scuola, salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o convocazione scritta da parte dell'insegnante.
- Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti.
- Concordare adeguati provvedimenti in caso di infrazioni.

ALLEGATO 2:
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA PRIMARIA
 (ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e della C.M. n. 3602/PO del 31 luglio 2008)

GLI ALUNNI	tenendo conto di quanto indicato nella normativa di riferimento, assumono l'impegno di ...
<ul style="list-style-type: none"> • Essere puntuali a scuola all'inizio delle lezioni (ore 8.15) e rispettare l'orario di uscita ordinario (13.15) ovvero quello comunicato dalla scuola in caso di eventi particolari 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ritornare dall'insegnante se, all'uscita, non si trova il genitore ad aspettare (sono salve le situazioni dichiarate ed autorizzate) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Avere cura della propria persona 	
<ul style="list-style-type: none"> • Indossare quotidianamente il grembiule 	
<ul style="list-style-type: none"> • Avere cura del materiale scolastico proprio e altrui, degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti, anche al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comportarsi, in ogni momento della vita scolastica, in modo corretto e responsabile, adeguato alle circostanze (ingresso, uscita, cambio dell'ora, intervallo, spostamenti interni), ai luoghi e alle persone, nel rispetto delle norme che regolano la vita dell'Istituto 	
<ul style="list-style-type: none"> • Non assumere atteggiamenti violenti a salvaguardia della sicurezza propria ed altrui 	
<ul style="list-style-type: none"> • Non sostare in bagno più del tempo necessario 	
<ul style="list-style-type: none"> • Uscire dall'aula fuori dall'orario di ricreazione solo per reali e urgenti necessità 	
<ul style="list-style-type: none"> • E' vietato utilizzare il cellulare durante le ore di lezione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare puntualmente e correttamente il diario 	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentare puntualmente ai genitori avvisi e comunicazioni avuti dagli insegnanti e farli firmare per presa visione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Controllare sistematicamente in cartella il materiale scolastico occorrente per le lezioni del giorno successivo ed evitare di portare con sé denaro, oggetti e quanto non strettamente legato alle attività scolastiche 	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante 	
<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire con puntualità compiti e lavori assegnati in classe e a casa 	
<ul style="list-style-type: none"> • Manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata, al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Impegnarsi a conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo 	

I GENITORI	tenendo conto di quanto indicato nella normativa di riferimento, assumono l'impegno di ...
<ul style="list-style-type: none"> • Prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto condividendone principi ispiratori e finalità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Prelevare personalmente il proprio figlio all'uscita e comunicare sempre per iscritto un'eventuale diversa modalità di rientro 	
<ul style="list-style-type: none"> • Accedere nei locali scolastici, per fruire dei servizi di segreteria o per conferire con il dirigente o con gli insegnanti, esclusivamente negli orari di ricevimento ovvero su convocazione scritta; negli altri casi affidarsi ai collaboratori scolastici evitando fastidiose polemiche 	
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare fattivamente con la scuola nel suo compito formativo adottandone le strategie d'intervento e operando a casa in stretta continuità con esse 	
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare agli incontri scuola-famiglia e a tutte le attività promosse dalla scuola 	
<ul style="list-style-type: none"> • Interessarsi con continuità dell'andamento didattico del proprio figlio visionando giornalmente il diario, verificando i compiti assegnati e firmando eventuali avvisi o comunicazioni 	
<ul style="list-style-type: none"> • Segnalare tempestivamente alla scuola eventuali problemi legati alla frequenza, alla motivazione, alla salute, al rendimento scolastico del figlio per concordare eventualmente, ove necessario, idonei provvedimenti e correttivi all'azione didattica 	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulare pareri e proposte direttamente o tramite la propria rappresentanza eletta nei consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto, per il miglioramento dell'Offerta Formativa 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evitare che si sovrappongano impegni scolastici ed impegni extrascolastici 	

