



***Istituto Comprensivo Statale
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado***

Via Medici n. 2 – 21050 Cantello (VA) Tel. 0332- 417845 - Fax 0332- 415633
C.F. 95039440128 - VAIC807004 – e-mail (certificata) : certificata@pec.cantelloscuola.it
Sito web:www.cantelloscuola.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA

Il Consiglio d'Istituto di Cantello, nella formulazione del Regolamento Interno delle scuole, ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio valido e funzionale;
- della coscienza che la scuola deve considerarsi centro di promozione culturale, sociale e civile;
- dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per la attuazione nella scuola dei principi democratici cui si ispirano i Decreti Delegati;
- delle leggi che hanno riformato l'ordinamento della Scuola statale.

ART. 1 ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

I. Gli Organi Collegiali dell'istituto Comprensivo di Cantello sono i seguenti:

1. Consiglio di Istituto
2. Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
3. Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia Statale;
4. Collegio dei Docenti della Scuola Primaria Statale;
5. Collegio dei docenti della scuola Secondaria di primo grado Statale
6. Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria Statale;
7. Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia Statale.
8. Consigli di classe della scuola Secondaria di primo grado Statale

ART. 2 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti.
3. Delibera il Programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto
4. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, 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 che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza degli stessi a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione al pubblico delle sedute del Consiglio;
 - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - 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 ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - f. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto
5. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione; esprime parere sull'andamento generale e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. n. 309 del 1990.
7. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

ART. 3 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, 1 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 genitori e il Dirigente Scolastico.

ART. 4 - NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I. Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio di Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico su delega del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

ART. 5 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

1. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione.

2. Il Consiglio elegge anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

ART.6 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO: MODALITA'

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque ordinariamente durante l'anno scolastico almeno 5 volte.
2. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare. Il Collegio dei Docenti, le assemblee di classe, le riunioni di Classe, Interclasse, di Intersezione possono avanzare delle proposte al Consiglio di Istituto per la discussione. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.
3. Il Presidente convoca il Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione, la lettera di convocazione deve essere consegnata o inviata con i mezzi ritenuti più idonei, anche tramite e-mail. Alla convocazione viene allegato il verbale della seduta precedente e ogni altro materiale utile per la trattazione dell'O.d.g.. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante fonogramma.

ART. 7 - FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO E SUA EVENTUALE VARIAZIONE

1. Salvo i casi di cui all'art. 3, l'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva. Esso deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche. Copia di detto ordine deve essere affissa all'Albo e in copia esposto nei vari plessi.
2. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei presenti. Nel caso non si raggiunga la maggioranza dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

ART. 8 - SEDE DELLE RIUNIONI

1. Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto. Nei casi particolari o quando si tratta di un problema specifico di un plesso, la riunione potrà avvenire in quel plesso, su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente.

ART. 9 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

1. Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e A. T. A in servizio. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano.
2. Il Consiglio può invitare alla discussione persone esterne ad esso in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto

ART. 10 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale, che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo ed, eventualmente a richiesta, la motivazione di voto.

2. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 5 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone.
3. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo entro 8 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
4. Qualsiasi elettore, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati, in base alle norme vigenti.

ART. 11 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.
3. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.
5. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Solo quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.
7. Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto.

ART. 12 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

1. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici Didattici per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L.241/90, art. 25 e relativi decreti governativi. E' facoltà del dirigente chiedere eventuali rimborsi per le spese sostenute.

ART. 13 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto.
Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

ART. 14 - FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE

1. Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

ART. 15 – PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO

1. Per il Programma annuale ed il Conto Consuntivo valgono le disposizioni vigenti. Unitamente alla convocazione del Consiglio sarà inviata copia della relazione illustrativa predisposta dal Dirigente e proposta dalla Giunta Esecutiva.

ART. 16 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso

Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

ART. 17 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

1 - La Giunta Esecutiva è composta da:

- a) membri elettivi: 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
- b) membri di diritto.- Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali amministrativi

2. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Vicario.

3. Il Direttore dei servizi generali amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo delegato.

4. La Giunta propone il Programma annuale. Prepara i lavori del Consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare.

ART. 18 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La Giunta è convocata dal Dirigente per predisporre l'ordine del giorno e preparare tutti gli elaborati utili per i lavori del Consiglio d'Istituto. Può poi riunirsi anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.

2. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta con le stesse modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto e in caso di urgenza 24 ore prima, tramite fonogramma.

3. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 19 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. COMPOSIZIONE

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo (Unitario) è composto da TUTTI gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado.

Il Collegio si può articolare, per necessità anche come "Collegio di sezione" con parere deliberante.

2. COMPETENZE

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

* cura la programmazione dell'azione educativa al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;

* formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto

- * valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica,
 - * provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e Interclasse.
 - * Sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto
 - * adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
 - * promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto.
 - * esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico - socio psico - pedagogici.
 - * promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
 - * esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza,
 - * esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze,
 - * si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti,
 - * elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
 - * elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.
- Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione. Per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante .

- CONVOCAZIONE COLLEGIO

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. FUNZIONAMENTO

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, Commissioni, dipartimenti ... come previsto dalle normative vigenti.

ART. 20 - CONSIGLI DI CLASSE INTERCLASSE E INTERSEZIONE

I. COMPOSIZIONE

1 Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe \ sezione.

2. COMPETENZE

1 Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- * formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- *agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- * dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e Interclasse);
- * verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti della programmazione.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono inoltre fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione. I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni

I Consigli di Classe, Interclasse possono essere riuniti per gruppi di classe parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, nominerà un docente coordinatore che presiederà il Consiglio di Classe, di Interclasse e Intersezione in caso di sua assenza e un docente segretario.

Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto il segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di segreteria, un estratto del verbale della stessa perché le includa nell'ordine del giorno del Consiglio successivo.

3. CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, o dal suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

I rappresentanti dei genitori della scuola secondaria saranno convocati in coda a tutti i Consigli di classe del giorno. I genitori saranno ricevuti dal coordinatore e dal segretario del Consiglio.

PARTE SECONDA

REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO

ART.21 - MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

SCUOLA PRIMARIA

Dopo gli incontri preliminari con gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e sentite le loro indicazioni, gli insegnanti della scuola primaria delle classi quinte stabiliranno i gruppi classe tenendo presente i seguenti criteri:

- * nel caso di più alunni con certificazione di handicap gli stessi saranno assegnati in numero uguale per sezione;
- * se ci sono bambini che presentano particolari problemi già evidenziati nella scuola dell'infanzia o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le sezioni, in modo che le stesse siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno;
- * tenuto conto dei casi di cui ai punti precedenti, si stenderà un elenco degli alunni, distinti in maschi e femmine e gli stessi verranno assegnati alle sezioni, tenendo conto anche di un'equa distribuzione per data di nascita, per vicinanza di domicilio o zona di residenza;
- * valutazione con i genitori, dell'opportunità della separazione dei fratelli-gemelli;
- * la classe in cui sono iscritti alunni certificati sarà formata da un numero inferiore di alunni rispetto all'altra;

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Dopo gli incontri preliminari con gli insegnanti della scuola Primaria e sentite le loro indicazioni, la Commissione di insegnanti della scuola secondaria, individuata dal Collegio, stabilirà i gruppi classe tenendo presente i seguenti criteri:

- * nel caso di più alunni con certificazione di handicap saranno assegnati, preferenzialmente, in numero uguale per sezione;
- * se ci sono alunni che presentano particolari problemi già evidenziati nella scuola Primaria o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le sezioni, in modo che le stesse siano il più possibile omogenee tra loro; ed eterogenee al loro interno.
- * tenuto conto dei casi di cui ai punti precedenti, si stenderà un elenco degli alunni, distinti in maschi e femmine e gli stessi verranno assegnati alle sezioni, tenendo conto di un'equa distribuzione per livello di competenze e per sesso;
- * valutazione con i genitori, dell'opportunità della separazione dei fratelli-gemelli;
- * la classe in cui sono iscritti alunni certificati sarà formata da un numero inferiore di alunni rispetto all'altra;

L'assegnazione del gruppo classe alla sezione sarà determinata per sorteggio alla presenza del Dirigente, due rappresentanti dei genitori del Consiglio d'Istituto e un insegnante per modulo delle classi quinte e un insegnante della scuola secondaria.

Eventuali modalità di formazione delle classi, differenti da quanto testé scritto, potranno essere proposte dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

- Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni purché in dette classi non siano inseriti alunni portatori di handicap. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi;
- Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico convocherà i docenti, preventivamente avvertiti, delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.
- Per gli alunni provenienti da paesi stranieri, per l'inserimento, si seguiranno le indicazioni contenute nel Protocollo d'accoglienza.

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI, IN CASO DI ESUBERO, DI DOMANDE RISPETTO ALLA CAPIENZA DELLE CLASSI (PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO)

Qualora gli alunni iscritti alle prime classi dovessero essere in numero maggiore rispetto alla capienza delle aule, si adotteranno i seguenti criteri di precedenza, seguendo l'ordine numerico, per stabilire la graduatoria degli esclusi:

1. Ragazzi portatori di handicap;
2. Residenti nel Comune;
3. Frequenza delle scuole elementari di Cantello o ripetenti
4. Fratelli o sorelle di allievi già frequentanti la scuola
5. Mancanza di uno o di entrambi i genitori;
6. Lavoro di uno dei genitori nel territorio del Comune di Cantello
7. Indisponibilità, fondata, dei genitori per motivi di lavoro o di mezzi propri a portare il proprio figlio nelle scuole viciniore
8. Residenza in Comune limitrofo alla sede scolastica

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

* Per la formazione della graduatoria ed eventuale lista d'attesa, i criteri sono:

1. Precedenza ai bambini portatori di handicap;
2. Residenti nel Comune;
3. Ammissione con priorità dei bambini di 5 anni;
4. Mancanza di uno o di entrambi i genitori;
5. Genitori entrambi lavoratori
6. Tra i bambini neo iscritti ammissione con priorità degli iscritti nei termini stabiliti dall' O.M.;

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione Sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 4.1.1968.

A parità di condizioni viene data precedenza ai bambini di maggiore età.

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti e previo eventuale accertamento. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate o ritardi continuati e ingiustificati.

L'eventuale lista d'attesa, che ha validità di un anno dal momento della sua pubblicazione, potrà essere integrata e/o subire cambiamenti nell'ordine delle precedenze a seguito di nuove iscrizioni per trasferimento o di situazioni debitamente documentate, sopraggiunte successivamente rispetto al momento dell'iscrizione e rientranti nei criteri su indicati.

ART. 22 - VITA DELLA SCUOLA

SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia funziona per 8 ore giornaliere. Gli orari di apertura e di chiusura, nonché il calendario scolastico, sono stabiliti dal Consiglio di Istituto. L'orario della mensa fa parte dell'orario didattico e non è consentito un orario di frequenza che non lo comprenda.

Nelle prime due settimane dell'anno scolastico la scuola osserverà il seguente orario: dalle ore 8.00 alle ore 14.00. I primi giorni, la scuola sarà aperta solo ai bambini che già frequentavano l'anno precedente. Nei giorni successivi i nuovi iscritti saranno inseriti, con gradualità, ogni 2/3 giorni secondo un calendario concordato tra genitori e insegnanti durante una apposita riunione di giugno.

