

ISTITUTO COMPRENSIVO "MUZIO CAPPELLETTI"
ALLERONA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente documento è espressione dell'autonomia della scuola: ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme dello Stato.

Adottato dal consiglio d'Istituto nella seduta del 07/06/2012 ha validità fino alla sua abrogazione e sostituzione con altro regolamento.

SOMMARIO

1. [Diritti degli alunni](#)
2. [Doveri degli alunni](#)
3. [Modalità di ingresso e di uscita degli alunni](#)
4. [Disciplina dei ritardi e delle assenze](#)
5. [Regolamento di disciplina](#)
6. [Impugnazioni](#)
7. [Regolamento Applicativo Dello Statuto Degli Studenti](#)
8. [Diritti dei docenti](#)
9. [Doveri dei docenti](#)
10. [Diritti e doveri dei genitori](#)
11. [Accesso alle scuole](#)
12. [Uso dell'aule di informatica](#)
13. [Uso della palestra](#)
14. [Uso dei locali scolastici da parte di terzi](#)
15. [Criteri per la definizione delle liste di attesa nelle scuole dell'infanzia](#)
16. [Criteri per l'ammissione di alunni anticipatari nelle scuole dell'infanzia](#)
17. [Criteri per la formulazione dell'orario](#)
18. [Criteri per la scelta dei libri di testo](#)
19. [Criteri di utilizzazione delle risorse umane](#)
20. [Criteri per la scelta di esperti da utilizzare nell'ampliamento dell'offerta formativa](#)
21. [Criteri per l'organizzazione dei laboratori di classe e di interclasse.](#)
22. [Criteri per la definizione di linee di intesa all'interno del team docenti.](#)
23. [Assicurazione del personale scolastico](#)
24. [Viaggi d'istruzione, escursioni, visite guidate.](#)
25. [Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali](#)
26. [Norme di prevenzione](#)
27. [Norme di sicurezza](#)
28. [Servizi amministrativi](#)

1. DIRITTI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno diritto:

- ad una formazione educativa e didattica che rispetti l'identità di ciascuno, che orienti e che sia aperta alla pluralità d'idee;
- alla continuità dell'apprendimento ed ad essere guidati alla scoperta e alla valorizzazione delle proprie inclinazioni;
- a vivere in un ambiente che favorisca la solidarietà fra i suoi componenti e tuteli il diritto dello studente alla riservatezza;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
- a conoscere le finalità e gli obiettivi del percorso didattico;
- ad una valutazione formativa, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione;
- ad esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività facoltative;
- a usufruire di iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio;
- all'accoglienza, al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e tener conto delle esigenze particolari dei diversamente abili;
- alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- ai servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

2. DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno il dovere di contribuire al lavoro di formazione della propria personalità e di collaborare con il personale scolastico al buon funzionamento della scuola.

In particolare debbono:

- rispettare l'orario scolastico;
- salutare educatamente gli insegnanti all'ingresso e all'uscita e il Dirigente Scolastico o altra Autorità alzandosi in piedi;
- mantenere un contegno corretto, rispettoso di sé (pulizia personale, cura della salute etc.), dei compagni, come pure dell'ambiente e dei materiali scolastici;
- presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno;
- comportarsi correttamente e non uscire dalla classe in caso di momentanea assenza dell'insegnante (es. nei cambi di ora);
- indossare il grembiule sia nella Scuola dell'Infanzia che in quella Primaria (Colore azzurro) salvo nei giorni di attività motoria;
- essere muniti di scarpe da ginnastica di ricambio per poter svolgere attività motoria;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nel piano di evacuazione del plesso;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Inoltre:

- Durante la ricreazione gli alunni, autorizzati dai docenti, possono uscire dall'aula rispettando in ogni caso le regole scolastiche e del vivere civile.
- La mensa, il dopo-mensa, l'educazione motoria (nuoto compreso), l'ingresso e l'uscita dalla scuola sono, a tutti gli effetti, momenti formativi e didattici, pertanto valgono per essi le stesse regole comportamentali di ogni altra attività.
- Gli alunni, sorvegliati dagli insegnanti o dai collaboratori scolastici, possono accedere ai bagni durante la ricreazione e dopo l'attività motoria. Le uscite durante le ore di lezione sono consentite solo in caso di effettiva necessità. I casi di salute particolari devono essere documentati con certificato medico.
- È vietato introdurre a scuola oggetti che possano costituire pericolo. Si consiglia di non portare denaro e/o oggetti di valore.

- È vietato l'uso e l'esibizione dei telefonini durante l'orario scolastico.

