



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II Grado
Via C. Colombo, 6 - 86034 GUGLIONESI
E-mail cbpm01000c@istruzione.it Pec cbpm01000c@pec.istruzione.it
www.omnicomprensivoguglionesi.gov.it
C.F. 91040740705 - Tel. 0875/689006 – Fax 0875/681769

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

con allegati

REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ALUNNI
REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI
REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA
REGOLAMENTO AULA TEAL
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA
CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 09/11/2016
Adottato dal Commissario Straordinario con delibera n. 3 del 12/11/2016

INDICE

PREMESSA	4
<hr/>	
TITOLO 1- COMPONENTI DELLA SCUOLA	5
<hr/>	
ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI	5
ART. 2 - COLLEGIO DEI DOCENTI	5
ART. 3 - CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE	6
ART. 4 - ORGANO DI GARANZIA	6
ART. 5 - COMITATO DI VALUTAZIONE	7
ART. 6 - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI	7
ART. 7 - ASSEMBLEA DEI GENITORI	8
ART. 8 - ORGANI COLLEGIALI: NORME COMUNI	8
ART. 9 - COMMISSARIO STRAORDINARIO	8
ART. 10 - DIRIGENTE SCOLASTICO	8
ART. 11 - DOCENTI	9
ART. 12 - ALUNNI	10
ART. 13 - PERSONALE AMMINISTRATIVO	11
ART. 14 - COLLABORATORI SCOLASTICI	11
ART. 15 - GENITORI	12
TITOLO 2 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	12
<hr/>	
ART. 16 - ISCRIZIONI	12
ART. 17 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI	13
ART. 18 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI	14
ART. 19 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO	15
ART. 20 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI	15
ART. 21 - INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA	16
ART. 22 - RITARDI E ASSENZE DEGLI ALUNNI	17
ART. 23 - USCITE ANTICIPATE	18
ART. 24 - INFORTUNI	18
ART. 25 - USO DEL TELEFONO	19
ART. 26 - DIVIETI	20
TITOLO 3 - GESTIONE DELLE RISORSE	20
<hr/>	
ART. 27 - USO DELLE PALESTRE	20
ART. 28 - USO DEI LABORATORI	20
ART. 29 - USO DELLE BIBLIOTECHE	21
ART. 30 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI AD ESTERNI	22
ART. 31 - MENSE SCOLASTICHE	22
TITOLO 4 - PREVENZIONE E SICUREZZA	23
<hr/>	
ART. 32 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	23
ART. 33 - REGOLE IGIENICO--SANITARIE	23
ART. 34 - RISCHIO ED EMERGENZA	23
ART. 35 - PROVE DI EVACUAZIONE	24
ART. 36 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI	24
ART. 37 - SICUREZZA	24
ART. 38 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI	25
ART. 39 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	26

TITOLO 5 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	26
ART. 40 - CRITERI GENERALI	26
ART. 41 - DOCENTE RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO	27
ART. 42 - OBBLIGHI DEGLI ALUNNI	28
ART. 43 - OBBLIGHI DEI GENITORI	28
ART. 44 - DOCUMENTAZIONE	29
TITOLO 5 - COMUNICAZIONI	29
ART. 45 - COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA	29
ART. 46 - COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI SCUOLA SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO	29
ART. 47 - COMUNICAZIONI INTERNE	29
ART. 48 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO NELLA SCUOLA	29
ART. 49 - TRASPARENZA	30
TITOLO 6 - CAPACITÀ CONTRATTUALE DELLA SCUOLA	30
ART. 50 - AUTONOMIA NEGOZIALE	30
ART. 51 - AUTOFINANZIAMENTO E CONTRIBUTO DEI PRIVATI	30
ART. 52 - SPONSORIZZAZIONI	30
ART. 53 - DONAZIONI ALLA SCUOLA	30
ART. 54 - CRITERI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI	31
TITOLO 7 - NORME FINALI	31
ART. 55 - DIRITTO DI ACCESSO	31
ART. 56 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO	31
ART. 57 - ENTRATA IN VIGORE	31
REGOLAMENTO ALUNNI - SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	32
REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI - SCUOLE SECONDARIE	35
REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI	39
REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA	41
REGOLAMENTO AULA TEAL	44
REGOLAMENTO DISCIPLINARE	45
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	51
CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI	54

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto disciplina le forme di partecipazione dei diversi soggetti coinvolti nell'azione educativa e nella gestione democratica della Scuola; è redatto dalla comunità scolastica allo scopo di consentire un'azione educativa coordinata, responsabile e partecipe da parte di tutti i suoi componenti, affinché la scuola possa crescere e realizzare, nel modo più ampio possibile, le proprie finalità, nell'interesse primario ed esclusivo diritto al successo formativo di ciascun alunno. Una volta approvato dagli organi competenti entra immediatamente in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono o fruiscono del servizio scolastico.

Il Regolamento interno dell'Istituto Omnicomprensivo di Guglionesi trova fondamento nell'Art.10 del D.L. n 297 del 16 aprile 1994 e nella sua formulazione ha fatto riferimento normativo:

- alla Costituzione Italiana ed in particolare agli articoli 3, 33, 34;
- alla legge n°241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche;
- al D.Lvo n°297/94 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
- al DPR n°249/98 (Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti) e successive integrazioni--- DPR n°235/2007;
- al DPR 122/2009 (Regolamento di coordinamento delle norme sulla valutazione degli alunni)
- al DPR n°275/99 (Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche);
- al D.I. n.44/2001 (Istruzioni generali sulla gestione amministrativo---contabile delle istituzioni scolastiche);
- alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 (Principi sull'erogazione dei servizi pubblici);
- al D.Lgs n°165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive integrazioni
- ai CC.LL del comparto Scuola.

