



ISTITUTO STATALE “Desiderio Da Settignano”
Comprensivo di: scuola dell’infanzia – primaria - secondaria di I° grado
dei comuni di Dicomano-Londa -San Godenzo
Viale Don Bosco n° 25 – C.A.P. 50062 DICOMANO (FI)
Tel. 055/838057 – Fax 055/8386291

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

- VISTO l’art. 10 comma 3 lettera a del T.U.297/1994
- VISTI gli art. 8 e 9 del DPR275/1999 sull’Autonomia
- VISTO il DPR 249/98 “Statuto delle studentesse e degli studenti
- VISTO il D.I. 44 del 2001
- VALUTATA l’opportunità di adottare un nuovo regolamento d’Istituto
- RITENENDO necessario far confluire in esso tutte le regolamentazioni dell’Istituzione Scolastica, sulla base dei principi che connotano l’autonomia della Scuola

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

CAPO 1: ORGANIZZAZIONE DELL’ ISTITUTO

Art.1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L’orario di funzionamento delle attività formative è strutturato nell’ambito della cadenza settimanale su cinque giorni dal lunedì al venerdì per i tre ordini di scuola. Gli orari specifici di inizio e termine delle lezioni vengono stabiliti tenendo conto dei vincoli determinati dal servizio di trasporto.

Gli utenti sono tenuti al rispetto degli orari di funzionamento indicati dalla scuola, consapevoli che solo eccezionalmente e per documentate esigenze è autorizzato l’ingresso ritardato o l’uscita anticipata, come indicato al successivo Art. 3. Maggiore flessibilità di frequenza può essere applicata per gli alunni di tre anni della scuola dell’infanzia fino al 30 di ottobre, mentre per gli altri ordini di scuola potrà essere effettuato un orario antimeridiano anche in considerazione dei progetti d’accoglienza o di parziale copertura dell’ organico dei docenti

Le variazioni all’orario ufficiale verranno comunicate agli alunni e alle famiglie con avviso scritto. Sarà effettuato orario fino alle 13,30 nei giorni in cui gli studenti di scuola dell’infanzia e primaria effettueranno le visite d’istruzione.

Inoltre ogni anno il Consiglio d’Istituto delibera la sospensione delle attività pomeridiane e quindi il solo funzionamento antimeridiano nei seguenti giorni:

- ultimo giorno prima delle vacanze di Natale;
- ultimo giorno di Carnevale;
- ultimo giorno di scuola prima delle vacanze estive.

La scuola sec. di I grado per l’ultimo giorno di scuola vedrà il termine delle lezioni alle ore 11,50 così da poter procedere allo scrutinio finale .

Art. 2 ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA

L’accoglienza e la sorveglianza degli alunni rientrano nelle responsabilità dei docenti:

- nei cinque minuti precedenti l’inizio dell’orario giornaliero,

- per tutta la durata della permanenza a scuola,
- durante l'intervallo fino al termine delle attività didattiche.

In caso di ritardo dell'insegnante di classe o in attesa di supplenti gli alunni saranno organizzati per gruppi e distribuiti temporaneamente nelle classi parallele o altre classi.

Alla fine dell'orario scolastico gli alunni sono accompagnati dai docenti all'uscita: gli allievi della scuola dell'infanzia e primaria saranno consegnati ai genitori o ad altre persone maggiorenti delegate dalla famiglia o al personale responsabile del trasporto a casa. Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado i docenti ne controlleranno l'allontanamento dall'edificio scolastico secondo le modalità concordate con la famiglia, la quale prenderà visione dell'orario di funzionamento e si assumerà la responsabilità delle scelte adottate secondo la normativa MIUR 2379 del 12/12/2017.

Ove si verificano casi occasionali e/o eccezionali di permanenza di alunni nell'ambito scolastico, oltre l'orario di funzionamento, si considera opportuno che venga esercitata su di loro vigilanza dal personale docente in servizio, mentre per i casi di ritardo frequenti e ripetuti si ricorrerà a chiamare la polizia municipale. Per gli alunni trasportati è necessario che la famiglia dia comunicazione scritta agli insegnanti o ai collaboratori scolastici di ogni eventuale variazione riguardo al loro rientro a casa.

Art 3 INGRESSO ANTICIPATO

Le richieste di ingresso anticipato, per la scuola primaria, rientranti nel periodo compreso tra le ore 8,10-8,25 possono essere inoltrate direttamente alla scuola che attiva il servizio di sua competenza, mentre le richieste di anticipo con orario precedente al suddetto periodo vanno inoltrate all'Amministrazione Comunale, che si riserva di attivare o non il servizio, in proprio o in convenzione con il personale dei collaboratori scolastici, stante la loro disponibilità.

Anche le richieste di ingresso anticipato per la scuola dell'infanzia di Londa e la scuola secondaria di 1° grado vanno inoltrate all'Amministrazione Comunale, mentre per la scuola dell'infanzia di Dicomano le richieste vanno inoltrate al D.S. data la disponibilità degli insegnanti ad articolare l'orario giornaliero.

Tali richieste hanno cadenza annuale e sono perciò soggette a rinnovo.