3. MODALITÀ DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI

- Le modalità di ingresso e uscita degli alunni, esplicitate nella programmazione di plesso, dovranno indicare:
 - Chi si occupa della vigilanza dei gruppi che arrivano prima o partono dopo;
 - Chi accompagna o va a prendere gli alunni allo scuolabus;
 - Orario del suono della campanella per gli alunni trasportati e per quelli che escono a piedi, che non deve essere mai contemporaneo.
- Prima dell'inizio delle attività, salvo disposizioni diverse, gli alunni devono essere lasciati all'ingresso dell'edificio scolastico, quelli della Scuola dell'Infanzia affidati agli insegnanti o ai collaboratori.
- Coloro che non sono autorizzati all'entrata anticipata devono restare fuori dalle pertinenze degli edifici.
- Sia l'ingresso anticipato che l'uscita ritardata potranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico dietro motivata richiesta dei genitori.
- All'inizio dell'anno i genitori compilano un apposito modulo dando indicazioni precise sulle modalità di uscita del figlio: ogni deroga da tali modalità deve essere segnalata alla scuola per iscritto indicando la nuova modalità e per quale periodo è richiesta.
- I bambini della Scuola dell'Infanzia che non usufruiscono dello scuolabus debbono essere accompagnati e prelevati dai genitori o da persone maggiorenni da questi autorizzate per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.
- Gli alunni della scuola dell'infanzia che utilizzano il servizio di scuolabus sono accompagnati, per legge, da un adulto che si occupa della sorveglianza durante il viaggio. Tale incaricato dovrà accompagnare gli alunni all'ingresso della scuola e prelevarli all'uscita. Qualora l'uscita della scuola sia situata sulla strada o in una posizione che preveda il transito degli alunni in luogo non interdetto al traffico di mezzi, l'incaricato della sorveglianza dovrà trasferire gli alunni ponendosi all'inizio della fila, coadiuvato da un collaboratore se il numero degli alunni lo richiede, e fare in modo che nessun alunno esca dalle pertinenze della scuola prima dell'incaricato (o collaboratore) e che in alcun modo si creino situazioni di pericolo per gli alunni stessi.
- All'ingresso, i collaboratori dovranno prendere in custodia gli alunni trasportati con lo scuolabus.

4. DISCIPLINA DEI RITARDI E DELLE ASSENZE

- I ritardatari saranno ammessi in classe solo all'inizio della seconda ora di lezione con l'autorizzazione del Dirigente o di chi ne fa le veci (scuola secondaria).
- I casi di ritardo abituale verranno segnalati al Dirigente per i provvedimenti del caso.
- Chi, giustificato, non partecipa ai corsi di nuoto può essere autorizzato all'ingresso e/o uscita in concomitanza con la partenza e/o ritorno dei compagni.
- Eventuali uscite anticipate dei singoli alunni sono consentite, per validi motivi, solo con la presenza di un genitore o di persone autorizzate per iscritto dagli stessi.
- In caso di assenza, gli alunni debbono presentare debita giustificazione, redatta e firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.
- Il Dirigente Scolastico può autorizzare assenze prolungate per motivi di famiglia previa richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci.
- Chiunque resti a scuola per un ritardo dei genitori sarà sorvegliato dal collaboratore scolastico; se il ritardo si prolunga, il personale dovrà avvertire telefonicamente la famiglia e, nel caso in cui ciò risulti impossibile, la guardia comunale ed infine i carabinieri.

5. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1 - Il regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze (con riferimento ai doveri elencati per il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e secondo la specificità di ogni singola scuola), le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2 - I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3 - La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4- Nel caso di comportamenti di particolare gravità in cui non emerga il responsabile, il Dirigente può prevedere sanzioni collettive anche di durata più che giornaliera.

5 - In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

6 - Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

7 - Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale e formalizzate dal Dirigente.

8 - Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, anche con la possibilità della frequenza obbligatoria per rendere possibile un'azione di recupero comportamentale. La sanzione può essere commutata con compiti particolari, da spendere all'interno della scuola, concordati tra il Capo d'Istituto, l'alunno e la sua famiglia.

9 - Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

6. IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno all'Istituto.

Tale organo, di durata triennale, è eletto dal Consiglio d'Istituto e composto da un genitore, un docente, da un rappresentante del personale ATA e da un membro supplente nominato dal Dirigente Scolastico.