Ha fatto inoltre riferimento culturale e pedagogico:

- alle finalità espresse nel Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;
- al principio di scuola come comunità educante, tesa a favorire una diffusa relazionalità e a promuovere la condivisione di valori e di regole che fanno sentire ai suoi membri di essere parte attiva nel processo di costruzione dei saperi e della cultura.

TITOLO 1 - COMPONENTI DELLA SCUOLA

ART. 1 - Organi collegiali

Affinché la scuola assuma il carattere di una comunità le attività di programmazione e di gestione si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori.

La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.

Le procedure necessarie per assicurarne il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria. Nel nostro Istituto in sostituzione del Consiglio di Istituto opera il Commissario Straordinario, nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 44/2001.

ART. 2 - Collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato ed esercita le attribuzioni previste dall' art. 7 del T.U. n° 297/94 e successive integrazioni e modificazioni.

Le funzioni di segretario del Collegio sono affidate al Dirigente Scolastico ad uno dei docenti tra i collaboratori.

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio in ogni ordine di scuola dell'Istituto. Il Collegio si può articolare, secondo le materie di competenza, in Collegio dei Docenti per la Scuola dell'Infanzia, Collegio dei Docenti per la Scuola Primaria, Collegio dei Docenti per Scuola Secondaria di 1°grado, Collegio dei Docenti per Scuola Secondaria di 2°grado.

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

L'azione deliberativa spettante al Collegio è supportata dai Dipartimenti e dalle Commissioni di lavoro finalizzati allo studio e all'approfondimento delle materie oggetto di deliberazione collegiale.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione.

In particolare il Collegio:

- cura la formazione del curriculum e l'azione educativa anche al fine di adeguare i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto (sostituito dal Commissario Straordinario);
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e Interclasse;
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- esamina casi particolarmente gravi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su segnalazione dei docenti della rispettiva classe;
- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;

- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza e gravità;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- designa le Funzioni Strumentali;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La convocazione è predisposta dal Dirigente, almeno 5 giorni prima della data della seduta. In caso di particolare necessità e urgenza, il collegio può essere convocato anche 24 ore prima della seduta.

ART. 3 - Consigli di classe, interclasse, intersezione

I Consigli di classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi o sezioni interessate e dai genitori (e studenti nella scuola secondaria di 2° grado) eletti per ciascuna classe/sezione. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del consiglio, formalmente delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del consiglio stesso.

I consigli classe, Interclasse e Intersezione esercitano le funzioni di cui all'art., 5 del T.U. n° 297/94. Essi, al completo delle loro componenti:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- si pronunciano sulla scelta dei libri di testo (Consigli di Classe e di Interclasse);
- verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del lavoro didattico;
- possono segnalare problematiche relative alla sicurezza e all'edilizia scolastica.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e alla valutazione. In occasione delle valutazioni periodiche e finali (scrutini) e delle decisioni di natura disciplinare è richiesta la presenza dell'intera componente docenti.

I Consigli si riuniscono, convocati dal Dirigente Scolastico, nelle date previste dal Piano Annuale delle Attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico, nell'ambito delle ore previste dall'art. 42 del CCNL. Si riuniscono, inoltre, su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri o dal Dirigente scolastico.

La convocazione è predisposta almeno 5 giorni prima della seduta, salvo casi di particolare necessità in cui è sufficiente un preavviso di 24 ore.

ART. 4 - Organo di garanzia

Ai sensi dell'art. 2 del DPR n.235/2007 viene costituito nella scuola l'Organo di garanzia, con il compito di valutare con attenzione le informazioni prodotte in caso di sanzione disciplinare degli alunni, al fine di verificarne la gravità, la correttezza e l'omogeneità di trattamento con quanto stabilito nella programmazione d'istituto, di classe o con casi analoghi che eventualmente si fossero verificati nel corso degli anni.

All'Organo di Garanzia possono rivolgersi i genitori, gli studenti o chiunque abbia interesse nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Tale organo è costituito da:

- il **Dirigente Scolastico**, in qualità di presidente;
- il **Commissario straordinario** dell'Istituto;
- ☒ **due docenti** (uno per la scuola secondaria di primo grado e uno per quella di secondo grado);
- ☒ **due genitori** (uno per la scuola secondaria di primo grado e uno per quella di secondo grado);
- ☒ **uno studente** (per la scuola secondaria di secondo grado).

Tutti i componenti dell'Organo di Garanzia vengono eletti all'inizio di ogni anno scolastico. Limitatamente al primo anno di vigenza del presente Regolamento, i genitori e lo studente vengono eletti all'interno dell'Assemblea dei rappresentanti dei genitori e degli studenti dei rispettivi ordini di scuola.

L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi entro giorni 10 dopo avere invitato tutte le parti ad esporre le proprie ragioni. Le decisioni dell'Organo di garanzia sono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In presenza di vizi formali o sostanziali, di carenza di motivazioni, di non proporzionalità della sanzione alla mancanza commessa, di non omogeneità di trattamento rispetto a casi analoghi, con delibera motivata, l'Organo di garanzia conferma, riduce o annulla la sanzione.

Art. 5 - Comitato di Valutazione

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio dei Docenti. E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato di Valutazione:

- provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
- esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

Art. 6 - Assemblee degli studenti

Gli studenti della scuola secondaria di II grado hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe e di istituto.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

La richiesta deve indicare ordine del giorno, data, orari e modalità di svolgimento della riunione, che può tenersi sia in sede centrale che nel plesso del Liceo.