Art.4 USCITA DEGLI ALUNNI scuola dell'Infanzia e primaria

- In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole dell'Infanzia e Primarie dell'Istituto, le lezioni terminano in base agli orari descritti nella tabella indicata nel PTOF.
- I genitori o loro delegati hanno la responsabilità di attendere i propri figli o studenti affidati all'uscita dalla scuola, negli spazi individuati in ogni plesso.
- Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino alla porta della scuola.
- Gli studenti che fruiscono del trasporto scolastico verranno accompagnati fino allo Scuolabus dai cc.ss. o dagli accompagnatori incaricati.
- I genitori al momento dell'uscita devono avvicinarsi all'insegnante e rendersi riconoscibili.
- Gli alunni della scuola primaria, autorizzati a pranzare a casa, saranno affidati dagli insegnanti ad un familiare alle ore 12,30 e il rientro a scuola dovrà avvenire entro le ore 13,30.
- Gli alunni non potranno entrare nella scuola dopo l'inizio delle lezioni o uscirne prima della fine, se non in casi eccezionali per gravi e comprovate ragioni e comunque previa comunicazione scritta indirizzata ai docenti. Gli interessati all'uscita anticipata devono essere prelevati da un familiare o persona autorizzata, munita di documento di riconoscimento, che firmerà un'apposita dichiarazione.
- Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per terapie mediche prolungate i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà vidimata, inserita nel registro elettronico e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.
- Tutte le uscite vengono annotate sul registro di classe elettronico.
- E' vietato agli alunni di uscire da soli durante l'orario scolastico.

Art 5 ASSENZE ALUNNI E GIUSTIFICAZIONE

In caso di assenza per malattia di oltre 5 giorni consecutivi (compresi gli eventuali giorni festivi) è necessario il certificato di riammissione a scuola, come previsto dall'*Intesa tra USR Toscana e Federazione Regionale ordine dei Medici della Toscana del dicembre 2014*, cui si fa riferimento per le altre tipologie di riammissione a scuola.

In caso di assenza prolungata per motivi diversi da quelli di salute occorre darne informazione preventiva agli insegnanti e produrre adeguata giustificazione firmata dal genitore/tutore/affidatario. Le assenze, così come i ritardi vengono registrati sul registro di classe elettronico visibile ai genitori. Dopo numerose e regolari assenze non giustificate può essere chiamata la famiglia per richiedere le dovute motivazioni.

Art. 6 ASSICURAZIONE

Per la copertura dei rischi di ogni tipo e di eventuali incidenti ed infortuni che potranno accadere durante orari ed attività scolastiche – all'interno od all'esterno delle sedi ordinarie – sono attivate idonee polizze di assicurazione obbligatorie per tutti gli alunni frequentanti l'Istituto. I genitori sono tenuti a pagare la quota assicurativa all'atto dell'iscrizione o nei tempi individuati dal CdI.

ART.7 CONTRIBUTO VOLONTARIO

All'inizio di ogni anno scolastico il C.d.I. delibera di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della scuola e volto al miglioramento della dotazione dei sussidi, dei beni di investimento per la didattica e/o di attività progettuali inserite nell'ampliamento dell'offerta formativa. La comunicazione dell'entità di tali entrate e dell'uso per il quale saranno destinate verrà data nel corso del primo incontro con i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse e di classe.

Art. 8 ASSEMBLEE SINDACALI /SCIOPERI

- In caso di assemblee sindacali del personale docente in orario di lezione, verrà ritardato l'inizio delle lezioni o anticipata l'uscita, a seconda delle ore previste per l'assemblea, fornendone preventiva comunicazione alle famiglie degli alunni e ai comuni per l'organizzazione dei servizi di loro competenza.
- In caso di assemblea sindacale del personale ATA verranno esplicate le procedure contrattualmente previste per garantire sia la funzione del diritto sindacale che la continuità delle attività d'ufficio.
- In caso di azioni di sciopero saranno attivate le iniziative e le misure previste dalla L.146/90

Art. 9 RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

I genitori possono incontrare i docenti nei seguenti momenti:

- Assemblee
- Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione (rappresentanti)
- Colloqui individuali
- Tutte le volte che è necessario previo appuntamento con i docenti

Per la regolamentazione delle assemblee di classe, delle interclassi e dei consigli di classe si fa riferimento al regolamento del Consiglio d'Istituto.

In occasione di incontri tra docenti e genitori, la scuola non è responsabile della sorveglianza di minori presenti nell'ambiente scolastico.

Le comunicazioni vengono trasmesse alla famiglia tramite avviso scritto sul registro elettronico o sul diario da controfirmare o da confermare per presa visione, con un anticipo di 5 gg.

In caso di improvviso malessere, di eventuali incidenti o comunque di necessità, durante l'orario scolastico, la scuola contatterà telefonicamente la famiglia interessata; in caso di incidenti in ambito ed orario scolastico, risultando insufficiente l'intervento iniziale degli insegnanti, possono essere chiamati medici del 118 ove presente; in caso di gravità e di urgenza si potrà fare ricorso a mezzi e strumenti di pronto soccorso anche ospedaliero.

Art. 10 ASSEMBLEE DEI GENITORI / COLLOQUI INDIVIDUALI

Le assemblee dei genitori con i docenti sono 2 nel corso dell'anno :

- all'inizio per la presentazione della programmazione annuale delle attività, dei progetti e di tutte le altre iniziative della scuola
- alla fine per la verifica delle attività suddette.

I genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo possono riunirsi in assemblea nei locali delle scuole frequentate dai figli, chiedendo, con almeno cinque giorni di anticipo, la consegna della chiave dei locali, l'autorizzazione per lo svolgimento dell'assemblea stessa e indicandone l'o.d.g e l'orario di effettuazione. Nei giorni immediatamente successivi all'incontro verrà consegnato il verbale alla presidenza.

Le medesime assemblee possono essere convocate dal D.S. e/o dagli insegnanti in base ad esigenze di carattere generale o con riferimento all'organizzazione della vita scolastica di ogni plesso.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse e classe possono inoltre unirsi in un comitato, agendo secondo modalità e competenze di cui all'art.15 del D.L.vo n° 297/94, oltre che in base ad eventuale regolamentazione integrativa a livello d'istituto.