Qualora si dovessero liberare dei posti, l'inserimento dei bambini in lista d'attesa potrà essere fatto entro il mese di marzo anche per i bambini che compiono i tre anni entro il mese di aprile.

La vigilanza e la responsabilità degli alunni, in orario scolastico, sono affidate in ogni momento alle insegnanti titolari di sezione, in caso di necessità al personale ausiliario che collabora con le insegnanti stesse.

Le norme che regolano la vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza nella scuola sono:

- A. l'orario di entrata e di uscita viene stabilito su delibera del Consiglio di Istituto. I genitori devono accompagnare i bambini all'interno dell'edificio scolastico, affidandoli all'insegnante di sezione. In caso di assenza temporanea del titolare di sezione per gravi motivi, tutte le insegnanti e il personale ATA collaborano per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica anche per la sezione rimasta temporaneamente scoperta. Gli alunni in ritardo, rispetto all'orario stabilito all'inizio dell'anno, sono ammessi a scuola; nel caso in cui il ritardo diventasse abituale, è facoltà del capogruppo richiamare i genitori al rispetto della puntualità e quindi, non ammettere a scuola l'alunno, comunicando il provvedimento al Dirigente. Al termine dell'orario scolastico i bambini vengono consegnati personalmente dalle insegnanti ai genitori o ai delegati.
- B. Orario d'ingresso: 8.00-9.15
Prima uscita: 12.30-13.15
Seconda e ultima uscita: 15.30-16

Non è consentito, sistematicamente, portare o prelevare i bambini fuori da queste fasce orarie salvo casi di urgenza o motivati e documentati. In tutti i casi gli alunni saranno affidati ai genitori, a chi esercita la patria potestà, o a familiari e adulti autorizzati, previa sottoscrizione dell'apposito modulo. I genitori sono tenuti a comunicare e a motivare per iscritto in precedenza le assenze prolungate dei propri figli non dovute a motivi di salute.

Nel caso in cui sia necessario l'intervento del medico o del servizio di Pronto Soccorso, il personale lo farà intervenire direttamente e informerà i genitori o chi esercita la patria potestà.

COMPORAMENTO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

L'atteggiamento corretto verso i Docenti, il Personale non insegnante e i compagni è condizione prima perché la scuola sia una comunità autentica.

Il comportamento deve quindi fondarsi sul rispetto interpersonale, sull'autocontrollo e sulla responsabilità di ciascuno, specie durante l'intervallo, l'entrata e l'uscita dalle aule e dalla scuola.

- L'accesso alla scuola avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli ingressi devono essere vigilati dai bidelli, affinché non si verificano danni agli alunni e alle cose. L'ingresso nei corridoi e nelle aule è vigilato dai Docenti. Per i singoli plessi scolastici si osserveranno le seguenti norme:

- a) Scuola Primaria: i genitori possono accompagnare i loro figli sino al cancello, un bidello stazionerà sul tragitto tra cancello ed ingresso, vigilando sugli alunni; gli alunni saranno attesi, nell'atrio, dai docenti;
- b) Scuola Secondaria di primo grado "Giovanni XXIII": i docenti attenderanno gli alunni all'ingresso della scuola.

Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni fornito del materiale occorrente per l'attività scolastica.

- Soprabiti e cappelli devono essere appesi all'apposito attaccapanni.
- E' bene non portare a scuola oggetti di valore o lasciare nelle tasche dei soprabiti denaro o altri oggetti importanti. La scuola non si assume responsabilità per: smarrimenti, furti o danneggiamenti.
- L'avviso dell'inizio delle lezioni è dato dal campanello.
- L'uscita dall'aula durante le ore di lezione deve essere accordata dall'insegnante.
- Durante l'intervallo (dieci minuti per la scuola secondaria di primo grado e circa quindici minuti per le scuole primarie) la sorveglianza e la disciplina è affidata ai Docenti presenti in aula prima dell'inizio dell'intervallo, coadiuvati dai bidelli; gli alunni non dovranno schiamazzare né correre, né sporgersi dalle finestre, né spostarsi da un piano all'altro dell'edificio (scuola Primaria).

- La fine delle lezioni è data dal docente dopo l'avviso del campanello.
- L'uscita dalle aule, dai corridoi e dalla scuola deve essere sorvegliata dai Docenti presenti in aula alla fine della lezione. Alla fine delle lezioni gli alunni devono essere accompagnati dai rispettivi insegnanti fino all'uscita, affinché lo sfollamento avvenga senza incidenti ed in modo ordinato, mentre i genitori attenderanno all'esterno del complesso scolastico (fuori dal cancello). Il personale ausiliario vigilerà affinché nessun alunno, solo o accompagnato da un adulto, rientri, se non per un valido motivo, nel cortile o nell'edificio scolastico.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze saranno giustificate sulla scorta di dichiarazioni sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci sull'apposito libretto o diario personale (per le Primarie); il libretto per la Scuola Secondaria di primo grado sarà articolato come di seguito:

- a - orario provvisorio e definitivo
- b - valutazioni delle verifiche orali e scritte
- c - comunicazioni alle famiglie
- d - giustificazioni
- e - entrata e uscita fuori orario.

La firma di uno o di entrambi i genitori deve essere apposta al momento del ritiro del libretto.

In caso di smarrimento, un nuovo libretto dovrà essere ritirato personalmente da un genitore.