Il Dirigente scolastico, effettuati i necessari controlli formali, autorizza l'assemblea disponendo la sospensione delle lezioni e dando pubblicità al suo atto.

Alle assemblee di istituto, in numero non superiore a quattro per anno scolastico, può essere richiesta la partecipazione di esperti esterni autorizzati dal Commissario Straordinario.

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Commissario Straordinario e al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, eventualmente coadiuvato da docenti e non docenti, ha potere di intervento in caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Gli studenti, che non intendono presenziare all'assemblea studentesca di istituto, non possono allontanarsi dalla scuola, ma debbono restare in aula per effettuare, con i docenti in servizio,

attività di recupero e/o approfondimento. Gli studenti, che partecipano all'assemblea, vi rimangono fino allo scioglimento della stessa.

L'assemblea di classe è richiesta dai rappresentanti di classe con almeno tre giorni di anticipo, previa acquisizione del consenso dei docenti interessati, che mettono a disposizione le loro ore in proporzione al loro impegno didattico settimanale.

Durante l'assemblea di classe, il docente assicura la vigilanza sugli studenti nei modi più opportuni. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto che può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

Art. 7 - Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

La data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico, che valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione. Le assemblee devono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, senza la presenza dei minori. L'Assemblea è presieduta da un genitore. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto breve verbale a cura di uno dei componenti, che viene successivamente recapitato in direzione.

Art. 8 - Organi Collegiali: norme comuni

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

La convocazione delle riunioni viene effettuata tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito web dell'Istituto; per i genitori la convocazione può essere fatta mediante lettera scritta consegnata agli studenti figli degli interessati. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'o.d.g. che saranno trattati nella seduta dell'organo collegiale.

Nelle sedute degli OO. CC. di Istituto, ciascun intervento deve riguardare solo argomenti iscritti all'ordine del giorno, fatto salvo il diritto di presentare o mettere ai voti mozioni d'ordine e ordini del giorno.

Qualora si renda necessario un'integrazione all'ordine del giorno, tale proposta deve precedere la discussione dei punti posti all'ordine del giorno ed è subordinata all'approvazione unanime di tutti i membri.

Di ogni seduta viene redatto, su apposito registro a pagine numerate, processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Art. 9 - Commissario Straordinario

Il Commissario Straordinario è nominato dall'USR, a seguito dei processi di dimensionamento delle scuole, ora aggregate nel presente Istituto. Al Commissario Straordinario spettano le deliberazioni in materia amministrativo--finanziaria, con esclusione di qualsiasi attribuzione di ordine didattico-- organizzativo che è prerogativa del Collegio dei docenti, e dell'attività gestionale di cui è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico. Il Commissario svolge le sue mansioni in forma gratuita.

Art. 10 - Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Al dirigente spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse

umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze delineate, il dirigente scolastico promuove gli interventi per:

- assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
- l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie;
- l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Art. 11 - Docenti

I docenti svolgono la funzione di «esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità» (art. 395 del DLgsn.297/1994,).

I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 CCNL Comparto Scuola 2006/2009) per assistere l'ingresso dei propri alunni. Registrano ogni giorno la presenza degli alunni a scuola.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli: in nessun caso la classe deve essere lasciata senza vigilanza. Se per motivi di estrema necessità o di emergenza il docente deve lasciare la classe avvisa il collaboratore scolastico di vigilare su di essa.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo il docente sarà coadiuvato nella vigilanza anche dai collaboratori scolastici. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, nelle aule speciali, nei laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Gli alunni, durante il trasferimento, devono essere sempre accompagnati da un docente.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi ed accompagnano la classe all'uscita, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dal coordinatore di plesso. Nella scuola dell'infanzia e primaria, i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Dove accertino situazioni di pericolo, le comunicano prontamente in Direzione e al coordinatore di plesso.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria). La mancata giustificazione dopo tre giorni diventa un'assenza ingiustificata sanzionabile come da Regolamento di disciplina. Il coordinatore di classe, qualora un alunno risulti più volte sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo e provvederà a inviare una lettera di richiamo alle famiglie.

In caso di ritardo di un alunno occorre registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

L'uscita anticipata per gli alunni minorenni è consentita solo in presenza di un genitore o di persone autorizzate per iscritto dalla famiglia. Gli alunni maggiorenni possono uscire

anticipatamente dalla scuola previa specifica formale richiesta scritta, controfirmata da uno dei genitori per presa visione. Il docente annota sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. In caso di alunni minorenni sarà cura dei docenti registrare il nome della persona che ha prelevato. Ogni docente deve tenere aggiornato diligentemente il registro di classe e quello personale sul quale vanno annotati, a penna, le assenze, i voti di profitto ed eventuali situazioni problematiche dell'alunno.

I registri personali devono essere sempre a disposizione della Scuola, depositati nell'apposito cassetto personale, fatte sempre salve le ragioni di riservatezza e di sicurezza. I docenti devono indicare sul registro i contenuti della lezione presentati e i compiti assegnati.

Eventuali danni materiali ad opera degli alunni devono essere segnalati in Direzione ed essere risarciti dal responsabile o dall'intero gruppo classe, qualora il responsabile non venga individuato. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, fuori dall'orario delle lezioni.

Durante la ricreazione la sorveglianza è effettuata dal docente dell'ora antecedente.

Ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line sul sito web della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

E' vietato l'uso del telefonino durante l'orario di lavoro (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

E' vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e dal cancello.

In caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire di provvedere all'organizzazione scolastica.

In caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà di organizzare le attività scolastiche. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). Per altre assenze (permessi, ferie, ecc...) la richiesta deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima.