I colloqui individuali

Nella scuola primaria sono previsti:

- a dicembre;
- a febbraio e giugno, in occasione della consegna del documento di valutazione;
- tutte le volte che se ne ravvisa la necessità, sia da parte dei docenti che delle famiglie.

Nella scuola secondaria di 1° grado, i docenti ricevono i genitori:

- in occasione dei colloqui generali pomeridiani stabiliti nel mese di dicembre e aprile, con prenotazione dal registro elettronico;
- a febbraio e a giugno, in occasione della consegna del documento di valutazione;
- nelle ore di ricevimento settimanale comunicate all'inizio di ogni anno, con prenotazione dal il registro elettronico;
- tutte le volte che se ne ravvisa la necessità, sia da parte dei docenti che delle famiglie.

Art. 11 CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione sono organi collegiali operanti per ordini e plessi scolastici. Essi sono composti:

- per la scuola secondaria di 1 grado: da tutti i docenti della classe e da 4 genitori rappresentanti;
- per la scuola primaria: da tutti i docenti del plesso e dai genitori rappresentanti (1 per classe);
- per la scuola dell'infanzia: dai docenti del plesso e da un rappresentante per sezione.

La composizione di tali consigli è annuale; i rappresentanti dei genitori vengono eletti al termine di apposite assemblee da svolgersi entro il mese di ottobre.

L'ordine del giorno dei consigli di classe, interclasse e di intersezione è determinato dal Dirigente Scolastico, che ne esercita la presidenza direttamente o mediante il proprio delegato. Su delega del Dirigente Scolastico può presiedere l'interclasse/intersezione tecnico e ordinario il fiduciario di plesso, che è tenuto anche a redigere il relativo verbale; in caso di assenza del fiduciario l'interclasse è presieduto dall'insegnante più anziano in servizio. Nella scuola secondaria di 1° grado, sempre su delega del Dirigente Scolastico, può presiedere l'insegnante coordinatore di classe che è tenuto anche alla redazione del verbale.

Per questioni di specifica attività didattica e di connessa valutazione individuale degli alunni oltre che per aspetti specifici o riservati o comunque previsti dall'organizzazione scolastica, i Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione operano con la sola partecipazione dei docenti.

I verbali inerenti le assemblee con i genitori, i consigli di classe, interclasse (tecnici ed ordinari) dovranno essere caricati nella sezione " Relazioni" del registro elettronico entro cinque giorni dall'effettuazione della riunione. I verbali delle intersezione verranno consegnati a mano, in cartaceo, sempre entro cinque giorni dalla data di svolgimento dell'incontro.

Art.12 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Entro la data stabilita dal Dirigente Scolastico ogni anno vengono caricate sul registro elettronico nella sezione "Relazioni" per la scuola primaria e sec. 1° grado, mentre per la scuola dell'infanzia vengono, per il momento, consegnate in formato cartaceo:

- le programmazioni didattiche di ciascuna classe o sezione;
- la programmazione delle attività previste all'interno dei progetti di plesso,
- i progetti relativi a specifiche discipline o campi di esperienza.

I referenti di progetto devono consegnare le linee essenziali dei progetti di istituto entro la data stabilita.

Le programmazioni dovranno essere redatte secondo le modalità stabilite a livello collegiale e rese visibili al personale docente.

Art. 13 VALUTAZIONE E VERIFICA DEL PROCESSO

L'itinerario educativo e didattico di ciascun alunno e gli interventi programmati e realizzati dalla scuola saranno annotati sui registri e sui verbali dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe. Gli elementi emersi vengono comunicati alle famiglie durante i colloqui individuali e i ricevimenti generali.

Le schede di valutazione del 1°quadrimestre saranno compilate e consegnate alle famiglie entro la prima metà di febbraio, mentre quella relativa al 2° quadrimestre sarà consegnata entro la fine di giugno.

Entro la fine di giugno di ogni anno sarà cura delle insegnanti della scuola dell'infanzia redigere la relazione finale delle attività svolte, del processo formativo raggiunto dai bambini nonché la scheda di passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria redatta dalla commissione continuità..

Tutti i progetti saranno oggetto di una verifica intermedia e finale con relazione scritta da cui emerga la positività dell'intervento e la ricaduta didattica.

Art.14 COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti, sia in forma unitaria che per ordine di scuola, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, che ne cura e coordina le competenze, le attività previste dalle disposizioni vigenti e il raccordo funzionale con gli altri organismi collegiali e partecipativi.

Il Collegio dei Docenti designa le Funzioni Strumentali, le Commissioni, i Gruppi di Lavoro e i relativi referenti.

Il Dirigente Scolastico nomina all'interno del Collegio dei Docenti 2 Collaboratori e ad uno di questi attribuisce funzioni di Vicario, con semiesonero o esonero dall'insegnamento.

Per lo svolgimento di specifici compiti relativi al funzionamento generale delle scuole e per lo studio di particolari aspetti organizzativo - operativi, si attivano gli incarichi di referenza nonché di coordinamento-rappresentanza per ogni plesso scolastico.

Il Collegio Ordinario dei Docenti viene convocato a Settembre (adempimenti di inizio anno scolastico), Ottobre (presentazione definitiva o adeguamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa), Maggio (verifica PTOF e adozione dei libri di testo), Giugno (proposte nuovo anno).

Possono essere convocati Collegi Straordinari in base alle esigenze di comunicazione e gestione di azioni a livello collegiale.