Le assenze saranno giustificate mediante esibizione del libretto o diario con la firma di uno dei Genitori, dal Docente della prima ora. In caso di mancanza della giustificazione, l'alunno sarà ammesso in classe col consenso del Dirigente. L'assenza dovrà essere giustificata il giorno successivo altrimenti i genitori saranno avvisati telefonicamente o per iscritto.

RITARDI, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

L'entrata posticipata, giustificata da un genitore, e l'uscita anticipata degli alunni dovrà essere autorizzata dal Docente presente in classe. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere chieste, per iscritto, da un genitore o da chi ne ha la patria potestà. Il genitore dovrà prelevare personalmente il proprio figlio a scuola, mentre il docente annoterà sul registro di classe l'ora di uscita. Il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore. La delega, deve essere depositata in segreteria assieme alla fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Solo per la scuola secondaria di I grado, eccezionalmente, l'uscita da scuola senza un genitore o un delegato, deve essere richiesta dal genitore, o da chi ne fa le veci, per iscritto e giustificata da gravi motivi e autorizzata dal dirigente.

I ritardi fino a dieci minuti saranno giustificati, con comunicazione scritta dai genitori, al Docente della prima ora. Se i ritardi sono abituali o superiori ai dieci minuti, l'alunno sarà segnalato al Dirigente o, per la scuola Primaria, all'insegnante coordinatore di plesso. Di ciò sarà dato avviso alla famiglia.

RISPETTO DELLE SUPPELLETTILI

Gli alunni sono tenuti a rispettare le suppellettili, i locali della scuola e i beni dei docenti e dei compagni. Le responsabilità sono personali.

Per qualsiasi danno causato volontariamente, la famiglia dell'alunno è responsabile e deve risarcire la scuola o il proprietario. Nel caso di più responsabili, il danno sarà risarcito, in parti uguali, dai genitori responsabili.

ORARIO DI SEGRETERIA E DIRIGENZA

Orario di ricevimento del pubblico:

SEGRETERIA: dal lunedì al sabato dalle 08.15 alle 09.00 e dalle 12.30 alle 13.30. Il lunedì e il mercoledì dalle 15.30 alle 16.30 (esclusivamente nei periodi in cui sono previste lezioni pomeridiane).

DIRIGENTE E DSGA: dal lunedì al sabato, ore antimeridiane, preferibilmente su appuntamento.

NORME DA OSSERVARSI DA PARTE DEI DOCENTI

1. ORARIO DI SERVIZIO

Ogni docente deve essere puntuale prima dell'orario di inizio della propria lezione. Ogni docente in servizio alla prima ora deve trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per accogliere gli alunni: in tale periodo è responsabile della incolumità fisica degli stessi.

2. TENUTA DEL REGISTRO PERSONALE E DI CLASSE

I docenti devono sempre tenere aggiornato il proprio registro personale annotando le assenze degli alunni, dove previsto, le osservazioni sul loro comportamento e rendimento scolastico, gli argomenti trattati. Il registro personale deve essere sempre riposto nell'apposito cassetto a disposizione della dirigenza e degli eventuali supplenti.

Il piano di lavoro o programmazione deve essere sempre allegato al registro personale o trascritto negli appositi spazi. L'originale del piano di lavoro dovrà essere consegnato al docente coordinatore nella riunione ordinaria del consiglio di classe di ottobre e inserito nel registro dei verbali. I docenti devono altresì firmare il registro di classe, per la scuola secondaria di primo grado per ogni ora di lezione/attività, segnare gli alunni assenti, gli argomenti trattati, anche nelle ore di compresenza (e/o laboratorio), è richiesta la firma apposta "di proprio pugno" dal docente e non la trascrizione del nome del professore da parte di altri.

3. PROVE SCRITTE

Le verifiche scritte, per la scuola secondaria di primo grado, in numero di almeno 3 per quadrimestre per le materie con prova scritta agli esami di Stato, vanno corrette e date in visione agli alunni, di norma, entro

15 giorni dalla data della loro effettuazione. In seguito vanno conservate a cura del docente nei contenitori predisposti (o in cartelle personali degli alunni). Al termine dell'anno scolastico o su richiesta vanno consegnate in dirigenza.

4. CAMBIO INDIRIZZO

Il personale docente ed A.T.A. è tenuto a comunicare in segreteria l'indirizzo, e il numero telefonico. E' sempre tenuto a comunicare immediatamente in segreteria le variazioni per iscritto.

5. PERMESSI

E' necessario avvisare sempre tempestivamente la dirigenza o la segreteria della scuola per eventuali assenze o impedimenti a causa di malattia.

Le comunicazioni telefoniche fatte da luogo diverso da quello della residenza abituale devono essere seguite da comunicazione telegrafica o fax con l'esatto indirizzo del mittente per gli accertamenti medico-fiscali. Per le assenze superiori a tre giorni la domanda e la relativa certificazione medica vanno inoltrate per raccomandata o fatte recapitare a mano.

6. CONSEGNE AI SUPPLENTI

E' opportuno mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per fornire loro indicazioni di metodo e di programma da svolgere, mediante annotazioni scritte da consegnare in dirigenza (se si tratta di congedo accordato in anticipo) o mettendosi in contatto telefonico con il supplente tramite la scuola.

7. SCIOPERI DEL PERSONALE

In occasione di scioperi del personale sarà data comunicazione alle famiglie, nel rispetto delle norme vigenti, del servizio funzionante.

8. DIVIETO DI FUMARE

La Legge n. 3 del 16-01-03 vieta di fumare nei locali pubblici e, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche ed educative, esplicita tale divieto in relazione alle aule della scuola di ogni ordine e grado e nei locali chiusi che siano adibiti a pubbliche riunioni. Non è consentito abbandonare il posto di lavoro, la classe o sottrarsi al dovere di vigilanza degli alunni, per uscire a fumare.