<ul style="list-style-type: none"> Assicurare la puntualità all'inizio delle lezioni (ore 8.15) e rispettare l'orario di uscita ordinario (13.15) ovvero quello comunicato dalla scuola in caso di eventi particolari
<ul style="list-style-type: none"> Comunicare sempre per iscritto un'eventuale diversa modalità di rientro a casa del proprio figlio
<ul style="list-style-type: none"> Limitare ai casi di assoluta necessità le richieste di ingressi posticipati ed uscite anticipate che, comunque, dovranno essere autorizzate direttamente dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore
<ul style="list-style-type: none"> Giustificare sempre le assenze del proprio figlio utilizzando il diario e produrre adeguata certificazione medica dopo cinque giorni
<ul style="list-style-type: none"> Comunicare tramite il diario l'eventuale necessità di parlare con gli insegnanti
<ul style="list-style-type: none"> Favorire un clima di fiducia, di dialogo e di rispetto dei ruoli anche al fine di fornire ai propri figli un modello di comportamento civile ed educato
<ul style="list-style-type: none"> Sollecitare il figlio al rispetto del regolamento d'istituto e favorire l'attuazione del patto di corresponsabilità educativa
<ul style="list-style-type: none"> Impegnarsi a vigilare e educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni del cyberbullismo
<ul style="list-style-type: none"> Risarcire la scuola per danni arrecati a locali, arredi e attrezzature a seguito di comportamenti non adeguati del proprio figlio

I DOCENTI	tenendo conto di quanto indicato nella normativa di riferimento, assumono l'impegno di ...
<ul style="list-style-type: none"> Operare scelte didattiche e metodologiche in linea con le indicazioni nazionali e conformi allo strumento programmatico d'Istituto 	
<ul style="list-style-type: none"> Partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento 	
<ul style="list-style-type: none"> Promuovere un ambiente di apprendimento sereno e proficuo 	
<ul style="list-style-type: none"> Favorire un clima di fiducia, di dialogo e di rispetto dei ruoli anche al fine di fornire agli alunni un modello di comportamento civile ed educato 	
<ul style="list-style-type: none"> Ascoltare i genitori e dialogare con essi per concretizzare una collaborazione costruttiva e proficua 	
<ul style="list-style-type: none"> Contribuire al rispetto del regolamento d'istituto e favorire l'attuazione del patto di corresponsabilità educativa 	
<ul style="list-style-type: none"> Rispettare gli alunni come persone in ogni momento della vita scolastica 	
<ul style="list-style-type: none"> Comunicare agli alunni con chiarezza i contenuti delle discipline e gli obiettivi didattico – formativi che intendono perseguire 	
<ul style="list-style-type: none"> Proporre prove di verifica adeguate alle capacità degli alunni e comunicare con chiarezza le valutazioni esplicitando i criteri adottati per la loro formulazione e le strategie per un eventuale recupero. 	
<ul style="list-style-type: none"> Attivare settimanalmente interventi personalizzati per il recupero-rinforzo degli apprendimenti e per la promozione delle capacità individuali 	
<ul style="list-style-type: none"> Dare adeguata e tempestiva risposta alle difficoltà manifestate dagli alunni, personalmente o tramite i genitori 	
<ul style="list-style-type: none"> Essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; accogliere gli alunni all'ingresso e accompagnarli all'uscita dell'edificio 	
<ul style="list-style-type: none"> Essere puntuali nel cambio dell'ora e tempestivi nel trasferimento in un'altra classe 	
<ul style="list-style-type: none"> Tenere negli armadi di classe il materiale strettamente necessario alle attività al fine di facilitare la pulizia dell'ambiente 	