Art. 12 - Alunni

Gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità e diligenza le lezioni, e ad avere un comportamento rispettoso e corretto.

In riferimento all'istruzione e all'educazione, ogni alunno e ogni alunna ha diritto:

- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. In proposito, nella scuola secondaria superiore, hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere tematiche di interesse sociale, culturale e riguardanti la vita della scuola, sulla quale possono formulare proposte. Le assemblee possono riunirsi ogni mese su richiesta;
- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- gli studenti di nazionalità estera hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
- ad un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita integrale della persona;
- ad un servizio educativo--- didattico di qualità;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva;

- ad offerte formative aggiuntive e integrative opportunamente programmate;
- ad iniziative per il sostegno nelle situazioni di svantaggio psicofisico, socio-economico e linguistico-culturale;
- alla salubrità e la sicurezza degli ambienti.

Le materie concernenti diritti e doveri degli alunni sono indicate nel
REGOLAMENTO INTERNO (Allegato A.)

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (Allegato B.)

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA (Allegato D).

Art. 13 - Personale Amministrativo

Il personale amministrativo collabora con i docenti e cura la qualità del rapporto con il pubblico, per favorire la comunicazione tra le diverse componenti che interagiscono nella scuola.

Assicura il servizio all'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di efficienza, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, previste dalla legge.

Art. 14 - Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

E' obbligo dei collaboratori scolastici prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

In particolare, i collaboratori scolastici devono:

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante gli intervalli, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali della scuola, durante l'ingresso e l'uscita;
- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- prestare assistenza materiale agli alunni disabili;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- essere disponibili con gli alunni, secondo il principio che la funzione della scuola è quella di educare;
- tenere i servizi igienici puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitare le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- dare inizio alle pulizie dopo l'uscita delle classi o delle sezioni.

Tutti i collaboratori scolastici, al termine del servizio, dopo aver effettuato le necessarie pulizie, dovranno curare che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le finestre, le porte di ingresso e i cancelli della scuola.

Nella scuola secondaria i collaboratori accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata, quindi consegnano al docente di classe il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato.

Art. 15 - Genitori

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 Legge n. 53/2003).

Ai fini di una fattiva collaborazione con la scuola i genitori devono:

- conoscere l'offerta formativa della scuola e le strategie didattico ---educative da questa utilizzate;
- instaurare il dialogo con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa.

I genitori possono conferire con i docenti la mattina, nelle ore di ricevimento stabilite, e nei colloqui pomeridiani, come da calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Possono essere convocati anche tramite il diario o altra comunicazione scritta, tutte le volte che uno o più docenti o il Dirigente Scolastico ne ravvisino la necessità.

In caso di sciopero del personale i genitori sono avvertiti con apposito comunicato e con congruo anticipo.

I genitori possono collaborare con la scuola facendo proposte riguardo alla istituzione di insegnamenti opzionali e facoltativi.

I genitori eletti in qualità di rappresentanti, partecipano insieme ai docenti ai Consigli di classe, interclasse, intersezione presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (art. 5 del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297).

Durante le attività didattiche i genitori possono accedere nella scuola nelle ore di ricevimento dei docenti in caso di uscita anticipata del figlio o per bisogni urgenti da rappresentare ai docenti. Nella Scuola dell'Infanzia è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi solo per esigenze di accoglienza o in situazioni specificatamente autorizzate.

TITOLO 2 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 16 - Iscrizioni

Per la guida alle iscrizioni online previste dalla Legge n. 135/2012 è possibile consultare il sito www.iscrizioni.istruzione.it Per eventuali difficoltà riscontrate dalle famiglie nell'atto di iscrizione, la Segreteria dell'Istituto offre servizio di consulenza.

Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Iscrizioni durante d'anno di alunni provenienti da altre scuole: l'assegnazione alle classi o sezioni avviene dando preferenza a quelle con un numero inferiore di alunni, tenendo conto anche della presenza di bambini disabili nelle classi e sezioni.

Nella scuola dell'infanzia possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il terzo anno di età. Possono inoltre chiedere l'iscrizione le famiglie i cui

bambini compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno seguente. In questo ultimo caso l'ammissione sarà soggetta alla disponibilità di posti.

Nel caso in cui vengano prodotte domande di iscrizione in eccesso o fuori dai termini previsti dalla legge, un' apposita commissione, formata da un rappresentante dei genitori, un docente di Scuola dell' Infanzia e un rappresentante della Segreteria, provvederà a redigere una lista d' attesa.

Per la gestione della medesima si osserveranno i seguenti criteri relativi agli alunni di tre anni:

- bambini con disabilità;
- ordine cronologico di nascita.

A parità di condizioni, si procederà al sorteggio.

Per gli alunni di quattro anni la lista d' attesa sarà formulata secondo i seguenti criteri:

- bambini già frequentanti;
- assenza di uno o entrambi i genitori;
- entrambi i genitori che lavorano;
- presenza in famiglia di altri figli minori portatori di handicap e di persone anziane bisognose di assistenza;
- nuclei familiari numerosi;
- condizioni economiche disagiate;

A parità di condizioni si opera il sorteggio.

ART. 17 - Modalità di formazione delle sezioni e delle classi

La formazione delle classi prime della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° e di 2° grado e delle sezioni della scuola dell'infanzia è di competenza della commissione composta da :

- Dirigente Scolastico o suo delegato, che la presiede;
- coordinatori dei plessi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;
- un docente delle classi prime di ciascun plesso;
- assistenti amministrativi incaricati dell'area alunni.