7. REGOLAMENTO APPLICATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI

Tipo di Violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente ad applicare la sanzione
1. Non aver cura della propria persona 2. Essere sprovvisti dell'occorrente per la lezione della giornata 3. Non custodire con diligenza i propri libri, quaderni e oggetti personali 4. Presentarsi a scuola in ritardo senza valida motivazione 5. Portare a scuola oggetti estranei alle attività scolastiche, di valore o potenzialmente pericolose 6. Non indossare il grembiule alla Scuola dell'Infanzia e Primaria 7. Cambiare il posto assegnato senza autorizzazione dell'insegnante 8. Intrattenersi senza motivo fuori dell'aula durante le ore di lezione 9. Non predisporre il necessario per l'ora successiva durante il cambio dell'ora 10. Non accogliere educatamente l'insegnante 11. Uscire disordinatamente dall'aula o non restare negli spazi assegnati durante l'intervallo 12. Recarsi nelle aule speciali o in palestra senza il necessario o in modo disordinato senza rispettare la fila 13. Gridare o spingere all'uscita 14. Non attenersi agli avvertimenti ricevuti in relazione al comportamento da tenere nella Scuola, nelle sue adiacenze e pertinenze (ordine, decoro, pulizia e rispetto dell'ambiente)	Ammonizione personale in classe o in privato.	Il docente di classe
15. Uscire dall'aula senza autorizzazione 16. Non rimanere in aula o al proprio posto durante il cambio dell'ora 17. Accedere ai locali riservati agli insegnanti, usare il telefono della Scuola, spostarsi da un piano all'altro senza preventiva autorizzazione 18. Reiterazione dei comportamenti indicati ai punti da 1 a 14	Ammonizione scritta e controfirmata	Il docente o il coordinatore di plesso
19. Reiterazione dei comportamenti indicati ai punti da 15 a 18 20. Impedire il normale svolgimento dell'attività scolastica tenendo, durante le lezioni, un comportamento scorretto, non rispettoso dei compagni, dei docenti, e dell'ambiente scolastico 21. Arrecare danno a libri, quaderni o oggetti personali altrui 22. Offendere i compagni 23. Mantenere un comportamento irrispettoso verso il personale scolastico 24. Lasciare la scuola senza autorizzazione	All'alunno che abbia ricevuto tre o più note disciplinari può essere negata la partecipazione al viaggio d'istruzione.	Dirigente e/o Consiglio di classe
25. Uso del telefonino durante l'orario scolastico	Ammonizione scritta offrendo la possibilità di giustificare i propri comportamenti e di formulare scuse, con l'obbligo di riparare l'eventuale danno con prestazione d'opera o risarcimento	Il Dirigente con provvedimento immediato su segnalazione del Coordinatore di plesso o dell'insegnante di classe.
26. Reiterazione dei comportamenti indicati ai punti da 20 a 25 27. Aggredire altri alunni 28. Offendere gli insegnanti o il personale non docente della scuola 29. Danneggiare o deturpare le attrezzature scolastiche	Sequestro del telefonino che sarà riconsegnato ai genitori	Insegnante di classe che comunicherà al Dirigente o chi ne fa le veci
30. Tenere comportamenti rilevanti anche sul piano penale o che possano comportare pericolo per l'incolumità delle persone.	Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a cinque giorni con o senza obbligo di frequenza e di riparazione dell'eventuale danno, offrendo la possibilità di giustificare il proprio comportamento e formulare scuse.	Il Dirigente con provvedimento immediato su segnalazione del Coordinatore di plesso o dell'insegnante di classe.
	Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni con o senza obbligo di frequenza. Eventuale richiesta di	Consiglio di Classe Con formalizzazione del Dirigente

	intervento dei servizi competenti.	Scolastico e del Consiglio d'Istituto
--	------------------------------------	---------------------------------------

8. DIRITTI DEI DOCENTI

I docenti hanno diritto:

- alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;
- a disporre di aggiornamenti interni alla scuola;
- a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
- a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

9. DOVERI DEI DOCENTI

I docenti devono:

- rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.O.F. e dalla programmazione educativa e didattica per classi parallele;
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
- partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
- osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola
- essere presenti in sede 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per curare l'entrata in classe degli alunni;
- in caso di ritardo avvisare il Dirigente o il Vicario o la segreteria ed il coordinatore di plesso;
- avere il cartellino di identificazione e controfirmare le circolari per presa visione;
- sorvegliare gli alunni per garantirne la sicurezza e controllarne il comportamento; nell'intervallo, salvo quanto concordato nella programmazione di plesso e nell'orario settimanale delle lezioni la vigilanza è affidata al docente che ha prestato servizio nell'ora precedente, in casi eccezionali, al collaboratore o ad altro docente che diviene responsabile dei due gruppi;
- autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità e controllarne il rientro;
- sorvegliare gli alunni durante gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici e fuori, disponendoli in fila e ponendosi in modo da poterli controllare tutti;
- accertarsi che l'uscita degli allievi avvenga secondo le modalità previste e contenute nella programmazione di plesso;
- mantenere a scuola aspetto e comportamento decoroso;
- rivolgersi a tutti, compresi gli alunni in modo rispettoso;
- controllare i compiti assegnati. Nei casi in cui si verificano negligenze avvisare per iscritto la famiglia e, se si protraggono, il dirigente;
- evitare di assegnare i compiti per il giorno successivo quando ci sono i rientri pomeridiani e, possibilmente, il sabato per il lunedì;
- considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento, tenendo conto che tutti hanno il diritto di darne e che l'impegno complessivo giornaliero richiesto va:
 - fino al I biennio della scuola primaria da un minimo di 1/2 ora al massimo di 1 ora;
 - nel II biennio da un minimo di 1 ora al massimo di 2 ore
 - nella scuola secondaria da un minimo di 1 ora ad un massimo di 2 h e 30' / 3h
- collaborare con i colleghi attenendosi alle linee d'intesa stabilite all'interno del team docente; (da formalizzare per ordini di scuola)
- nelle valutazioni, attenersi agli indicatori della scheda ed ai criteri concordati per classi parallele;
- non dare lezioni private ai propri alunni né esaminare alunni a cui essi stessi le abbiano impartite;
- cambiare il proprio orario di servizio in caso di necessità per sostituire colleghi assenti; nelle monosezioni di scuola dell'Infanzia, il cambio di turno è automatico quando si assenta l'insegnante del primo turno;

- prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute;
- informare le famiglie dei risultati scolastici dell'alunno tramite comunicazioni scritte da controfirmare, anche al di fuori delle occasioni istituzionali, ogni volta che il docente ne ravvisi l'opportunità.

10. DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

I genitori devono:

- essere informati sulla funzionalità della scuola tramite il P.O.F. e, su richiesta, avere copia dei documenti di programmazione;
- collaborare per la crescita culturale dei propri figli, mettendo a disposizione le proprie risorse;
- partecipare ai colloqui individuali con i docenti negli spazi e negli orari stabiliti evitando la presenza dei figli se piccoli;
- collaborare con la scuola per un adeguato comportamento dei propri figli durante il trasporto con gli scuolabus;
- controllare quotidianamente i diari e i quaderni per prendere atto delle varie comunicazioni della scuola e controfirmarle;
- curare e far curare l'igiene personale dei figli;
- partecipare alle varie attività della scuola e dare il proprio contributo, nei momenti decisionali, attraverso gli organi elettivi;
- partecipare alle riunioni degli organi collegiali in cui sono eletti;
- rispondere alle convocazioni del Dirigente;
- informare il Dirigente, all'atto dell'iscrizione, di eventuali problemi particolari dei propri figli.

11. ACCESSO ALLE SCUOLE

I genitori rispetteranno le disposizioni relative ai colloqui con i docenti. Il personale di custodia potrà ammettere estranei solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente o da insegnante delegato.

È vietato l'ingresso delle auto nei cortili delle scuole dell'Istituto durante l'attività didattica e l'ingresso ed uscita degli alunni.

12. USO DELL' AULA DI INFORMATICA

L'insegnante che si reca con il gruppo classe nel laboratorio d'informatica deve istruire a dovere gli alunni sul corretto comportamento da assumere per la propria incolumità e sull'uso delle attrezzature.

- Agli alunni è severamente proibito recarsi nell'aula d'informatica senza la presenza dell'insegnante;
- È proibito installare software non autorizzato dal responsabile dei laboratori;
- È proibito modificare le impostazioni di base dei software installati;
- La creazione di nuovi account è consentita solo all'insegnante;
- Agli alunni è consentito utilizzare solo l'account (limitato) creato appositamente per la classe di appartenenza;
- L'uso della stampante di rete è disciplinato e moderato dall'insegnante accompagnatore;
- All'inizio della lezione l'insegnante è tenuto a compilare in ogni sua parte il registro apposito;
- Le attività che richiedono l'utilizzo delle reti (attività con motori di ricerca, utilizzo di web list, forum...) deve essere costantemente assistita e comunque sempre preventivamente progettata e verificata;
- All'uscita dall'aula d'informatica l'insegnante deve annotare sul registro gli eventuali malfunzionamenti delle apparecchiature riscontrati durante la lezione;
- Al termine della lezione tutti gli alunni devono disconnettere le macchine utilizzate e spegnerle solo quando si è gli ultimi ad utilizzare l'aula.

13. USO DELLA PALESTRA

L'utilizzazione viene regolamentata attraverso una turnazione e disposizioni stabilite annualmente.

Gli alunni, per ragioni di sicurezza e di igiene, dovranno portare scarpe e magliette di ricambio da utilizzare durante l'attività motoria. In ogni caso è consentito l'accesso alla palestra solo con scarpe adatte e pulite.

14.USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Eventuali richieste rivolte ai Comuni da parte di Enti, Associazioni, Comitati, Società per l'uso di aule o palestre devono essere presentate entro il 30 ottobre al Consiglio d'Istituto per il nulla osta. Il Consiglio potrà esprimere parere favorevole qualora le attività previste siano senza scopo di lucro e coerenti con la dignità e le finalità della scuola.

In caso di concessione, tra Comune, Istituto Comprensivo e richiedenti sarà stipulata una convenzione-tipo. I locali saranno concessi compatibilmente con le esigenze della scuola, nel seguente ordine di priorità:

- a) attività culturali rivolte agli alunni e agli adulti;
- b) attività sportive rivolte agli alunni e agli adulti;
- c) attività ricreative rivolte agli alunni e agli adulti.

Il nulla osta può essere revocato dal Dirigente, dandone comunicazione al Comune e al Consiglio, per reiterate violazioni dei termini della convenzione, soprattutto riguardo alla pulizia e al rispetto degli ambienti concessi in uso.