I COLLABORATORI SCOLASTICI	tenendo conto di quanto indicato nella normativa di riferimento, assumono l'impegno di ...
<ul style="list-style-type: none"> Favorire un clima di fiducia, di dialogo e di rispetto dei ruoli anche al fine di fornire agli alunni un modello di comportamento civile ed educato 	
<ul style="list-style-type: none"> Contribuire al rispetto del regolamento d'istituto e favorire l'attuazione del patto di corresponsabilità educativa 	
<ul style="list-style-type: none"> Usare cortesia e gentilezza nei rapporti con il pubblico e con i genitori; accogliere le loro istanze ed operare nel rispetto del Patto e dei principi che lo ispirano, contrastando fastidiose interruzioni delle lezioni o delle attività amministrative 	
<ul style="list-style-type: none"> Essere reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza 	

<ul style="list-style-type: none"> • Non permettere l'accesso dei genitori a scuola per accompagnare i propri figli in classe, per portare merende o altro, per parlare con l'insegnante se non formalmente autorizzati
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare puntualmente sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, gli spostamenti interni, l'accesso ai bagni, l'ingresso e l'uscita
<ul style="list-style-type: none"> • Tenere sempre gli ambienti scolastici e i servizi igienici in maniera decorosa e pulita
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare tempestivamente al dirigente scolastico eventuali disservizi o ipotesi di pericolo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	tenendo conto di quanto indicato nella normativa di riferimento, assume l'impegno di ...
<ul style="list-style-type: none"> • Garantire su tutto il Comprensivo uniformità di progettazione degli interventi formativi, di erogazione del servizio educativo, di valutazione degli apprendimenti, di comunicazione dei risultati, di opportunità formative 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare alle famiglie il piano degli studi e delle attività dei rispettivi figli 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sulla completa attuazione del POF 	
<ul style="list-style-type: none"> • Esercitare il ruolo di propulsore-promotore di iniziative di sperimentazione volta al miglioramento dell'offerta formativa 	
<ul style="list-style-type: none"> • Creare le condizioni per porre in essere un ambiente favorevole alla crescita della persona e un servizio educativo – didattico di qualità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare incontri bimestrali con i genitori per informarli sull'andamento didattico – disciplinare degli alunni 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare tempestivamente alle famiglie ogni variazione d'orario e ogni iniziativa extracurricolare acquisendone rispettivamente la presa visione e/o la necessaria autorizzazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere occasioni di offerta formativa aggiuntiva e integrativa rispetto a quella curricolare 	
<ul style="list-style-type: none"> • Attivare servizi di promozione della salute e di assistenza psicologica 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dotare la scuola di un'adeguata strumentazione tecnologica, scientifica e musicale 	
<ul style="list-style-type: none"> • Operare per un ambiente decoroso, salubre e in regola con le vigenti norme di sicurezza 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e del personale scolastico 	
<ul style="list-style-type: none"> • Favorire un clima di fiducia, di dialogo e di rispetto dei ruoli anche al fine di testimoniare un modello di comportamento civile ed educato 	
<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere il rispetto del regolamento d'istituto e l'attuazione del patto di corresponsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sul rispetto di leggi, decreti, regolamenti interni e norme di convivenza civile 	
<ul style="list-style-type: none"> • Operare nell'assoluto rispetto della privacy 	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantire la necessaria vigilanza in ogni momento della vita scolastica adeguandola alle circostanze (ingresso, uscita, cambio dell'ora, intervallo, spostamenti interni), alle attività (lezioni d'aula, laboratori, visite guidate) e ai luoghi 	
<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il rispetto della privacy 	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantire su tutto il Comprensivo uniformità di progettazione degli interventi formativi, di erogazione del servizio educativo, di valutazione degli apprendimenti, di comunicazione dei risultati, di opportunità formative 	

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO	tenendo conto di quanto indicato nella normativa di riferimento, assumono l'impegno di ...
<ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa pr 	
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con i docenti nell'organizzazione delle attività didattiche. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono 	
<ul style="list-style-type: none"> • Rispettare l'orario di servizio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro 	

SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI ALUNNI	
Finalità	- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al consolidamento dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Per tale motivo sono ispirati, per quanto possibile, alla "riparazione del danno" o al "ripristino del comportamento idoneo" e, in ogni caso, alla crescita educativa mediata dalla coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e l'impegno a non ripeterlo.
Gradualità	- Le sanzioni sono sempre commisurate alla fascia di età del destinatario e proporzionate alla gravità, alla intenzionalità e alla eventuale reiterazione del comportamento sanzionato
Strategie	- Il coinvolgimento della famiglia (convocazione, riparazione o refusione per eventuali danneggiamenti, ecc.) si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero

COMPORAMENTI DA SANZIONARE	
TIPO DI MANCANZA	SANZIONE DISCIPLINARE
Lieve inadempimento dei doveri scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Rimprovero verbale
Reiterato inadempimento dei doveri scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Rimprovero scritto • Informazione alla famiglia sul diario con firma per presa visione ed eventuale colloquio • Annotazione sul registro dell'insegnante ai fini della valutazione del comportamento alle scadenze quadrimestrali
Comportamento di disturbo delle attività didattiche	<ul style="list-style-type: none"> • Rimprovero scritto • Informazione alla famiglia sul diario con firma per presa visione ed eventuale colloquio • Annotazione sul registro di classe ai fini della valutazione del comportamento alle scadenze quadrimestrali
Condotta scorretta; linguaggio, atteggiamenti e comportamenti irrispettosi e offensivi verso gli altri	<ul style="list-style-type: none"> • Rimprovero scritto • Informazione alla famiglia sul diario e colloquio • Annotazione sul registro di classe e abbassamento del voto di condotta nel quadrimestre di riferimento
Grave o reiterata infrazione disciplinare prevista dal Regolamento d'istituto; grave condotta manchevole, aggressioni verbali e/o violenze fisiche, compromissione dell'incolumità propria o altrui.	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione alla famiglia sul diario e colloquio • Annotazione sul registro di classe e abbassamento del voto di condotta nel quadrimestre di riferimento • Convocazione del Consiglio di classe e irrogazione della sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 gg.

ALLEGATO 3:
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
 (ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e della C.M. n. 3602/PO del 31 luglio 2008)

GLI ALUNNI	tenendo conto di quanto indicato nella normativa di riferimento, assumono l'impegno di ...
	<ul style="list-style-type: none"> • Essere puntuali a scuola all'inizio delle lezioni (ore 8.00) e rispettare l'orario di uscita ordinario (ore 13.00)
	<ul style="list-style-type: none"> • Avere cura della propria persona
	<ul style="list-style-type: none"> • Indossare un abbigliamento consono alla dignità dell'Istituzione scolastica
	<ul style="list-style-type: none"> • Avere cura del materiale scolastico proprio e altrui, degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti
	<ul style="list-style-type: none"> • Non sporcare o scrivere su muri, porte e arredi dei vari ambienti scolastici (aule, atri, servizi, scale, palestra, spogliatoi, laboratori);
	<ul style="list-style-type: none"> • Comportarsi, in ogni momento della vita scolastica, in modo corretto e responsabile, adeguato alle circostanze (ingresso, uscita, cambio dell'ora, intervallo, spostamenti interni), ai luoghi e alle persone, nel rispetto delle norme che regolano la
	<ul style="list-style-type: none"> • Uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni solo se prelevati dai genitori e, comunque, in casi eccezionali e non ricorrenti.
	<ul style="list-style-type: none"> • Non assumere atteggiamenti violenti, fisici e/o psicologici, verso gli altri compromettendone l'incolumità
	<ul style="list-style-type: none"> • Non usare un linguaggio irrispettoso ed offensivo verso gli altri
	<ul style="list-style-type: none"> • Fruire dei servizi igienici solo durante l'intervallo (dalle ore 10,50 alle ore 11,05) in modo corretto e ordinato, nelle altre ore solo a discrezione dell'insegnante, dopo attenta valutazione.
	<ul style="list-style-type: none"> • Non sostare in bagno più del tempo strettamente necessario.
	<ul style="list-style-type: none"> • Uscire dall'aula fuori dall'orario di ricreazione solo per reali e urgenti necessità e, comunque a discrezione dell'insegnante
	<ul style="list-style-type: none"> • Depositare il cellulare nell'apposito contenitore di classe prima dell'inizio delle lezioni e riprenderlo solo alla fine delle stesse (per le comunicazioni urgenti è disponibile il telefono della scuola) – 0831 52 98 08
	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare puntualmente e correttamente il diario
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentare puntualmente ai genitori avvisi e comunicazioni avuti dagli insegnanti e riportarli il giorno dopo debitamente firmati per presa visione.
	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare sistematicamente in cartella il materiale scolastico occorrente per le lezioni del giorno successivo ed evitare di portare con sé denaro, oggetti e quanto non strettamente legato alle attività scolastiche (la scuola non ne è responsabile).
	<ul style="list-style-type: none"> • Seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante.
	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire con puntualità compiti e lavori assegnati.
	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestare all'insegnante ogni difficoltà incontrata, al fine di permettere allo stesso di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Impegnarsi a conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Restare in classe ai propri posti al cambio dell'ora e durante un' eventuale momentanea assenza del docente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Osservare il massimo silenzio ed ordine durante gli spostamenti.
	<ul style="list-style-type: none"> • Non lasciare negli spogliatoi della palestra telefonini e oggetti di valore. Riferire agli insegnanti eventuali comportamenti scorretti in bagno e negli spogliatoi.
	<ul style="list-style-type: none"> • Evitare di accostarsi o entrare negli spogliatoi non di pertinenza.