9. ASSENZE ALUNNI

L'insegnante della prima ora del mattino o del pomeriggio provvede alla giustificazione. Le assenze vanno registrate sul registro di classe e sul registro personale dell'insegnante (scuola secondaria di primo grado). Si invitano i genitori a comunicare la necessità di assenze prolungate per motivi validi. I coordinatori delle classi devono segnalare i casi di assenze ripetute e di assenze non sufficientemente giustificate.

L'art. 11 del d.lgs n. 59 del 19/02/2004 stabilisce, per la scuola secondaria: *"Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite.*

Il Consiglio di Istituto demanda la facoltà di stabilire i criteri al Collegio dei Docenti, e ai Consigli di Classe la decisione se valutare o no l'alunno.

10. ASSENZE ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

I docenti di sostegno sono tenuti ad avvisare sempre e comunque la segreteria e/o l'insegnante che si occupa delle sostituzioni in caso di assenza dei ragazzi che seguono durante le ore di sostegno. In questo caso detti insegnanti saranno utilizzati nell'orario di servizio per la sostituzione di colleghi assenti.

11. COMPITI A CASA

E' opportuno assegnare agli alunni alcune attività da svolgere a casa (esercizi scritti, lezioni da studiare). I consigli di classe e i moduli dovranno concordare i criteri di assegnazione dei compiti. I giorni delle verifiche in classe vanno comunicati con congruo anticipo agli alunni e trascritti nel registro di classe per far conoscere ai colleghi tali impegni (scuola secondaria di primo grado) per evitare più verifiche lo stesso

giorno. Gli insegnanti dovranno evitare di assegnare compiti il giorno del rientro pomeridiano per il successivo.

12. INTERVALLO

L'intervallo va gestito in termini educativi dai docenti in servizio durante il periodo stabilito da ciascun plesso. Essi sono sempre responsabili di quanto può accadere agli alunni o dei danni a persone o a cose causate dagli alunni. Si raccomanda una diligente vigilanza.

13. UTILIZZO PALESTRA

Possono accedere alla palestra solo le classi accompagnate dai docenti. Possono svolgervi attività didattica solo gli insegnanti di educazione fisica o, per la scuola primaria, gli insegnanti assegnati all'attività motoria.

14. USO DI APPARECCHI ELETTRICI E TELEFONI CELLULARI

La CM. 6/6/67 n. 237 vieta l'acquisto di macchine utensili di qualsiasi genere, il cui impiego da parte degli alunni della scuola dell'obbligo è vietato dalle vigenti disposizioni di legge.

Pertanto tutti gli apparecchi di cui sopra acquistati dalla scuola negli anni scorsi sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti per l'eventuale preparazione di materiale occorrente per le lezioni e le esercitazioni. Detto materiale va conservato in armadi dotati di chiusura adeguata e disattivati.

I docenti non possono utilizzare il telefonino per chiamare o ricevere telefonate durante le ore di lezione. Per gravissimi motivi il dirigente può autorizzarne l'uso.

15. AULE SPECIALI E LABORATORI

Le aule speciali e i laboratori rimarranno chiusi a chiave quando non siano occupati da lezioni previste dall'orario. I referenti rispondono del materiale custodito nell'aula e dell'arredo.

16. SPOSTAMENTI

Qualora non si persegua un particolare obiettivo di responsabilizzazione, non si ritiene opportuno inviare gli alunni alla ricerca di materiali, libri, registri o altro. Gli alunni devono essere sempre accompagnati dall'insegnante o dal collaboratore scolastico.

Al cambio di lezione gli alunni, se necessario, si sposteranno da un'aula all'altra accompagnati dall'insegnante ordinatamente e senza correre. Prima dell'inizio della lezione successiva, con altro insegnante, dovranno essere ricondotti in classe.

17. RESPONSABILITA'

Il personale scolastico risponde della incolumità degli alunni. Di norma il docente dell'ora risponde per gli alunni a lui affidati. Il cambio dell'ora è particolarmente critico pertanto gli spostamenti dei docenti dovranno avvenire nel modo più rapido possibile. Ai fini della responsabilità, al suono della campana gli alunni si intendono affidati al docente dell'ora successiva. Nell'attesa debbono essere affidati ad un collaboratore scolastico.

Il docente che inizia dopo la prima ora, o con ora buca, al suono della campana deve essere già pronto per entrare in classe. Il docente che termina le lezioni, o con ora buca, deve attendere in classe il docente dell'ora successiva.

18. FOTOCOPIE

Onde razionalizzare l'utilizzo delle macchine e risparmiare sui costi di gestione e potenziare i mezzi didattici, tutte le operazioni di fotocopiatura devono essere previste per tempo. È istituito un registro per fotocopie. L'uso della fotocopiatrice è riservato al personale collaboratore scolastico che ne è competente. Sul registro va segnalata la data, il numero delle copie, il nome del docente e la classe. Non è consentita la riproduzione di interi libri o capitoli.

19. PRENOTAZIONE

È necessario prenotare le aule polivalenti o speciali in uso a più classi ed a più insegnanti, in modo da razionalizzarne l'uso.

20. TENUTA AULE E LOCALI SCOLASTICI

Ogni insegnante deve provvedere a che gli spazi dell'aula normale o speciale, ivi inclusi i materiali, siano organizzati e lasciati in modo che chiunque possa, entrando, svolgere il proprio lavoro

21. INFORTUNI ALUNNI

In caso di lieve infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.

Nei casi gravi il personale presente all'evento avvisa gli addetti al Primo soccorso e informa la Dirigenza la quale provvederà a telefonare immediatamente al pronto soccorso o al medico di base presente nella località e ad avvisare la famiglia.