15.CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELLE LISTE DI ATTESA NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Qualora si verificasse un numero di iscrizioni superiore a quanto prescritto dalla legge, verrà stilata la lista d'attesa secondo i seguenti criteri:

- a. Alunni non anticipatari;
- b. Residenza e domicilio nell'area di pertinenza della Scuola;
- c. Esigenze familiari legate alla situazione lavorativa e/o organizzative di entrambi i genitori;
- d. Fratelli o sorelle già frequentanti una scuola dell'Istituto;

16.CRITERI PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

I bambini che compiono i tre anni entro il trenta aprile dell'anno successivo, possono, per legge, richiedere l'iscrizione alla scuola dell'Infanzia. La loro effettiva ammissione è tuttavia subordinata alle condizioni di fattibilità, considerate le particolari esigenze che tali bambini hanno e l'organizzazione della scuola stessa.

Il Collegio dei Docenti delibera, di anno in anno, l'accettazione o meno di tali alunni e le modalità di frequenza tenendo conto dei criteri di seguito esposti:

- a. Numero degli alunni regolari iscritti alla sezione (non è accettabile l'introduzione di anticipatari in classi già affollate, è consigliabile un numero massimo di venti alunni);
- b. Grado di maturità dell'alunno anticipatario, con particolare riferimento a:
 - a) Autonomia igienica (non essendo presenti in nessuna scuola strutture adeguate per il cambio di pannolini e il lavaggio delle parti intime)
 - b) Capacità di esprimere in modo comprensibile ad un adulto esperto (le insegnanti) le proprie esigenze primarie: caldo, freddo, sete, necessità del bagno ...
 - c) In caso di non autosufficienza a tavola si sconsiglia la frequenza del servizio di mensa.
 - d) È prevista, salvo casi particolari, la frequenza, nei primi mesi dell'anno scolastico, di un orario a tempo parziale, sia per rispondere alla necessità di riposo dei bambini,

sia per esigenze organizzative: nel pomeriggio in nessuna sezione è prevista contemporaneità tra le insegnanti e, dato l'organico sofferente, gli alunni sono ridistribuiti per un numero di docenti inferiore a quello delle sezioni.

17. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

1. Equa distribuzione di alunni di sesso maschile e femminile;
2. Equa distribuzione di alunni di fasce di livello omogenee;
3. Parere degli insegnanti delle classi precedentemente frequentate dagli alunni;
4. Residenza dell'alunno;
5. Eventuali suggerimenti degli operatori dei servizi sociali;
6. Eventuali richieste dei genitori (ove possibile);

In casi particolari la discrezionalità dell'assegnazione spetterà al Dirigente Scolastico.

18. CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO

- a. Equa distribuzione nella giornata fra attività laboratoriali e lezioni frontali;
- b. Equa distribuzione delle discipline nell'orario antecedente e seguente la ricreazione e nei rientri pomeridiani;
- c. Interventi di non meno di due ore in una stessa classe se possibile (solo per Scuola Primaria);
- d. Ove possibile equilibrio negli orari con distribuzione equa di mensa, orario pomeridiano, buchi nell'orario, laboratori, rotazione giorno libero etc.

19. CRITERI PER LA SCELTA DEI LIBRI DI TESTO

Gli adempimenti obbligatori saranno preceduti da:

- Incontro per classi parallele fra i docenti interessati al fine di pervenire a scelte comuni.
- Consigli di classe/interclasse con i genitori o invito agli stessi a prendere visione dei testi.

20. CRITERI DI UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

L'utilizzazione delle risorse umane è responsabilità del Dirigente Scolastico ed è sua prerogativa la discrezionalità nei confronti di situazioni particolari. In generale, nell'assegnazione del personale ai plessi, terrà conto di:

- a. competenze individuali;
- b. richieste elettive;
- c. continuità di servizio nel plesso;
- d. anzianità di servizio nell'Istituto;
- e. titoli culturali;
- f. a parità di condizioni, maggiore età anagrafica;
- g. possibilità di prestiti professionali.

21. CRITERI PER LA SCELTA DI ESPERTI DA UTILIZZARE NELL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

Ferma restando la responsabilità diretta del Dirigente Scolastico nella nomina degli esperti, esso terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Privilegiare l'utilizzo di personale dell'Istituto in possesso di competenze specifiche;
- b) Curricula presentati;
- c) Eventuali incarichi già svolti all'interno dell'Istituto sentendo il parere dei docenti coinvolti.

22. CRITERI PER LA DEFINIZIONE DI LINEE DI INTESA ALL' INTERNO DEL TEAM DOCENTI

Gli insegnanti che operano insieme debbono concordare le linee fondanti dello stile educativo che in particolare devono riguardare i seguenti punti:

- a. Modalità di confronto tra gli insegnanti contitolari del gruppo classe;
- b. Modalità di relazione tra educatori e alunni;
- c. Sistema di gratificazioni e di sanzioni disciplinari;
- d. Modalità di utilizzo degli spazi, strutture, risorse;
- e. Modalità di assegnazione dei compiti a casa;
- f. Gestione dei rapporti con gli Enti esterni da concordare con il Dirigente;
- g. Gestione dell'accoglienza, dell'intervallo, del dopo mensa, dell'uscita;
- h. Gestione della programmazione, compreso il progetto accoglienza;
- i. Condivisione dei comportamenti definiti nella programmazione di plesso;
- j. Modalità di primo raffronto con le famiglie, concordate con il Dirigente, in situazioni di particolari difficoltà;
- k. Rapporti con le famiglie da tenersi nelle sedi opportune e a livello collegiale come da orario stabilito;
- l. Rispetto del monte orario delle discipline;

23. ASSICURAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Tutto il personale che, a qualunque titolo, opera nella Scuola deve essere assicurato per Responsabilità Civile; per coloro che lo fanno gratuitamente l'assicurazione graverà sul bilancio dell'Istituto.