I GENITORI	tenendo conto di quanto indicato nella normativa di riferimento, assumono l'impegno di ...
	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto condividendone principi ispiratori e Finalità.
	<ul style="list-style-type: none"> • Accedere nei locali scolastici, per fruire dei servizi di segreteria o per conferire con il dirigente o con gli insegnanti, esclusivamente negli orari di ricevimento ovvero su convocazione scritta o su appuntamento; negli altri casi affidarsi ai collaboratori scolastici .
	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare fattivamente con la scuola nel suo compito formativo adottandone le strategie d'intervento e operando a casa in stretta continuità con esse.

<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare agli incontri scuola-famiglia e a tutte le attività promosse dalla scuola. Prendere visione e condividere i criteri di valutazione della scuola corrispondenti alle indicazioni nazionali per il curricolo.
<ul style="list-style-type: none"> • Interessarsi con continuità dell'andamento didattico del proprio figlio visionando giornalmente il diario, verificando i compiti assegnati e firmando eventuali avvisi o comunicazioni.
<ul style="list-style-type: none"> • Segnalare tempestivamente alla scuola eventuali problemi legati alla frequenza e alla salute.
<ul style="list-style-type: none"> • Formulare pareri e proposte per il miglioramento dell'Offerta Formativa direttamente o tramite la propria rappresentanza eletta nei consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto.
<ul style="list-style-type: none"> • Evitare che si sovrappongano impegni scolastici ed impegni extrascolastici.
<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la puntualità dei propri figli all'inizio delle lezioni (ore 8.00) e far rispettare l'orario di uscita ordinario (13.00) o quello comunicato dalla scuola in caso di eventi particolari.
<ul style="list-style-type: none"> • Limitare ai casi di assoluta necessità le richieste di ingressi posticipati ed uscite anticipate che, comunque, dovranno essere autorizzate direttamente dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore.
<ul style="list-style-type: none"> • Giustificare sempre le assenze del proprio figlio utilizzando il libretto delle giustificiche e produrre adeguata giustificazione medica dopo cinque giorni.
<ul style="list-style-type: none"> • Favorire un clima di fiducia, di dialogo e di rispetto dei ruoli anche al fine di fornire ai propri figli un modello di comportamento civile ed educato.
<ul style="list-style-type: none"> • Impegnarsi a vigilare e educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni del cyberbullismo.
<ul style="list-style-type: none"> • Sollecitare il figlio al rispetto del regolamento d'istituto e favorire l'attuazione del Patto di Corresponsabilità Educativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Risarcire la scuola per danni arrecati a locali, arredi e attrezzature a seguito di comportamenti non adeguati del proprio figlio.