Art.15 USCITE E VISITE DI ISTRUZIONE

Rientrano nel campo delle uscite e visite di istruzione gli spostamenti delle classi per diretta conoscenza di monumenti, musei, pinacoteche, biblioteche, enti, luoghi di lavoro, ambienti naturali e sociali, comprese le partecipazioni a manifestazioni socio-culturali e sportive.

Le visite guidate sul territorio, a piedi, possono svolgersi secondo una previsione operata dagli insegnanti interessati all'interno della programmazione didattica; esse sono oggetto di comunicazione/illustrazione nei Consigli di classe, d'Interclasse e di Intersezione e possono essere realizzate dopo aver acquisito un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno da parte di genitori.

I viaggi d'istruzione di uno o più giorni si svolgono con l'osservanza delle disposizioni ministeriali

vigenti (la C.M. n. 291 del 14.10.92), orientata all'applicazione dei seguenti criteri:

- il divieto di organizzare viaggi e visite nell'ultimo mese di lezione, salvo che per le attività sportive e per quelle legate all'educazione ambientale;
- l'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia d'età;
- l'obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte;
- la necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni e di un insegnante di sostegno per gli alunni portatori di handicap;

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe;
- assenso dei genitori
- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota per alunno;
- programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie di viaggi;
- certificazioni varie riguardante l'automezzo da utilizzare;
- polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni

I criteri di massima di cui tener conto nella programmazione delle uscite didattiche nei tre ordini di scuola sono i seguenti:

Scuola dell'infanzia

Le uscite possono avvenire nell'ambito del territorio comunale, con uso gratuito di scuolabus.

Con riferimento a specifici progetti, soprattutto nell'ambito della continuità educativa e dei rapporti tra scuole dello stesso Istituto è possibile prevedere viaggi di visita tra i Comuni che lo compongono o spostamenti in altri Comuni vicini.

Scuola primaria

E' opportuno prevedere viaggi realizzabili ordinariamente con uso gratuito di scuolabus o comunque automezzi forniti dalle Amministrazioni Comunali o con il treno.

Va contenuto il più possibile l'uso di automezzi privati, ai quali si accede mediante trattativa ufficiale per l'affidamento dell'effettuazione dei viaggi deliberati.

Nei giorni di effettuazione di visite guidate l'orario di funzionamento scolastico sarà soltanto antimeridiano per permettere la contemporaneità dei docenti del team, al fine di assicurare un maggior controllo della classe.

L'effettuazione dei viaggi attiene alla realizzazione dei singoli progetti pianificati e presentati dai docenti, verso i quali nulla è dovuto dall'Istituto o dall'Amministrazione scolastica per compensazioni, conguagli, oneri aggiuntivi, ecc.

Per lo svolgimento di viaggi con uso di automezzi privati è previsto il contributo finanziario individuale dei partecipanti in proporzione alla spesa documentata, da raccogliere e versare preventivamente sul conto della gestione finanziaria ordinaria dell'Istituto; i docenti accompagnatori e responsabili del viaggio, partecipano gratuitamente.

Le visite e i viaggi d'istruzione nella scuola primaria saranno prevalentemente di 1 giorno, salve esigenze e richieste particolari

Scuola Secondaria di 1° grado

Per le classi della scuola secondaria di 1° grado:

- sono da privilegiare i viaggi che promuovano negli alunni una migliore conoscenza della propria regione o di quelle confinanti; gli spostamenti possono comunque avvenire sull'intero territorio nazionale;
- prevalentemente per le classi terze si possono prevedere, osservando con particolare rigore le dovute cautele, viaggi in Europa per adesione a progetti, iniziative internazionali, visite ad importanti organismi internazionali;

- spettano ai docenti:
 - la scelta e la programmazione delle gite/visite d'istruzione, coerente con la programmazione didattica - educativa della classe,
 - l'organizzazione dell'itinerario,
 - prendere accordi con la ditta prescelta per il trasporto e concordare i dettagli
- spetta all'ufficio di segreteria acquisire i preventivi delle ditte per il trasporto, scegliere quella ritenuta più idonea e, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto comunicarlo ai docenti;
- i pagamenti necessari per lo svolgimento della uscita o visita devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili (come da D.I.44/2001), cioè attraverso i versamenti su c.c. postali da parte dei singoli genitori o del rappresentante di classe.
- Non verrà restituita la somma già pagata a coloro che per sopraggiunti motivi non potranno partecipare al viaggio, salvo possibilità a farlo.

Ulteriori dettagli e specifiche sono contenuti nel "Regolamento delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e degli scambi culturali", come allegato al presente documento.

Art.16 UTILIZZO DELLE PALESTRE (art. 33 del D.I. 44/2001)

Le palestre presenti nell'Istituto sono utilizzate da tutti gli ordini di scuola, in orario scolastico sulla base di calendarizzazioni di plesso da concordare tra i vari ordini.

Per l'utilizzazione in orario extra-scolastico, è necessario che venga predisposto un apposito protocollo d'intesa con le rispettive Amministrazioni Comunali per concedere ordinariamente l'uso delle palestre e delle relative attrezzature ad altre associazioni sportive.

In tale convenzione dovrà essere regolamentata la concessione d'uso solo a gruppi giuridicamente costituiti, l'orario di utilizzo, la stipula di una polizza assicurativa e l'apertura e la chiusura dei locali utilizzati in orario extrascolastico; ciò al fine di garantire la conformità di uso con gli obiettivi formativi ed educativi della scuola.

Eventuali spazi disponibili nelle sedi scolastiche possono essere utilmente impiegati negli orari scolastici per forme di attività psicomotoria, a giudizio degli insegnanti interessati e nel rispetto del parere tecnico espresso dall'Ufficio comunale competente.