24. VIAGGI D'ISTRUZIONE, ESCURSIONI, VISITE GUIDATE

1. Possono essere effettuate escursioni, visite guidate, scambi culturali, campi scuola, gite d'istruzione, previsti nella programmazione e inseriti in uno o più progetti, quale momento di verifica e di approfondimento del lavoro didattico.
2. Il viaggio d'istruzione non sarà effettuato dalle classi che non assicureranno la partecipazione di almeno due terzi degli alunni.
3. Per brevi escursioni a piedi, nel circondario della scuola, all'interno dell'abitato, è sufficiente informare verbalmente il Dirigente Scolastico.
4. Per tutte le escursioni con mezzi di trasporto gli insegnanti acquisiranno l'autorizzazione dei genitori. Tale consenso è vincolante ai fini della contribuzione alle spese di organizzazione. Può essere richiesta una caparra non rimborsabile fino al 50% della contribuzione. Un'eventuale successiva rinuncia comporta comunque il saldo dell'intera quota salvo eccezionali motivi.
5. Delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione programmati ed approvati i docenti consegneranno apposito calendario, inserito nella programmazione di plesso, specificando destinazioni e classi partecipanti.
6. Il Dirigente può concedere ed autorizzare uscite in orario scolastico in deroga a quanto previsto al punto 5.
7. I docenti accompagnatori avranno diritto al rimborso delle spese di viaggio e dell'indennità di missione a carico del bilancio d'istituto (C.M. N. 214/82), salvo quanto concordato nella Contrattazione d'Istituto.
8. I viaggi d'istruzione o le uscite didattiche di durata giornaliera, considerata l'ubicazione del territorio dell'Istituto al confine di più regioni o province, si potranno organizzare anche superando il limite di Provincia e Regione per tutti gli alunni compresi quelli della Scuola dell'Infanzia.
9. Per tutti gli alunni è possibile effettuare viaggi d'istruzione e campi scuola di più giorni.
10. Su parere favorevole dei docenti potranno partecipare al viaggio d'istruzione i genitori e gli assistenti domiciliari e/o scolastici degli alunni H.

11. Il numero degli accompagnatori potrà essere integrato con altro personale della scuola (C.M. 214/82)
12. La Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto (Art. 6 D.P.R. 416/74) in prima istanza, quindi il Dirigente Scolastico (Art. 3 D.P.R. 417/74) o suo delegato, cureranno l'effettuazione di ogni singolo viaggio d'istruzione, tenendo presente la delibera del Consiglio d'Istituto. La preferenza per il noleggio di pullman andrà alle aziende consorziate (ATC-AST ecc.), sia per la sicurezza dei mezzi che l'affidabilità del personale, tenendo conto anche della valutazione delle esperienze pregresse compiuta dagli insegnanti accompagnatori, ogni volta che ciò si renda opportuno anche a fronte di preventivi economicamente più convenienti. Saranno richiesti alla ditta prescelta tutti i documenti previsti dalla normativa.
13. La Giunta esecutiva acquisirà per ogni viaggio d'istruzione la seguente documentazione evitando le gestioni fuori bilancio:
 - 3 preventivi di spesa;
 - certificato prefettizio antimafia (solo per ditte private e per le somme superiori a 1 milione);
 - elenco degli alunni partecipanti e quota pro-capite;
 - autorizzazioni dei genitori o dichiarazioni delle famiglie che giustificano la non adesione.
 - elenco dei genitori partecipanti e quota pro-capite;
 - richieste di partecipazione dei genitori;
 - elenco docenti e loro dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza;
 - eventuali richieste di rimborso per spese di viaggio ed indennità di missione,
 - itinerari con orari dettagliati;
 - analitico programma del viaggio con gli obiettivi culturali e didattici;
 - relazione circostanziata del docente responsabile (al ritorno);
 - documentazione delle spese (biglietti d'ingresso, fatture ristoranti, ecc...)
14. Oltre al viaggio d'istruzione annuale le varie classi potranno aderire, previa approvazione, alle iniziative della Regione, della Provincia e dei Comuni.
15. Gli alunni e gli accompagnatori dovranno essere muniti di documento di riconoscimento, per il rilascio del quale sarà sufficiente consegnare in segreteria una foto dell'alunno all'atto dell'iscrizione.