I DOCENTI	tenendo conto di quanto indicato nella normativa di riferimento, assumono l'impegno di ...
<ul style="list-style-type: none"> • Operare scelte didattiche e metodologiche in linea con le indicazioni nazionali e conformi allo strumento programmatico d'Istituto. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere un ambiente di apprendimento sereno e proficuo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Favorire un clima di fiducia, di dialogo e di rispetto dei ruoli anche al fine di fornire agli alunni un modello di comportamento civile ed educato. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ascoltare i genitori e dialogare con essi per concretizzare una collaborazione costruttiva e proficua. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire al rispetto del regolamento d'istituto e favorire l'attuazione del patto di corresponsabilità educativa. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Rispettare gli alunni come persone in ogni momento della vita scolastica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare agli alunni con chiarezza i contenuti delle discipline e gli obiettivi didattico – formativi che intendono perseguire. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporre prove di verifica adeguate alle capacità degli alunni e comunicare con chiarezza le valutazioni esplicitando i criteri adottati per la loro formulazione e le strategie per un eventuale recupero. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare con i genitori in un'ora prestabilita non coincidente con l'attività didattica, previo appuntamento concordato almeno tre giorni prima dalla data fissata con comunicazione tramite il diario o tramite telefono. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dare adeguata e tempestiva risposta alle difficoltà manifestate dagli alunni, personalmente o tramite i genitori. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Essere puntuali nel cambio dell'ora. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tenere negli armadi di classe il materiale strettamente necessario alle attività al fine di facilitare la pulizia dell'ambiente. 	

I COLLABORATORI SCOLASTICI	tenendo conto di quanto indicato nella normativa di riferimento, assumono l'impegno di ...
<ul style="list-style-type: none"> • Favorire un clima di fiducia, di dialogo e di rispetto dei ruoli anche al fine di fornire agli alunni un modello di comportamento civile ed educato 	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire al rispetto del regolamento d'istituto e favorire l'attuazione del patto di corresponsabilità educativa 	

<ul style="list-style-type: none"> • Usare cortesia e gentilezza nei rapporti con il pubblico e con i genitori: accogliere le loro istanze ed operare nel rispetto del Patto e dei principi che lo ispirano, contrastando fastidiose interruzioni delle lezioni o delle attività amministrative
<ul style="list-style-type: none"> • Essere reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza
<ul style="list-style-type: none"> • Non permettere l'accesso dei genitori a scuola per accompagnare i propri figli in classe, per portare merende o altro, per parlare con l'insegnante se non formalmente autorizzati
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare puntualmente sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, gli spostamenti interni, l'accesso ai bagni, l'ingresso e l'uscita
<ul style="list-style-type: none"> • Tenere sempre gli ambienti scolastici e i servizi igienici in maniera decorosa e pulita
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare tempestivamente al dirigente scolastico eventuali disservizi o ipotesi di pericolo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	tenendo conto di quanto indicato nella normativa di riferimento, assume l'impegno di ...
<ul style="list-style-type: none"> • Garantire su tutto il Comprensivo uniformità di progettazione degli interventi formativi, di erogazione del servizio educativo, di valutazione degli apprendimenti, di comunicazione dei risultati, di opportunità formative. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare alle famiglie il piano degli studi e delle attività dei rispettivi figli. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sulla completa attuazione del POF. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Esercitare il ruolo di propulsore-promotore di iniziative di sperimentazione volta al miglioramento dell'offerta formativa. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Creare le condizioni per porre in essere un ambiente favorevole alla crescita della persona e un servizio educativo – didattico di qualità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare incontri bimestrali con i genitori per informarli sull'andamento didattico – disciplinare degli alunni. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare tempestivamente alle famiglie ogni variazione d'orario e ogni iniziativa extracurricolare acquisendone rispettivamente la presa visione e/o la necessaria autorizzazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere occasioni di offerta formativa aggiuntiva e integrativa rispetto a quella curricolare. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Attivare servizi di promozione della salute e di assistenza psicologica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dotare la scuola di un'adeguata strumentazione tecnologica, scientifica e musicale. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Operare per un ambiente decoroso, salubre e in regola con le vigenti norme di sicurezza. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e del personale scolastico. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Favorire un clima di fiducia, di dialogo e di rispetto dei ruoli anche al fine di testimoniare un modello di comportamento civile ed educato. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere il rispetto del regolamento d'istituto e l'attuazione del patto di corresponsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sul rispetto di leggi, decreti, regolamenti interni e norme di convivenza civile. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Operare nell'assoluto rispetto della privacy. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantire la necessaria vigilanza in ogni momento della vita scolastica adeguandola alle circostanze (ingresso, uscita, cambio dell'ora, intervallo, spostamenti interni), alle attività (lezioni d'aula, laboratori, visite guidate) e ai luoghi 	
<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il rispetto della privacy. 	