L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a relazionare riguardo all'infortunio in modo sufficientemente circostanziato, consegnando tale relazione al Dirigente Scolastico il giorno stesso od il successivo.

ART. – 23 SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro” è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 242/96 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.

A tal fine si avvarrà della collaborazione :

- * in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali
- * di altre scuole o reti di scuole o consorzi
- * di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

Verrà predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che conterrà i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.

Per ogni edificio scolastico sarà previsto:

- * la definizione di un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni
- * l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione

ART. – 24 USO LOCALI SCOLASTICI

1. Richieste d'uso da parte di altre scuole pubbliche, potranno essere autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico.
2. Fuori orario scolastico il Consiglio autorizza l'uso previa richiesta che l'interessato dovrà far pervenire all'Amministrazione Comunale e all'Istituto Comprensivo, in base all'art. 12 della Legge 517/ 77, secondo comma "... gli edifici scolastici e le attrezzature possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune o la Provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.
3. Si precisa che la domanda deve essere presentata di norma con 15 giorni di anticipo all'Amministrazione Comunale e per conoscenza al Dirigente dell'Istituto Comprensivo. Il nulla osta da parte del Consiglio, con le eventuali condizioni d'uso in ordine alla sicurezza all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, sarà inviato all'Amministrazione Comunale e per conoscenza agli interessati.
4. In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del Consiglio di Istituto revocare l'autorizzazione.
5. L'uso del materiale didattico e audiovisivo è consentito a persone o associazioni estranee alla scuola con le eventuali condizioni d'uso in ordine alla sicurezza all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

ART. - 25 - ASSEMBLEE

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, modulo, plesso. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente scolastico valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione; l'assemblea si svolgerà fuori dell'orario delle lezioni, senza la presenza dei minori.
3. Tutte le richieste di assemblea saranno presentate **almeno 5 giorni prima**.

ART. 26 - BIBLIOTECHE DI PLESSO E SUSSIDI DIDATTICI

1. Esiste presso la scuola secondaria di primo grado una biblioteca a disposizione degli insegnanti; in ogni plesso vi sono biblioteche per gli alunni; gli insegnanti sono responsabili della conservazione e del prestito dei libri.
2. I sussidi inventariati non potranno essere eliminati, anche se fuori uso, ma dovranno essere consegnati alla Direzione per il successivo scarico dai registri inventariali.

ART. 27 - ACCESSO E PROPAGANDA NELLE SCUOLE

1. ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

L'ingresso agli edifici scolastici è, di norma, interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni (v. art. 22):

- * genitori ed estranei espressamente invitati dai docenti con funzioni di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- * rappresentanti dei genitori facenti parte degli Organi Collegiali elettivi per lasciare il materiale didattico (fotocopie, libri, ecc.) ai bidelli da far recapitare agli insegnanti. Qualora questi hanno bisogno di parlare con un docente, per questioni attinenti alle loro funzioni, lo faranno chiamare da un bidello che rimarrà in classe a fare assistenza agli alunni.
- * chiunque per gravi motivi e comunque solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario;
- * estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti.

2. PROPAGANDA E PUBBLICITA' NELLE SCUOLE

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- a) durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati. Si possono distribuire i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse, di Istituto, che invitano i loro elettori alle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste;
- b) si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- c) la scuola può stipulare contratti pubblicitari, previa approvazione del Consiglio d'Istituto, con agenzie private. La pubblicità dovrà essere visionata, prima di essere esposta, da una Commissione composta dal dirigente o dal vicario, da due genitori e da due docenti facenti parte del Consiglio d'Istituto che ne certifichi l'ammissibilità. La commissione è presieduta dal dirigente o dal vicario. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale la decisione del Presidente.

ART. 28 - PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE VOTAZIONI SCOLASTICHE (Art. 35 dell' O.M. n. 215 del 15.07.1991)

1. L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali, dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero della Pubblica Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare.
2. Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 30° al 2° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di atti relativi ai programmi.
3. Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.
4. Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto è consentito tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli organi collegiali stessi.
5. Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

ART. 29 - Distribuzione del regolamento:

1. affissione all'Albo;
2. pubblicazione sul sito della scuola;
3. copia cartacea, all'atto dell'iscrizione, degli estratti del regolamento attinenti alle famiglie e agli alunni;
4. copia cartacea, da inserire nel registro personale dei docenti, dell'estratto attinente agli insegnanti;
5. copia cartacea dell'estratto del regolamento al personale ATA per quanto di loro competenza.

ART. 30- NORME FINALI

- Ogni cambiamento al presente documento dovrà essere approvato dal Consiglio di Istituto.
- Fanno parte integrante del presente regolamento le tabelle dei diritti e dei doveri degli alunni, dei genitori e dei docenti.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art.1 (Mancanze disciplinari) Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i regolamenti dell'istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento.

Costituiranno comunque mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza e sesso.

Verranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che eventualmente ne conseguano.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola: è pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto.

Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

Art.2 (Responsabilità disciplinare). La responsabilità disciplinare è personale: le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione del profitto.

Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto.

La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

Art.3 (Sanzioni disciplinari). Le sanzioni disciplinari sono l'ammonizione e la sospensione dalle lezioni: esse sono attribuite tenendo conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate per iscritto o oralmente e sono sempre adeguatamente motivate.

I provvedimenti di sospensione e ammonizione scritta sono comunicati alle famiglie degli studenti interessati.

A titolo puramente esemplificativo si allega al presente regolamento la tabella A, che si riferisce a possibili ipotesi di infrazioni disciplinari non gravi e gravi: qualsiasi comportamento che comunque violi i regolamenti potrà in ogni caso essere preso in considerazione ai fini disciplinari.