Art.17 INIZIATIVE LOCALI

Con riferimento alla Programmazione educativa, nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.TO.F.) possono essere previste dalle sedi scolastiche di ogni comune precise forme di adesione ad iniziative locali, utili soprattutto all'incremento dell'efficacia formativa e nell'ottica della costruzione di un rapporto produttivo tra scuola ed extra-scuola; tali adesioni, attivate sempre a un livello operativo funzionale agli impegni scolastici, devono comunque trovare riscontro e collegamento nelle scelte progettuali e nelle opzioni formative assunte per l'intera comunità dell'Istituto.

In aggiunta alle adesioni sopra ipotizzate, può essere ulteriormente considerata l'opportunità di partecipazione delle scuole stesse a gare, concorsi, spettacoli e proposte varie.

Art 18 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nei locali della scuola all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

I genitori possono accedere nei locali della scuola nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori che hanno necessità di accedere nei locali della scuola per somministrare farmaci o intervenire in modo costante devono produrre una richiesta scritta motivata, eventualmente accompagnata da certificato medico.

Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

Art 19 NORME SUL SERVIZIO MENSA

Gli alunni della scuola primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da un loro delegato alle ore 12,30 e devono rientrare alle ore 13, 30.

L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, pertanto gli alunni sono tenuti al rispetto delle regole stabilite e ad un comportamento corretto ed educato.

Art.20 ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico se non precedentemente stabilito. Negli altri casi la richiesta deve essere autorizzata anche dal Consiglio di Istituto. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere nei locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione alla scuola e dopo essersi fatti riconoscere dai collaboratori scolastici.

I rappresentanti dei liberi ed agenti commerciali devono qualificarsi e chiedere l'autorizzazione a contattare i docenti.

E' permesso l'accesso a tutti gli interessati ai servizi di segreteria, durante l'orario di apertura al pubblico.

Art 21 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni, sempre dopo un regolare controllo del materiale da divulgare.

La scuola non consentirà la circolazione di materiale e informazione pubblicitaria a scopo di lucro e speculativo. Per gli alunni si prevede di :

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali, a da Enti e società private purché non a scopo di lucro.

Art. 22 REGOLAMENTI DI PLESSO

Ogni plesso scolastico di tutti e tre gli ordini di scuola elabora all'inizio dell'anno un regolamento in cui vengono stabilite e codificate le regole relative ai seguenti aspetti della scuola:

- Orario e modalità d'ingresso e d'uscita dal plesso scolastico;
- Gestione della ricreazione;
- Rispetto degli spazi e degli arredi;
- Utilizzo e calendarizzazione d'uso dei laboratori / aule speciali;
- Modalità di comunicazione con le famiglie;
- Somministrazione farmaci o altri interventi di tipo sanitario;
- Rapporto con i collaboratori scolastici

Tali regolamenti, soggetti a revisione annuale, sono disponibili in ogni plesso.

ART. 23 USO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

L'accesso alle aule di informatica è autorizzato solo in presenza dei docenti. La proiezione di filmati, documentari e DVD deve essere finalizzata alle attività didattiche. L'uso della televisione

e/o della LIM come momento semplicemente ricreativo deve essere evitato, in quanto non rientra nella finalità educativa della scuola che deve invece educare ad un uso consapevole e critico delle tecnologie come mediatori didattici.

È vietato utilizzare i telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. E' però permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica, solo con il consenso dell'insegnante. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- i docenti hanno la facoltà di prendere visione dei dati trattati in classe, dei documenti prodotti, comprese le navigazioni web;
- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; è punibile qualunque uso che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto;
- le password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare dagli organi competenti;
- l'uso di fotocamera e registratori audio/video, se non autorizzato dall'insegnante, rappresenta grave violazione della privacy e sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare dagli organi competenti;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
- In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

ART 24 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione occasionale dei farmaci in orario scolastico deve essere contenuta e può avvenire solo ed esclusivamente su autorizzazione dei genitori; nei casi di somministrazione permanente di farmaci salva-vita (insulina, antiepilettici ecc.) l'autorizzazione è concessa solo dopo aver acquisito la richiesta dei genitori e il relativo certificato medico, come da norme emanate dal MPI anche l'ingresso a scuola di persone esterne ma delegate alla somministrazione di farmaci deve essere autorizzato.

Ogni autorizzazione ha validità annuale.

CAPO 2: ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL PERSONALE DOCENTE

A - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, in seno al Collegio dei Docenti, nomina 2 collaboratori, di cui uno con funzione di vicario e con possibilità di esonero o semi/esonero dall'insegnamento.

Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico sono attribuiti i seguenti compiti:

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;
2. Cura dei rapporti con la Segreteria, con la Direzione, con il personale docente della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Elementare, con i collaboratori scolastici, con gli Enti locali;
3. Eventuale presidenza dei consigli di intersezione e di interclasse, cura degli atti formali.
- 4- Coordinamento delle attività didattiche e progettuali della scuola.

B. FUNZIONI STRUMENTALI

Nel pieno rispetto della normativa vigente sono affidate ai docenti che ne fanno richiesta, su designazione ufficiale del Collegio dei Docenti e per tutta la durata dell'anno scolastico, le sotto specificate funzioni strumentali relative ai seguenti ambiti d'intervento:

Area 1. Coordinamento delle attività del PTOF per la progettazione e l'auto-valutazione di istituto

Area 2. Coordinamento delle attività di supporto al lavoro dei docenti

Area 3. Coordinamento delle attività di prevenzione del disagio scolastico, delle attività di orientamento e innalzamento del successo scolastico.