25.DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1)La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni, salvo eccezionali motivi, con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale e affissione all'albo di apposito avviso; la lettera e l'avviso devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Per i docenti ha valore di convocazione il Calendario degli Impegni. Di ogni seduta collegiale viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

2) Programmazione delle attività degli organi collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali programma le attività, in rapporto alle proprie competenze, in modo da realizzarne un ordinato svolgimento.

3) Elezioni di organi di durata annuale (Interclasse, Classe ed Intersezione).

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre dell'anno scolastico di riferimento, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

4) Convocazione del Consiglio di interclasse, classe o intersezione.

Il Consiglio di Interclasse/Classe/Intersezione è convocato dal Capo d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri;

5) Programmazioni e coordinamento dell'attività del Consiglio di interclasse, classe o intersezione.

Le riunioni del Consiglio di Interclasse/Classe/Intersezione devono essere programmate secondo criteri di funzionalità.

6) Convocazioni del Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.7 terz'ultimo comma del decreto legislativo 297/94; esso ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico.

In particolare cura, nel rispetto della libertà di insegnamento di ciascun docente, la progettazione dell'azione educativa.

Il Collegio può, di sua iniziativa, articolarsi in commissioni di lavoro preparatorio.

Il Collegio, in sede di programmazione educativa di inizio anno, approva, su proposta del Dirigente, il calendario delle sedute previste per il relativo anno scolastico.

7) Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti.

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni del CCNL vigente.

8) Prima convocazione del Consiglio d'Istituto.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente.

9) Elezione del Presidente e del Vice presidente del Consiglio d'Istituto.

Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente, il Consiglio elegge tra i rappresentati dei genitori il proprio presidente; l'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio, è proclamato eletto il genitore che abbia ottenuto la metà più uno dei voti dei suoi componenti. Qualora ciò non si raggiunga nella prima votazione, nella seconda il Presidente è eletto dalla metà più uno dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere un vice presidente.

Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni e il conto consuntivo. Dispone inoltre, in ordine all'organizzazione, programmazione e impegno dei mezzi finanziari, relativamente alle materie attribuitegli dagli articoli 10 e 44 del D.L. 297

La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo, le eventuali variazioni e il conto consuntivo; prepara altresì i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle delibere.

10) Convocazione del Consiglio d'istituto.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, il quale è tenuto a disporre la Convocazione su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

11) Pubblicità atti Consiglio d'istituto.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo della copia integrale del testo entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta. La copia deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

12) Assemblea di Classe, assemblea d'Istituto.

L'assemblea di Classe dei genitori viene convocata su richiesta del rappresentante. Più rappresentanti di classe possono richiedere una assemblea congiunta dei genitori.

Se l'assemblea si svolge nei locali della Scuola, data e ora debbono essere concordati con il Dirigente. All'assemblea possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e i rispettivi docenti. Qualora sia richiesta un'assemblea di classe per tutte le classi o sezioni di una scuola, da tenere nei locali scolastici, si configura come articolazione dell'assemblea d'Istituto.

Possono tenersi nei locali scolastici assemblee d'Istituto comprendenti tutti i genitori di più scuole. Le modalità di richiesta, convocazione e possibilità di partecipazione del Dirigente e docenti alle assemblee d'Istituto restano le stesse che per le assemblee di Classe.

26. NORME DI PREVENZIONE

Per la tutela della salute dei bambini e degli operatori si rendono necessarie le seguenti misure di prevenzione.

➤ AIDS, Epatite B e C:

poiché, per la legge della privacy, non è dato di conoscere lo stato di salute o malattia, deve essere evitato il contatto con il sangue di chiunque. Un alunno che sanguini, dal naso o per un piccolo incidente, deve essere prontamente allontanato dagli altri e soccorso, dall'insegnante o dal collaboratore, con mani

protette da guanti di lattice. Questi devono quindi essere presenti in ogni locale della scuola e prontamente accessibili.

È compito dell'incaricato del primo soccorso (squadra di emergenza L.626) controllare ed eventualmente integrare, facendone richiesta al comune, il contenuto della cassetta di pronto soccorso.

- Se l'alunno presenta:
 - **Febbre oltre 37°**
 - **Vomito**
 - **Congiuntivite purulenta** (o di accertata contagiosità)
 - **Diarrea** (nella Scuola dell'Infanzia)
 - **Pediculosi**

Si deve avvisare la famiglia affinché prelevi l'alunno.

Qualora si presentino casi di **pediculosi** all'interno della scuola i genitori devono essere avvisati tramite uno stampato contenente anche semplici istruzioni per il trattamento. L'alunno con pediculosi accertata potrà tornare a frequentare la scuola dopo l'avvenuto trattamento.

La somministrazione dei medicinali è regolata in base alle raccomandazioni stilate congiuntamente dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute il 25/11/2005. In esse si prevede che tale somministrazione possa essere richiesta dai genitori a fronte della presentazione di una certificazione medica contenente la prescrizione specifica dei farmaci e precise indicazioni sulle modalità di conservazione e somministrazione. Non deve richiedere cognizioni specialistiche né l'esercizio di alcuna discrezionalità, e può essere effettuata da personale disponibile, formato secondo le disposizioni della L.626/94 o dal genitore, autorizzato all'accesso nei locali scolastici.