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO	tenendo conto di quanto indicato nella normativa di riferimento, assumono l'impegno di ...
<ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge 	
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con i docenti nell'organizzazione delle attività didattiche 	
<ul style="list-style-type: none"> • Favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono 	
<ul style="list-style-type: none"> • Rispettare l'orario di servizio 	

- Indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro

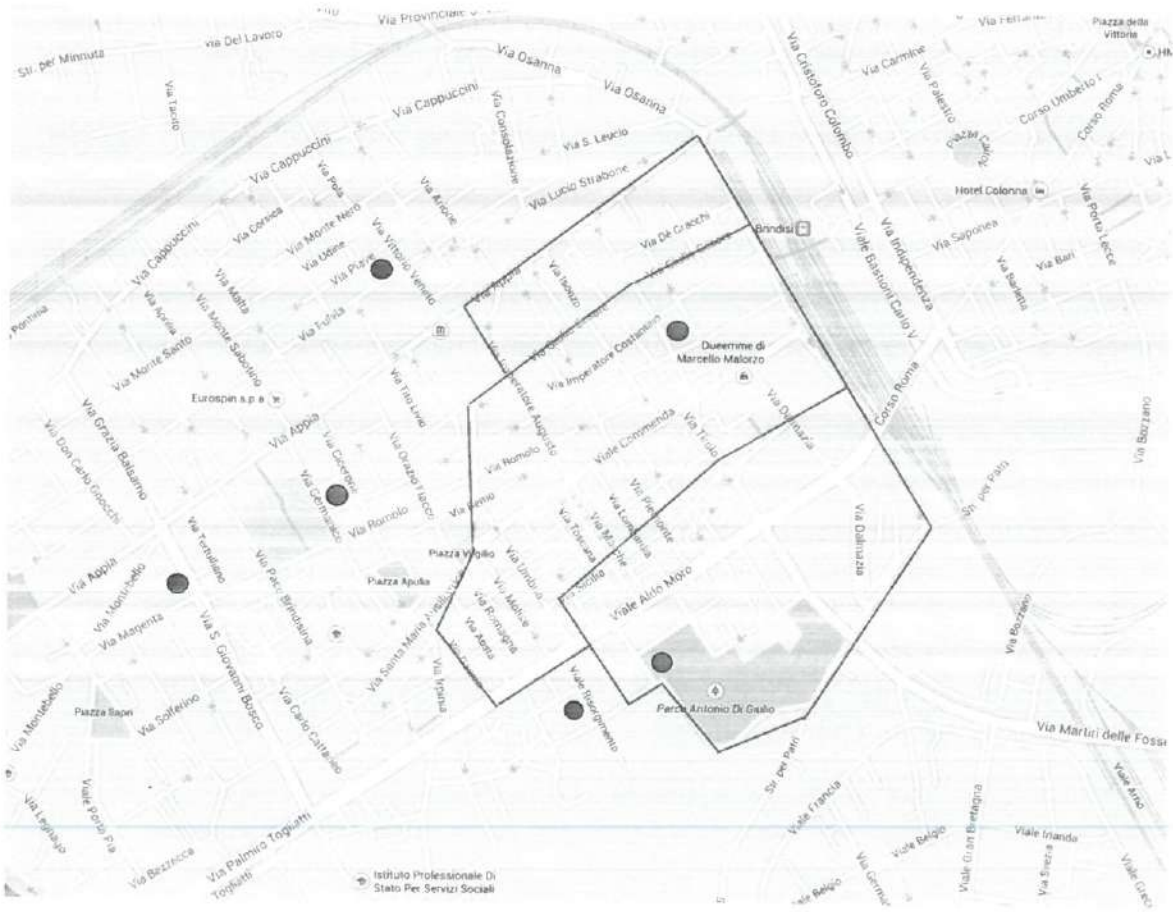
SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI ALUNNI