La Commissione si riunisce per i lavori nel mese di luglio e i relativi elenchi verranno affissi all'albo entro i primi giorni di settembre.

Criteri per la formazione delle sezioni nella scuola dell'infanzia:

in presenza di due sezioni sarà garantita l'eterogeneità, riferita sia ai livelli di apprendimento, sia agli aspetti comportamentali, sia alla provenienza degli alunni, secondo il bacino di utenza;

- in presenza di tre sezioni, oltre ai criteri summenzionati, sarà necessario garantire, ove possibile e gradualmente, l' omogeneità, cioè la divisione degli alunni per età, ferma restando la flessibilità dell' organizzazione, garantendo attività di intersezione sistematiche e funzionali agli obiettivi programmati;
- in presenza di più di tre sezioni, sarà attuato, ove possibile, il criterio dell' omogeneità riferita all' età dei bambini (sezioni formate da bambini della stessa età); in subordine, sarà attuato il criterio dell' eterogeneità riferita all' età dei bambini (sezioni formate da bambini di età diversa);
- Continuità ove possibile;
- In presenza di alunni portatori di handicap, la sezione interessata sarà formata da un numero inferiore di alunni rispetto alle altre;
- in caso di bambini gemelli, saranno ascoltate le proposte dei genitori, che, però, non saranno in nessun caso vincolanti, dovendo l' Amministrazione Scolastica garantire l' osservanza del dettato normativo.

In merito alla distribuzione degli anticipatari nelle sezioni e nelle classi, si utilizzeranno i seguenti criteri:

- equa distribuzione tra le sezioni e/o classi
- inserimento degli alunni alla stessa sezione o classe, se in numero di 2.

Criteri per la formazione delle classi nella scuola primaria e secondaria di 1° e 2° grado

Nell'ordine:

- gruppi eterogenei per livelli di apprendimento, livelli di socializzazione, dinamiche relazionali, bacino e scuole di provenienza;
- equità numerica;
- equo inserimento alunni H/DSA/BES;
- equo inserimento alunni stranieri;
- equilibrio fra i due sessi;
- inserimento dei gemelli secondo le indicazioni dei genitori;
- possibilità di inserire l'alunno/a nel corso già frequentato da fratelli/sorelle, qualora il genitore lo richieda;
- preferenza espressa dal genitore.

ART. 18 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni

L'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico, che la dispone nel rispetto dei vincoli di dotazione dell'organico, sentito il Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico, in base al punteggio dei docenti ed alle opzioni espresse dagli stessi, redige una graduatoria per l' **assegnazione dei docenti ai Plessi**, operando una valutazione complessiva dei seguenti criteri che garantiscano:

- continuità didattica, ove possibile; la stessa, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso del Circolo da parte del docente, non può essere considerata quale elemento ostativo; --- in caso di concorrenza, in assenza di specifiche ragioni progettuali, le assegnazioni saranno disposte sulla base della graduatoria di Circolo formulata secondo le vigenti disposizioni normative.
- priorità ai docenti già titolari di Circolo;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- valorizzazione ed equa distribuzione, ove possibile, delle risorse professionali nei plessi del Circolo.

Il Dirigente Scolastico, per l'**assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni** tiene conto dei seguenti criteri:

- la continuità d'insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
- la presenza di personale stabile in ogni classe;
- la valorizzazione delle specifiche competenze didattiche e professionali, riconosciute in base all'esperienza maturata e agli eventuali titoli conseguiti, anche in attività di formazione/aggiornamento;
- la continuità di lavoro per il Consiglio di classe;
- la creazione di rapporti positivi tra i docenti della classe e gli studenti;
- eventuali opzioni dei docenti al termine del ciclo, ove possibile e coerentemente con gli obiettivi pedagogici e didattici esplicitati nel POF

L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico può discostarsi dai criteri e dalle proposte, con adeguata motivazione della scelta diversa.

ART. 19 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art.64 CCNL 29/11/2007.

Sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma (es. sicurezza) e a quelle connesse con la riforma della scuola e/o con eventuali ulteriori innovazioni normative.

I docenti hanno diritto a 5 gg. all'anno per partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali).

Quando si sono superate le giornate di cui sopra, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico, nel caso di enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione a corsi di aggiornamento nella stessa giornata lavorativa, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, prioritariamente i docenti, nell'ordine:

- titolari delle funzioni strumentali;
- collaboratori del Dirigente Scolastico;
- coinvolti nei progetti inseriti nel POF;
- interessati a migliorare le proprie competenze disciplinari e metodologiche;
- secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo).

I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

ART. 20 - Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è uno degli obblighi di servizio dei docenti, nonché dei collaboratori scolastici.

Lo specifico quadro normativo di riferimento è di natura sia legislativa che contrattuale.

L'obbligo di vigilanza si estende dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando questi, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo, rientra ad ogni effetto giuridico, nell'ambito della sorveglianza parentale.

Al riguardo si precisa quanto segue:

- gli alunni non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico;
- gli operatori scolastici, in qualsiasi momento, devono segnalare disguidi, inadempienze, problemi relativi alla sorveglianza degli alunni ed eventuali situazioni di rischio in cui gli alunni possono trovarsi;
- gli operatori scolastici devono adoperarsi perché gli alunni stiano lontano da fonti di pericolo, quali ad esempio le finestre, le vetrate, terrazze e similari;

- ai docenti, in particolare, spetta la vigilanza degli alunni, secondo l'orario di servizio, nelle aule e nei corridoi, nei laboratori, nelle palestre, negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto; essi sono inoltre tenuti ad accompagnare gli alunni ai laboratori, in palestra e all'uscita;
- in caso di ritardo di un collega il docente è tenuto a vigilare anche sulla classe o la sezione priva del docente (in casi estremi si ricorre alla divisione della scolaresca fra i docenti presenti);
- ai collaboratori scolastici spetta la sorveglianza dei corridoi e delle aule in caso di breve assenza del docente, secondo quando stabilito dal piano di lavoro.