Area 4. Coordinamento dei rapporti con gli Enti Locali

C. FIDUCIARI DI PLESSO:

Ai fiduciari di plesso sono attribuiti i seguenti incarichi:

1. informazione alla direzione sulle necessità/problemi riguardanti il plesso e l'ordine di appartenenza;
2. eventuale distribuzione della posta e di ogni altro materiale nell'ordine di scuola e nel plesso di appartenenza;
3. predisposizione del piano di sostituzione del personale assente;
4. cura della consegna e riconsegna dei materiali inventariati;
5. segnalazione alla Direzione in collaborazione con i referenti alla sicurezza degli interventi necessari riguardanti l'edificio scolastico;
6. presidenza dei consigli di intersezione, interclasse e classe in assenza del Dirigente Scolastico .

D. COORDINATORI DI CLASSE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:

Ai coordinatori di classe sono attribuiti i seguenti incarichi:

1. cura degli atti formali relativi ai Consigli;
2. coordinamento delle attività didattico - formative nella classe;
3. cura dei rapporti con i genitori per comunicazioni di carattere generale e/o straordinario;
4. segnalare al D.S. eventuali iniziative previste all'interno della programmazione di classe (o emergenti nel corso dell'anno scolastico, curate anche da singoli insegnanti) che possano comunque rientrare nell'ambito di uno dei progetti di istituto;
5. segnalare al D.S. alunni con particolari situazioni disciplinari o comportamentali, per gli opportuni interventi;
6. partecipare ad eventuali riunioni convocate dai collaboratori del D.S. e/o referenti di progetto

E. COMMISSIONI DI ISTITUTO

All'interno dell'Istituto le Commissioni sono diretta espressione del Collegio Unitario dei Docenti. In rapporto alle necessità di ipotesi progettuali, organizzative e di coordinamento le Commissioni lavoreranno in forma aggiuntiva agli oneri normali di servizio, da documentare e contenere entro dimensioni orarie strettamente indispensabili, ai fini di investimento del Fondo di Istituto.

Nelle ipotesi di realizzazione dei progetti saranno previsti incontri iniziali di programmazione, intermedi e finali di monitoraggio e verifica. La proposta con un calendario di eventuali incontri aggiuntivi dovrà essere presentato anticipatamente in Segreteria.

Ai referenti di progetto sono attribuiti i seguenti incarichi:

- ◆ provvedere alla stesura e/o alla revisione iniziale del progetto in accordo con i componenti della commissione;
- ◆ coordinare le attività di progetto tra i diversi ordini e plessi: essere informato sull'andamento del progetto nelle diverse forme che questo può assumere tra i diversi ordini, plessi e classi;
- ◆ partecipare alle riunioni di coordinamento interno dell'istituto (es. con il capo d'istituto e/o le funzioni strumentali, il responsabile amministrativo)
- ◆ essere disponibile a partecipare ad eventuali incontri di formazione;
- ◆ provvedere al monitoraggio del progetto secondo modalità stabilite in sede di coordinamento;
- ◆ provvedere alla relazione finale raccogliendo le informazioni necessarie dai coordinatori;
- ◆ curare la comunicazione interna alla commissione di competenza.

I componenti delle commissioni sono chiamati a collaborare non solo per la progettazione e realizzazione di progetti, ma anche nelle fasi di monitoraggio e verifica finale, curando la comunicazione e raccogliendo la necessaria documentazione all'interno dell'ordine e del plesso di appartenenza.

Si precisa che i docenti referenti seguiranno le tematiche riguardanti lo specifico impegno assunto, attivando e assistendo le iniziative dei colleghi in merito alla realizzazione delle attività e dei progetti.

Per le rispettive tematiche gli interessati assumono responsabile funzione di riferimento e corrispondenza per progetti, proposte ed iniziative sia all'interno che all'esterno dell'I.C.

Gli incarichi assegnati, le commissioni di lavoro e i rispettivi componenti e referenti sono indicati annualmente nel P.T.O.F., che viene reso pubblico sul sito della scuola.

La funzione degli insegnanti collaboratori e referenti non sostituisce le responsabilità personali e professionali di cui è titolare ogni insegnante nella prestazione di servizio (di ruolo o non di ruolo) e si espliciterà unitamente al coinvolgimento responsabile e partecipativo di tutti i colleghi in :

- un'azione di promozione dei livelli di condivisione al fine di poter realizzare il percorso formativo evitando situazioni di confusione e di rischio, di improduttività educativa, di dispersività nei tempi e nei modi della giornata scolastica;
- una proficua impostazione del funzionamento dei Consigli di sezione, intersezione, interclasse e classe, dello svolgimento delle attività funzionali e collaterali all'insegnamento, dell'attivazione adeguata dello svolgimento degli incontri individuali e/o assembleari con i genitori degli alunni.

A conclusione di quanto detto, si ricorda il necessario rispetto degli impegni circa scadenze e programmazioni concordate in sede collegiale, nonché l'adesione alla dimensione giuridico-professionale di cui è titolare ciascuno di noi. I docenti collaboratori avranno cura di assicurarsi che tutti i colleghi assumano attenta conoscenza del Regolamento d'istituto, sia come coinvolgimento informativo, sia in termini di corresponsabilità professionale individuale; allo steso modo faranno con i colleghi assunti a contratto determinato, all'atto del primo rapporto di lavoro in ciascun plesso.