In caso di infortunio di un alunno verranno avvertiti telefonicamente i genitori che decideranno gli interventi da adottare. In caso di irreperibilità dei familiari, sarà chiamato il servizio di soccorso sanitario. L'insegnante inoltrerà la denuncia entro i termini stabiliti dalla legge.

27. NORME DI SICUREZZA

- Tutti gli alunni della scuola devono essere assicurati contro gli infortuni e per responsabilità civile, i genitori sono tenuti a versare la quota annua deliberata dal Consiglio d'Istituto.
- In tutti i plessi sono effettuate almeno tre prove di evacuazione nel corso dell'anno scolastico per consentire agli alunni di acquisire regole comportamentali che garantiscano la loro incolumità in caso di calamità. Tutte le persone che operano nella scuola, anche temporaneamente, devono prendere visione del piano di evacuazione, della relazione sulla valutazione dei rischi e firmare per presa visione.

28. SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRITTI DEL PERSONALE ATA:

Tutto il Personale ATA ha diritto: verificare con Carta dei Servizi

- 1- alla tutela della propria privacy;
- 2- al rispetto da parte degli alunni, dei docenti e dei genitori;
- 3- a partecipare a iniziative di aggiornamento per lo specifico profilo professionale;
- 4- di prendere parte alle attività (manifestazioni, mostre, spettacoli) organizzati dall'Istituto;
- 5- a stabilire rapporti significativi sul piano umano con tutte le componenti della Scuola.

DOVERI DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA ha il dovere:

- 1- di accogliere cortesemente il pubblico;
- 2- di collaborare con i docenti;
- 3- di custodire rigorosamente il diritto alla privacy di ciascuno;
- 4- di non utilizzare il materiale ed i sussidi per uso personale;
- 5- di rispettare l'orario di servizio anche in caso di variazioni sopraggiunte per motivi organizzativi;

- 6- di usare un linguaggio adeguato sia nei toni che nei contenuti;
- 7- di rivolgersi al personale docente, ai superiori, ai genitori, agli alunni con rispetto;
- 8- di presentare, al lavoro, aspetto e contegno decorosi.

I **Collaboratori Scolastici** hanno - altresì - il dovere:

- 1- di accogliere e sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita in attesa degli scuolabus;
- 2- di sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- 3- di accompagnare gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- 4- di mantenere puliti i locali, gli spazi di pertinenza scolastica e gli arredi;
- 5- di collaborare allo spostamento delle suppellettili, al trasporto dei generi alimentari e alla gestione del servizio mensa;
- 6- di custodire e sorvegliare i locali scolastici; essi sono responsabili in particolare della sorveglianza delle porte d'ingresso, al fine di evitare l'accesso di estranei, come pure l'uscita di alunni, non autorizzati.

Tutto il personale ATA fa parte integrante della Scuola, di cui garantisce la funzionalità; ha il diritto/dovere di conoscere le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Per garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica e la sicurezza degli alunni l'orario settimanale del personale di segreteria e dei collaboratori è ripartito in turni, che prevedono anche flessibilità ed orario spezzato.

Quello dei collaboratori sarà predisposto in modo da garantire, in tutte le sedi, la presenza di una unità durante le attività didattiche (due presso la sede centrale), un tempo congruo, stabilito con parametri oggettivi, per le pulizie e la possibilità di sostituire colleghi assenti negli altri plessi .

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'Ufficio di segreteria persegue gli obiettivi di speditezza, snellezza, economicità, rispondenza al pubblico interesse, imparzialità e legalità formale nell'aspetto organizzativo e funzionale degli uffici.

Durante i periodi di attività didattica l'orario di apertura dell'ufficio è il seguente:

<p style="text-align: center;">Da lunedì a sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00 Il martedì e il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30</p>

- Gli operatori saranno a disposizione dell'utenza per fornire le informazioni e i chiarimenti necessari;
- Dovranno indossare il cartellino di riconoscimento e, nei contatti telefonici, dovranno specificare, oltre al nome dell'Istituzione Scolastica, la propria identità.
- I tempi di consegna dei certificati sono i seguenti:
 - **Certificati di iscrizione e frequenza** : rilasciati in giornata;
 - **Certificati di licenza con votazione e giudizi**: rilasciati in giornata;
 - **Certificati di servizio** : tre giorni;
 - **I documenti di valutazione** sono consegnati in date concordate nei Consigli di Classe/Interclasse.
- **Contatti con il Dirigente**: gli interessati possono richiedere telefonicamente un appuntamento con Dirigente chiamando il numero 0763/624116 - 0763/624486 – 0763/624497 (Ufficio di segreteria e Ufficio del Dirigente). L'incontro verrà concordato nei termini più brevi possibili.

- **Procedura dei reclami:** i reclami possono essere in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione. Il Dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

COMMISSIONI:

- Di garanzia x impugnazioni disciplinari
- Tecnica x preparazione lavori del Consiglio d'Istituto