La vigilanza agli alunni con grave disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata da una persona adulta (docente, assistente assegnato dal Comune o da un collaboratore scolastico).

Durante le attività pomeridiane (attività aggiuntive, corsi di recupero/potenziamento, doposcuola e iniziative comunque organizzate in ambito scolastico), la vigilanza agli alunni deve essere esercitata con le stesse modalità sopra esposte.

Gli alunni non possono uscire dalla scuola durante l'orario di svolgimento delle lezioni, tranne per:

- attività scolastiche e parascolastiche con la presenza dei docenti;
- malesseri improvvisi, a condizione che l'alunno sia affidato al genitore o familiare autorizzato; In caso di sciopero e di partecipazione alle assemblee sindacali, quando non sia possibile garantire il normale svolgimento della giornata educativa o delle lezioni, gli alunni presenti a scuola saranno suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente scolastico, dai suoi collaboratori o dai coordinatori di plesso.

Per le uscite relative alle visite didattiche in orario scolastico, senza utilizzo dei mezzi di trasporto, è valida l'autorizzazione annuale rilasciata dai genitori, che saranno comunque informati via via dell'iniziativa.

Se è previsto l'utilizzo dei mezzi, l'autorizzazione viene richiesta all'occorrenza.

ART. 21 - Ingresso e uscita dalla scuola

L'orario di entrata e di uscita viene stabilito secondo le esigenze di ciascun plesso, all'inizio dell'anno scolastico. Il servizio dei trasporti viene effettuato dalle Amministrazioni Comunali con personale appositamente incaricato.

Scuola dell'infanzia

I genitori accompagnano i bambini all'interno dei locali scolastici e li affidano ai docenti preposti all'accoglienza. I bambini accompagnati dallo scuolabus saranno affidati al docente e/o collaboratore dalla vigilatrice.

Nei primi giorni di scuola i genitori possono restare in sezione per un tempo concordato con i docenti, allo scopo di evitare al bambino il brusco distacco dalla famiglia e favorire, in tal modo, un positivo inserimento nel contesto.

Al termine dell'orario scolastico i bambini vengono consegnati dai docenti personalmente ai familiari, o alla vigilatrice se usufruiscono dello scuolabus. I genitori, o chi per essi dovranno essere puntuali nel ritiro dei propri figli. Chi ritira il bambino, se persona diversa da quelle legalmente responsabili, deve essere munito di delega e i docenti devono essere avvisati da uno dei genitori. Non è consentito ai minori ritirare gli alunni dalla Scuola, neppure se fratelli e sorelle.

Un mese intero di assenza ingiustificata comporterà il deprezzamento d'ufficio dell'alunno, dalla lista degli iscritti.

Scuola primaria e Scuola secondaria di 1° grado

Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti di classe accolgono gli alunni nell'atrio o in aula, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

I genitori possono accompagnare i bambini fino all'ingresso della scuola e non oltre, per educare i propri figli, sin dalle prime classi, ad una maggiore autonomia. Saranno ammesse presenze temporanee dei genitori nei primi giorni di lezione della classe prima nella scuola primaria.

L'uscita degli alunni dalla scuola avviene ordinatamente, sotto la diretta sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici. Per assicurare un ordinato deflusso dalle scuole a più piani, gli alunni del piano superiore usciranno dopo che siano uscite le classi del piano terra.

All'inizio dell'anno scolastico verranno concordati gli orari di arrivo e di partenza da scuola degli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus.

In caso si ravvisi la necessità, l'Istituzione Scolastica organizzerà il servizio di pre e post-scuola, concordandone l'attuazione con le Amministrazioni Comunali.

La Scuola ed il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che dovessero pervenire negli spazi adiacenti all'edificio scolastico o nei cortili interni prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.

Dopo l'entrata degli alunni, in ogni plesso verranno chiuse dai collaboratori scolastici le porte di accesso

ART. 22 - Ritardi e assenze degli alunni

Gli alunni devono arrivare puntuali a scuola. Se la mancanza di puntualità è ripetuta i docenti informano i genitori per iscritto, sensibilizzandoli ad intervenire per sollecitare nel proprio figlio il senso di responsabilità. I ritardi causati da esigenze particolari saranno disciplinati dal docente coordinatore di plesso.

Nella Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza al docente.

Nella Scuola Primaria e Secondaria ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono della campanella. Solo per gravi motivi eccezionali, valutati dal docente in servizio, potrà accedervi entro il termine massimo di 10 minuti dall'inizio effettivo della lezione. L'entrata per ritardi maggiori deve essere autorizzata dal Dirigente o suo sostituto. In caso contrario potrà accedervi soltanto all'inizio della seconda ora di lezione. L'entrata all'inizio della terza ora di lezione può essere consentita solo in casi eccezionali in cui la Dirigenza l'abbia preventivamente autorizzata. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, per il verificarsi di ripetuti ritardi si fa riferimento al Regolamento di disciplina e al documento di Validità dell'anno scolastico.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, il docente che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

Il genitore del minore ha l'obbligo di custodia del libretto delle giustificazioni; deve preoccuparsi di giustificare l'assenza del figlio e assicurarsi che il figlio la porti a scuola.

Occorre necessariamente giustificare l'assenza o il ritardo per il rientro a scuola.