CAPO 3: INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

L'esercizio della funzione docente comporta non solo l'impegno personale e professionale nello svolgimento dell'attività didattica, ma anche la conoscenza e il rispetto di alcune regole essenziali per realizzare al meglio tale funzione, in un contesto di interazione con le varie componenti che intervengono nel processo formativo. I docenti hanno pertanto il dovere di :

- conoscere le linee programmatiche e progettuali del PTOF e la struttura organizzativa dell'Istituto;
- programmare/pianificare ogni momento dell'attività didattica, senza lasciare nulla al caso o all'estemporaneità, pur cogliendo talvolta le occasioni offerte dagli alunni o dalle situazioni;
- essere precisi e puntuali nell'elaborazione e nella compilazione di tutti i documenti e gli atti richiesti;
- collaborare con i colleghi e condividere scelte, atteggiamenti, soluzioni a problemi, responsabilità organizzative e gestionali della classe, attraverso una comunicazione sempre puntuale e precisa;
- conoscere le attribuzioni del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici e chiedere loro solo ciò che è di competenza del settore;
- rendere noto al Dirigente o suo delegato ogni problema della classe e/o dei singoli alunni, al fine di trovare insieme soluzioni e/o modalità d'intervento;
- ricordare che l'insegnante educa anche attraverso l'esempio, per cui è opportuno assumere sempre comportamenti coerenti con ciò che viene chiesto agli alunni e con le regole che vengono loro date;

- conoscere e rispettare la normativa sulla privacy ed assumere comportamenti idonei nei vari momenti della vita scolastica;
- essere solleciti nella tempestiva comunicazione e/o denuncia di eventuali infortuni o incidenti che potrebbero verificarsi in orario scolastico;

Inoltre esistono delle regole deontologiche che non sono codificate in alcuna normativa ma che sono insite nella professione docente e di cui ogni docente deve tener conto:

- la disponibilità all'ascolto
- l'attenzione ai processi emotivi degli alunni
- la sensibilità a valutare eventuali problematiche familiari che influiscono sia sul comportamento che sul rendimento dell'alunno
- l'autocontrollo del proprio comportamento
- l'umiltà di riconoscere eventuali sbagli e intervenire per rimediare
- l'imparzialità, la correttezza e la trasparenza nei giudizi

Entrando nello specifico della pratica quotidiana:

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare che gli alunni assenti abbiano giustificato;
- Il coordinatore di classe, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà il nominativo in Presidenza.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, ammetterlo in classe e richiederne la giustificazione.
- L'uscita di un alunno, durante l'orario scolastico, dovrà essere supportata dalla richiesta scritta di un genitore; l'allievo uscirà solo se prelevato da un familiare o da altro adulto delegato.
- I docenti devono indicare sempre i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- All'intervallo docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi di altre classi.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più alunni insieme se non per seri motivi
- Se un docente deve assentarsi per pochi minuti dalla classe occorre che avvisi un collaboratore o il collega della classe vicina
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo sia in aula che in altre zone dell'edificio, devono comunicarlo al Referente di Plesso per la sicurezza e, se di rilevante pericolo in Presidenza.
- Qualora vengano danneggiati arredi o altro da parte degli allievi, gli insegnanti della classe o delle classi interessate dovranno segnalare i danni alla Presidenza; il responsabile dovrà risarcire i danni. In caso di mancata individuazione sarà convocato il Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia costruttivo ed efficace.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle comunicazioni inviate attraverso il registro Elettronico e di ottemperare alle richieste di conferme di lettura o di risposta dei singoli avvisi.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle eventuali circolari e avvisi cartacei. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi o pubblicati in maniera digitale all'albo si intendono regolarmente notificati.
- I docenti dovranno avvisare le famiglie circa attività didattiche diverse da quelle curricolari.
- Il ricorso alla Presidenza per motivi disciplinari va contenuto in quanto può provocare nell'alunno/a la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti e ciò potrebbe costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- Gli insegnanti presenti alla mensa controlleranno che gli allievi abbiano comportamenti adeguati in rapporto all'igiene, all'uso corretto delle stoviglie e al rispetto della struttura e del personale di servizio.

CAPO 4 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto educativo di Corresponsabilità è finalizzato a definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie (art. 3 comma 1 del D.P.R. 235/2007). Obiettivo di tale patto è quello di condividere il nucleo fondante dell'azione educativa: **Promuovere la formazione dell'alunno, la sua crescita civile e culturale**, pertanto

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

Garantire l'accoglienza:

- Creare un clima sereno fondato sul rispetto e sul dialogo in modo da favorire la conoscenza e il rispetto reciproco tra studenti, l'integrazione, la capacità d'iniziativa, la valorizzazione delle differenze, l'educazione alla legalità.
- Rispettare l'alunno nella sua individualità, mostrando disponibilità all'ascolto, sensibilità ed attenzione alla sua crescita psicologica ed emotiva.
- Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali.

Favorire l'apprendimento :

- Garantire il diritto allo studio.
- Garantire un piano formativo basato su iniziative e progetti volti a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua realizzazione umana e culturale.
- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente.
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.
- Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico -disciplinare degli studenti, assicurando una valutazione sempre chiara e trasparente
- Prevenire la dispersione scolastica.

Favorire la coscienza civile e democratica

- Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli a un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo e nel regolamento di istituto
- Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti, informando immediatamente le famiglie di eventuali mancanze e trasgressioni
- Prevenire e/o reprimere atti di bullismo.

Favorire l'interazione con il territorio

- Accogliere le proposte del territorio e condividerne le iniziative allo scopo di offrire agli alunni un percorso formativo integrato.