Art.4 (Ammonizione). L'ammonizione è il provvedimento disciplinare più lieve, ed è irrogata dal capo d'istituto o dal docente che rileva la trasgressione. L'ammonizione è data in forma orale.

Art.5 (Allontanamento). L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere inferiore o superiore a quindici giorni:

- Inferiore a quindici giorni: si applica in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari, L'irrogazione dell'allontanamento è di competenza del dirigente scolastico, su delibera del Consiglio di Classe.
- Superiore a quindici giorni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato: si applica in caso di reati che violano la dignità della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. L'irrogazione, su proposta del dirigente o del Consiglio di classe, è adottata dal Consiglio d'Istituto.

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione, da parte del dirigente, dell'organo di disciplina.

Il provvedimento disciplinare verrà comunicato alla famiglia dell'alunno per iscritto.

Art.6 (Conversione delle sanzioni). L'organo che commina la sanzione offre sempre la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, liberamente individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio in modo proporzionale alla mancanza disciplinare.

Queste attività, che possono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo, in piccola manutenzione, sistemazione di spazi, pulizie o attività socialmente utile.

La conversione della sospensione comporta la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Art.7. Non può essere irrogata alcuna sanzione disciplinare senza che prima lo studente interessato sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

ART. 8 – Procedura per i procedimenti disciplinari

- a) Il Procedimento disciplinare inizia con la comunicazione alla famiglia dell'avvio della procedura così da consentire alla stessa di esporre le proprie ragioni.
- b) Trascorso il tempo indicato nella comunicazione, il dirigente porta il caso all'attenzione del primo Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto, convocato dal suo Presidente. La convocazione può essere fatta d'urgenza.
- c) E' ammesso reclamo da parte dei genitori o dei tutori nei confronti delle decisioni assunte all'Organo di Garanzia dell'Istituzione.
- d) Ai sensi dell'art. art. 5 comma 2 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 l'organo di garanzia dell'I.C. è così costituito: dal dirigente, un docente e due genitori designati dal Consiglio d'Istituto che durano in carica per tutto il tempo del loro mandato.
- e) Qualora se ne dovesse ravvisare la necessità, l'Organo di Garanzia è convocato dal dirigente scolastico. Le decisioni debbono essere assunte entro dieci giorni dalla data di convocazione. Il provvedimento, in caso di parità, sarà determinato dal voto del dirigente.

ART. 9 – Il regolamento e ogni sua modifica entrano in vigore dal momento della loro affissione all'albo della scuola. La scuola si impegna a far conoscere ogni sua modifica attraverso la pubblicazione sul sito della scuola e dandone comunicazione scritta alle famiglie.

TABELLA A

Esempi di sanzioni disciplinari da applicare in caso di violazioni del Regolamento di Disciplina o altro tipo di mancanza negligenza o reato

Violazione	Sanzione	Organo Competente
a) Mancanza ai doveri scolastici. Venire a scuola senza materiale; non eseguire i compiti assegnati; rifiutarsi di eseguire il compito in classe, creare confusione, ecc.	In presenza di trasgressioni i docenti procedono ad un richiamo verbale e qualora il comportamento sia reiterato provvedono ad avvisare le famiglie.	Docenti della classe
b) Presentazione di materiale non attinente alle attività scolastiche (per es. giochi, giornalini, game-boy, carte ecc.)	Ritiro del materiale per l'intera mattinata. Annotazione scritta sul registro e sul diario dell'alunno perchè la famiglia sia informata.	Docenti della classe.
c) Danni, volontari, a materiale scolastico altrui o della collettività, a locali, arredi, attrezzature, a spazi interni ed esterni, al patrimonio della scuola	Comunicazione scritta ai genitori. Riparazione e/o recupero del danno arrecato e/o allontanamento da 1 a 5 giorni	Dirigente Scolastico In caso di sospensione: Dirigente Scolastico su proposta dei docenti della classe.
d) Gravi azioni che incidono sul regolare andamento delle attività didattiche	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Dirigente Scolastico su proposta dei docenti della classe
e) Offesa alle persone, alle istituzioni, alle credenze religiose ed al patrimonio culturale di ciascun individuo	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Dirigente Scolastico su proposta dei docenti della classe
f) Accensione e utilizzo di telefoni cellulari da parte degli alunni all'interno dell'edificio scolastico e durante le visite guidate.	Ai trasgressori sarà ritirato il cellulare e riconsegnato alla fine delle attività didattiche. Dell'accaduto sarà presa nota sul registro di classe. Qualora il fatto dovesse ripetersi il Consiglio di classe o interclasse potrà infliggere una sospensione dalle lezioni e altre adeguate.	Docenti della classe Dirigente Scolastico su proposta dei docenti della classe
g) Uso del telefonino a scuola o durante le gite per riprendere persone, inconsapevoli, mediante foto o video per farne un utilizzo illegale,	Sospensione da 1 a 5 giorni. Il dirigente sposterà denuncia alle autorità giudiziarie.	Dirigente Scolastico su proposta dei docenti della classe Dirigente Scolastico
h) Offese, oltraggio al personale della scuola, ai compagni ed alle compagne	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Dirigente Scolastico su proposta dei docenti della classe
i) Se l'alunno, dopo una sospensione fino a 5 giorni, dovesse trasgredire ancora le regole previste ai punti: c), d), e), f), g), h) potrà essere sospeso dalle lezioni fino a 15 giorni.		Dirigente Scolastico su proposta dei docenti della classe

LA CARTA DEGLI ALUNNI

DIRITTI	DOVERI
1) Tutti gli alunni hanno il diritto di essere rispettati come persona dagli adulti che si occupano di loro. Essi hanno il diritto di comprendere eventuali rimproveri che sono loro diretti per correggere comportamenti inadeguati e non per mettere in discussione il loro valore di persona.	1) Gli alunni hanno il dovere di salutare educatamente e rispettare tutti gli adulti, insegnanti ed operatori, che si occupano della loro educazione evitando anche l'aggressività verbale.