Le assenze dalle lezioni o da altre attività scolastiche dell'alunno maggiorenne devono essere giustificate con dichiarazione sottoscritta da lui stesso e controfirmata da uno dei genitori per presa visione.

La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora di lezione.

Le assenze non giustificate sono soggette a sanzioni disciplinari (vedi Regolamento di disciplina) Gli alunni che si assentino da scuola per malattia oltre i 5 giorni vengono riammessi dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante che attesti la riacquistata idoneità dell'alunno alla frequenza. Il certificato medico va presentato il giorno stesso del rientro. In caso di assenze

superiori a 5 giorni per motivi diversi da quelli di salute è sufficiente comunicare per iscritto la motivazione.

Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi e le uscite numerose e/o metodiche costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta.

Il Dirigente Scolastico segnala alle famiglie periodicamente i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione, su avviso del Coordinatore dei Consigli di classe.

Nella Scuola secondaria, il numero di assenze incide direttamente sul diritto dell'alunno ad essere scrutinato.

Ciò significa che il numero di ore di assenza, calcolate in base ai giorni di assenza, ai ritardi e alle uscite anticipate, senza nessuna eccezione riguardo alle loro motivazioni, non potrà superare un quarto del monte ore annuale del curriculum.

Il Collegio dei Docenti ha stabilito i seguenti criteri di deroga a tale vincolo:

- motivi di salute debitamente certificati
- degenze ospedaliere
- motivi familiari gravi
- esonero parziale per alunni diversamente abili
- natura particolare espressa nella diagnosi per il sostegno
- donazione di sangue
- partecipazione ad attività, progetti, gare, competizioni organizzate da Enti riconosciuti

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia, qualora le assenze si prolunghino per 15 giorni, i docenti dovranno chiedere informazioni alle famiglie e darne comunicazione al Dirigente che adotterà le misure necessarie al riguardo. Per le assenze superiori a 15 giorni, non debitamente giustificate e documentate, qualora nel Plesso in questione siano presenti liste d'attesa o si verifichino ulteriori richieste di iscrizione, il D.S. comunicherà alla famiglia l'avvenuta cancellazione dall'elenco degli iscritti dell'alunno assente, al fine di consentire la frequenza ai bambini in lista d'attesa o ai nuovi richiedenti l'iscrizione stessa.

ART. 23 - Uscite anticipate

E' possibile autorizzare permessi di uscita anticipata, di norma, non prima dell'inizio della quarta ora di lezione. Le richieste vanno presentate per l'autorizzazione al Coordinatore di plesso all'inizio delle lezioni.

Se l'uscita anticipata è dovuta ad un malore, lo studente è tenuto a dare avviso della situazione al docente interessato al quale compete avvisare della situazione la famiglia.

Nessuno studente è autorizzato a lasciare l'istituto anticipatamente ad eccezione degli studenti maggiorenni previa specifica formale richiesta scritta controfirmata da uno dei genitori per presa visione e degli studenti minorenni per i quali i genitori presentano una formale richiesta di autorizzazione a lasciare l'istituto e prelevano direttamente i propri figli.

In caso di assenza dei docenti, qualora l'Istituto fosse impossibilitato a provvedere diversamente, le classi della scuola secondaria di secondo grado potranno essere ammesse posticipatamente e dimesse anticipatamente, con preventivo avviso alle famiglie e con annotazione sul registro di classe, previa autorizzazione scritta dei genitori

ART. 24 - Infortuni

Infortuni degli alunni

In caso di lieve infortunio di un alunno i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, chiamano l'addetto al primo soccorso presente nel plesso e affidano la classe/sezione al collaboratore scolastico o al collega in compresenza. E' indispensabile che le prime cure siano

praticate subito dopo l'incidente. Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico 118. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Solo in caso di estrema necessità, i docenti sono autorizzati a portare l'alunno infortunato al più vicino Pronto Soccorso con qualsiasi mezzo, avendo cura di affidare il resto della classe o della sezione ad un altro docente presente nel plesso e dopo aver avvisato la Direzione e, appena possibile, i genitori dell'alunno.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la relazione di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla in Direzione il giorno stesso od il successivo rispetto all'accaduto.

Il personale di segreteria delegato dovrà registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno). La relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale saranno assunte a protocollo. Verrà inoltre compilata l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e inviata in allegato all' I.N.A.I.L., all' autorità di P.S. ed all'assicurazione.

In caso di fratture dei denti occorre attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) recuperare il dente o il frammento di dente limitando la manipolazione allo stretto necessario;
- b) riporlo immediatamente in un contenitore riempito di soluzione fisiologica reperibile nell'armadietto dei medicinali o, in mancanza di questa, nel latte o nell'acqua (non disinfettare, poiché questa operazione potrebbe danneggiare i tessuti);
- c) fare in modo che l'alunno sia condotto al pronto soccorso portando con sé i frammenti di dente o il dente intero, conservati nel modo descritto sopra.

Infortuni del personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze

È fatto obbligo di dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al suo Collaboratore.

In caso di lieve infortunio l'addetto al primo soccorso presente nel plesso presterà assistenza; nel caso di incidenti o malori più gravi verrà chiamato il servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico 118.

L'infortunato deve stilare e consegnare il prima possibile una relazione sulla dinamica dell'incidente e tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale.

Il personale di segreteria provvederà a compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e la pratica da inviare all'assicurazione.

ART. 25 - Uso del telefono

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare subiranno la requisizione temporanea dello stesso.

ART. 26 - Divieti

A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio dell'Istituto; ai trasgressori saranno applicate le sanzioni di legge.