Favorire la cooperazione europea ed internazionale

- Attuare le possibili collaborazioni con istituti italiani ed europei per l'approfondimento delle tematiche sociali della legalità, convivenza, rispetto, accoglienza.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Conoscere e condividere l'offerta formativa della scuola, discuterla con i propri figli e sostenere l'Istituto nell'attuazione del progetto educativo.
- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza valutativa.
- Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità, forza e coerenza alla propria azione educativa.
- Conoscere il regolamento di istituto e la sua organizzazione, richiedendo ai figli l'assunzione di un comportamento conforme alle regole stesse.
- Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente le comunicazioni scuola-famiglia dal diario e/o dalla bacheca del registro elettronico, partecipando con regolarità alle riunioni previste
- Rispettare l'Istituzione Scolastica, favorendo un' assidua frequenza dei propri figli alle lezioni e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola.

- Collaborare alla vita scolastica dei propri figli, partecipando attivamente agli Organismi Collegiali (riunioni, consigli e assemblee), eventualmente con proposte e osservazioni costruttive
- Promuovere nei propri figli atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti di tutti.
- Impartire ai propri figli le regole del vivere civile, il rispetto degli altri e delle cose di tutti, intervenendo responsabilmente su eventuali danni provocati dal figlio/a, anche attraverso il risarcimento, nelle forme e nelle modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

(i punti che seguono sono stati elaborati nell'anno scol/co 2014/2015 dagli alunni delle classi seconde di scuola sec. 1° grado nell'ambito del progetto di ed. alla cittadinanza "Ri-scriviamo il POF")

- Mantenere un linguaggio, un atteggiamento e dei gesti adeguati al luogo in cui si trova, anche l'abbigliamento deve essere rispettoso ed adatto all'ambiente scolastico.
- Spingere i cellulari ed altri dispositivi, se non richiesto dall'insegnante, perché il loro uso distoglie l'attenzione degli alunni, influenza gli altri in modo negativo ed è una mancanza di rispetto nei confronti di chi ci sta vicino.
- Accettare i consigli e i rimproveri degli adulti per migliorare il proprio comportamento e rendersi conto di aver sbagliato.
- Portare rispetto ai compagni e ai professori cercando di prestare attenzione a ciò che questi espongono, rispettando il turno di parola dato dall'insegnante per mezzo di gesti opportuni che non disturbano colui che in quel momento sta parlando.
- Dare sempre informazioni corrette, riguardo la vita scolastica, alla propria famiglia affinché questa possa instaurare un rapporto di fiducia sia con i propri figli, sia con i docenti stessi.
- Fondare con i propri compagni un rapporto basato sul rispetto reciproco non ritenendo ostacolo, per determinare un patto di solidarietà, le diversità culturali e religiose dell'altro.
- Rispettare gli arredi scolastici, gli strumenti tecnologici, i vari sussidi didattici, perché tale materiale serve per lo svolgimento delle attività educative e, quindi, l'uso appropriato non deve nascere dalla paura delle sanzioni, ma dalla consapevolezza dell'importanza del loro utilizzo.
- Partecipare positivamente e attivamente alla realizzazione dei progetti scolastici, ma tuttavia, si ritiene importante anche avere la possibilità di scegliere fra i progetti che i docenti presentano. Questa possibile libertà migliorerà il rendimento scolastico ed il comportamento di ogni singolo studente.
- Rispettare le regole di civile convivenza, anche a salvaguardia della propria ed altrui sicurezza

CAPO 5 PERSONALE ATA

PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

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

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le varie componenti che si muovono dentro e fuori la scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Prestare servizio nelle sedi assegnate; l'effettiva presenza in servizio è testimoniata dalla firma sul registro delle presenze del personale;
- Vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- Essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;

- Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Comunicare al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante per evitare che la classe resti incustodita;
- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Usare le buone maniere nei rapporti con gli alunni, con i docenti e con la segreteria;
- Essere tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- Evitare di parlare ad alta voce, per non disturbare il lavoro didattico;
- Tenere i servizi igienici sempre puliti e accessibili in ogni momento della giornata scolastica;
- Provvedere alla quotidiana pulizia dei locali al termine delle lezioni e non durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal dirigente scolastico;
- Invitare le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico o suo delegato ad uscire dalla scuola;
- Prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Accogliere il genitore dell'alunno/a minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- Deve prendere visione delle comunicazioni e circolari nell'apporre la propria firma per presa visione o nel confermare l'adesione nel R.E., sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

CAPO 6 REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ART.1 FINALITA' E COMPITI

È costituito presso L'ISTITUTO Comprensivo di Dicomano, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

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

- Esaminare i ricorsi presentati dalle famiglie degli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello statuto ed avviarli a soluzione;
- Il funzionamento dell'organo di garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e Famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei Confronti degli insegnanti e viceversa.

ART.2 COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico, membro di diritto, che lo presiede
- N. 1 insegnante di scuola primaria: Ins. Liso Maria
- N. 2 rappresentanti dei genitori, indicato dal Consiglio di Istituto: sig.Vestrini e Sig. Generini
- tutti nominati dal Consiglio d'Istituto

ART. 3 DESIGNAZIONE DEI MEMBRI

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene di norma nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

ART. 4 DURATA DELLA CARICA

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

ART.5 CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

- I componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti e/o docenti appartenenti alla loro classe.
- Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. Qualora fossero incompatibili anche i supplenti, il Consiglio nominerà supplenti ad hoc.
- La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.
- L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente ed è validamente costituito solo in presenza di tutti i membri.
- La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
- Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo stesso.
- Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

ART. 6 I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta può chiamare a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.
10. Il Dirigente Scolastico o suo delegato provvederà a informare la famiglia dell'alunno con lettera raccomandata e il Consiglio di Classe tramite notifica scritta.

ART. 7 REVISIONE DEL REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Il Presente Regolamento può essere modificato, a maggioranza assoluta, dal Consiglio di Istituto.

Il presente regolamento viene approvato all'unanimità nella seduta dell'11 aprile 2018.