2) Tutti gli alunni hanno il diritto di crescere e di sviluppare la propria persona in autonomia e stima di sé.	2) Gli alunni hanno il dovere di eseguire le indicazioni fornite dall'insegnante attraverso un corretto comportamento e impegno scolastico.
3) Tutti gli alunni hanno il diritto di apprendere secondo le proprie capacità e potenzialità.	3) Gli alunni si devono applicare con un impegno costante ed assiduo e rispettare l'orario stabilito dalla scuola e frequentarla regolarmente.
4) Gli alunni hanno il diritto di usufruire degli spazi scolastici e di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri.	4) Gli alunni hanno il dovere di rispettare gli spazi, le attrezzature, gli arredi a loro dedicati con un comportamento corretto nella condivisione comune e nel rispetto dei diritti degli altri.
5) Gli alunni hanno diritto ad una pausa di ricreazione nei tempi stabiliti dai singoli plessi.	5) Gli alunni hanno il dovere di rispettare le regole che sono ispirate dalla convivenza civile.
6) Ogni alunno ha il diritto di manifestare le proprie idee e opinioni rispettando le regole di convivenza civile.	6) Ogni alunno ha il dovere di rispettare le opinioni degli altri anche se non condivise.
7) Gli alunni hanno il diritto di essere seguiti durante il loro apprendimento, rispettati nelle proprie capacità e potenzialità ricevendo l'aiuto necessario per conseguire il successo formativo.	7) Gli alunni hanno il dovere di eseguire i compiti assegnati a casa, di rispettare i tempi dei compagni durante le attività scolastiche e di aiutarli in caso di difficoltà.
8) Ogni alunno ha diritto di conoscere la valutazione del proprio lavoro svolto in rapporto al percorso didattico compiuto.	8) Ogni alunno ha il dovere di impegnarsi per ottenere risultati adeguati alle proprie capacità.

LA CARTA DEI GENITORI

DIRITTI	DOVERI
1) I genitori hanno il diritto che i loro figli siano educati senza discriminazioni basate sul colore della pelle, sull'origine etnica, sulla nazionalità, sul sesso, sulle condizioni socio-economiche e su eventuali disabilità.	1) I genitori hanno il dovere di richiamare i propri figli al rispetto delle regole di convivenza civile.
2) I genitori hanno il diritto di vedere riconosciuto ai loro figli pieno accesso al sistema educativo in base alle loro necessità, alle loro capacità ed ai loro meriti.	2) I genitori hanno il dovere di impegnarsi personalmente collaborando con la scuola nel processo educativo e didattico dei propri figli, rispondendo personalmente di eventuali danni provocati dagli stessi
3) I genitori hanno il diritto di avere colloqui, regolarmente programmati, con gli insegnanti durante l'orario di ricevimento.	3) I genitori hanno il dovere di interessarsi in modo attento e coinvolgente alla vita scolastica. Hanno il dovere di partecipare alle riunioni e/o colloqui fissati per informarli sull'andamento dell'attività didattica. Hanno il dovere di attenersi, nel comunicare con gli insegnanti, ai colloqui fissati.
4) I genitori hanno il diritto di essere informati sul processo di apprendimento del proprio figlio.	4) I genitori hanno il dovere di rendere autonomo e responsabile il proprio figlio anche nell'organizzazione dei libri e del corredo scolastico evitando la consegna durante le lezioni del materiale dimenticato e, per motivi di sicurezza, di ritornare a scuola in orario extrascolastico.
5) I genitori hanno il diritto di veder salvaguardati la salute del proprio figlio e il completo utilizzo del tempo scuola.	5) I genitori hanno il dovere di controllare che i figli arrivino a scuola in orario. I genitori hanno il dovere di informare tempestivamente gli insegnanti in caso di

	malattie infettive, pediculosi, intolleranze ed allergie.
6) I genitori hanno il diritto di conoscere, attraverso circolari o comunicazioni scritte, tutte le informazioni legate alla vita scolastica.	6) I genitori hanno il dovere di controllare, quotidianamente, il diario, il quaderno degli avvisi o il libretto scuola/famiglia e firmare le comunicazioni.

LA CARTA DEGLI INSEGNANTI

DIRITTI	DOVERI
1) I docenti hanno il diritto di chiedere agli alunni la giustificazione delle assenze e dei ritardi.	1) I docenti hanno il dovere di informare i genitori sul comportamento, sul profitto e sulle assenze degli scolari.
2) I docenti hanno il diritto di conoscere informazioni sullo stato di salute avendone riguardo durante particolari momenti scolastici (dieta alimentare, allergie ...) rispettando la legge sulla Privacy.	2) I docenti hanno il dovere di assistere gli alunni in ogni momento della giornata scolastica, anche nei momenti di intervallo.
3) I docenti hanno il diritto di richiedere informazioni sul Curriculum scolastico.	3) I docenti hanno il dovere di cooperare con i diversi ordini di scuola affinché sia garantita la continuità scolastica dell'alunno.
4) I docenti hanno il diritto di attuare opportune strategie per correggere e contenere comportamenti irrispettosi degli alunni.	4) I docenti hanno il dovere di attuare opportune strategie per correggere e contenere comportamenti inadeguati.

Il dirigente scolastico
Prof. Vincenzo Amore