Finalità	- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al consolidamento dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Per tale motivo sono ispirati, per quanto possibile, alla "riparazione del danno" o al "ripristino del comportamento idoneo" e, in ogni caso, alla crescita educativa media e alla coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e l'impegno a non ripeterlo
Gradualità	- Le sanzioni sono sempre commisurate alla fascia di età del destinatario e proporzionate alla gravità, alla intenzionalità e alla eventuale reiterazione del comportamento sanzionato
Strategie	- Il coinvolgimento della famiglia (convocazione, riparazione o refusione per eventuali danneggiamenti, ecc.) si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero

COMPORAMENTI DA SANZIONARE

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE DISCIPLINARE
Lieve inadempienza dei doveri scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Rimprovero verbale del docente
Reiterata inadempienza dei doveri scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Rimprovero scritto del docente • Informazione alla famiglia tramite il diario con firma per presa visione e convocazione dei genitori • Annotazione sul registro dell'insegnante ai fini della valutazione quadrimestrale del comportamento
Inadempienza circa l'uso del telefonino	<ul style="list-style-type: none"> • Sequestro del telefonino (l'oggetto privato della SIM CARD, sarà consegnato direttamente alla famiglia)
Comportamento di disturbo delle attività didattiche	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta del Dirigente • Informazione alla famiglia tramite il diario con firma per presa visione e convocazione dei genitori • Annotazione sul registro di classe ai fini della valutazione quadrimestrale del comportamento
Condotta scorretta, linguaggio, atteggiamenti e comportamenti irrispettosi e offensivi verso gli altri (docenti, compagni, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta del Dirigente • Convocazione dei genitori con lettera • Annotazione sul registro di classe e abbassamento del voto di condotta nel quadrimestre di riferimento
Grave o reiterata infrazione disciplinare prevista dal Regolamento d'istituto; grave condotta manchevole, aggressioni verbali e/o violenze fisiche, compromissione dell'incolumità propria o altrui.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione dei genitori con lettera • Annotazione sul registro di classe e abbassamento del voto di condotta nel quadrimestre di riferimento • Convocazione del Consiglio di classe e irrogazione della sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 gg.
Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica. Gli episodi che configurano ipotesi penalmente rilevanti costituiranno oggetto di immediata informativa agli Enti preposti	

**ALLEGATO 4:
STRADARIO SCUOLA INFANZIA "PARCO DI GIULIO"**



**ALLEGATO 5:
STRADARIO SCUOLA PRIMARIA "SAN GIOVANNI BOSCO"**