E' severamente vietato arrecare danno agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico e agli spazi verdi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica. Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato i materiali e la struttura danneggiati.

L'istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente. Pertanto tutte le componenti scolastiche sono invitate a non lasciare incustoditi oggetti personali.

Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto di queste norme.

TITOLO 3 - GESTIONE DELLE RISORSE

ART. 27 - Uso delle palestre

Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un responsabile dell'area sportiva che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Gli alunni si recano in palestra sempre accompagnati dal docente, in modo ordinato, rapido e silenzioso, per non recare disturbo agli alunni delle altre classi.

Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile. Saranno vigilati esternamente dai docenti che, in caso di necessità, potranno discretamente accedere ad essi. L'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici durante la lezione deve essere autorizzata dal docente.

ART. 28 - Uso dei laboratori

Il funzionamento dei laboratori è disciplinato in modo da assicurare l'uso da parte di tutte le classi, sulla base delle attività programmate.

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature e quanto altro.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e segnalare tempestivamente la situazione in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

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

Il docente avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare

danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

I docenti e gli studenti non possono installare nuovo software sui PC della scuola se non autorizzati. Sarà comunque cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi) senza il preventivo consenso del Dirigente scolastico.

Per evitare il proliferare di virus, gli studenti non possono utilizzare CD o pen drive portati da casa sui PC della scuola, se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dal docente. In ogni caso, chiunque utilizzi un CD o una pen drive su un PC deve, prima dell'uso, effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. Il docente accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possono arrecare a terzi.

E' vietato l'accesso al laboratorio agli alunni non accompagnati dal docente o dall'assistente tecnico. E' vietato entrare nel laboratorio con cibi o bevande.

I docenti sono tenuti a prendere visione della documentazione allegata alla strumentazione da utilizzare, in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni, e ad informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta.

In caso di principio di incendio, non spegnere con acqua, ma utilizzare gli appositi estintori a polvere. Lasciare libere da ogni ingombro le vie di fuga.

L'accesso ai visitatori esterni è consentito solo dopo apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza; pertanto, al termine della lezione, il docente chiude il laboratorio e consegna le chiavi al personale ausiliario. Negli orari in cui non sono presenti classi che svolgono attività, la porta esterna del laboratorio deve essere chiusa a chiave.

ART. 29 - Uso delle biblioteche

Le biblioteche, che sono situate nei vari Plessi, sono a disposizione degli alunni, dei docenti e dei genitori. I volumi e i sussidi, distinti per argomento, sono catalogati e sistemati in modo da renderne agevoli il prelievo, la consultazione e la conservazione. La biblioteca sarà aperta tutti i giorni feriali in orario antimeridiano e in uno o più pomeriggi da stabilire previo accordo con il responsabile incaricato e, comunque, secondo le necessità di volta in volta definite nella predisposizione di apposito calendario.

L'orario di apertura pomeridiana sarà sospeso nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Per la scelta delle dotazioni librerie e per la determinazione dell'orario e delle modalità di accesso alla biblioteca, il Collegio terrà conto delle proposte eventualmente avanzate da docenti, genitori ed alunni. Il prestito dei volumi non potrà protrarsi oltre il termine massimo di trentagiorni.

Il lettore che non restituisce o deteriora un volume è tenuto a risarcire il danno arrecato o a restituire un volume uguale in buone condizioni. I docenti, per motivi didattici, possono prelevare e trasportare nelle sedi di insegnamento i volumi della biblioteca e ogni attrezzatura o sussidio che possa essere loro utile. Del prelievo si prenderà debita nota nell'apposito registro di carico e scarico. A disposizione degli utenti sarà posto un elenco di tutti i volumi della biblioteca, delle attrezzature e dei sussidi di cui la scuola dispone.

ART. 30 - Uso dei locali scolastici ad esterni

I locali, le attrezzature e le dotazioni scolastiche possono essere utilizzati come centro di promozione culturale, sociale e civile. Nelle concessioni non possono essere compresi i locali adibiti ad uffici di direzione, segreteria e archivi.

I locali scolastici non possono essere concessi:

- a) ad enti o associazioni o persone che perseguono fini di lucro;
- b) a partiti e movimenti politici;
- c) per attività o manifestazioni non coerenti con la loro destinazione o che ne alterino la funzione cui sono adibiti.

La coerenza con la destinazione dei locali deve essere valutata in rapporto alla valenza culturale, sociale e civile delle iniziative proposte in una visione di educazione permanente. Le richieste di concessione debbono contenere la precisa indicazione dei giorni, delle ore, della durata e del programma che sarà attuato; le concessioni di lunga durata non potranno protrarsi oltre la chiusura dell'anno scolastico.

Per le concessioni a associazioni o privati, le richieste debbono essere presentate almeno 30 giorni prima. In caso di particolare urgenza, su richiesta esplicita dell'ente proprietario dell'immobile, si può derogare da tale termine.

Nei provvedimenti di concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche deve essere espressamente chiarito che le spese per il personale, le pulizie, ecc.... sono a carico degli enti richiedenti. Tutti coloro che ottengono la concessione dei locali o attrezzature scolastiche dovranno impegnarsi a risarcire eventuali danni arrecati all'immobile e alle attrezzature medesime.

La temporanea concessione di edifici e attrezzature scolastiche spetta al comune quale ente proprietario dell'edificio. Tuttavia, ai sensi del secondo comma dell'Art. 12 della legge n° 517/77, le istanze di concessione dovranno essere dirette ai predetti enti locali, che dovranno peraltro acquisire l'assenso dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, su delega del Commissario Straordinario, concede l'utilizzo dei locali scolastici per convegni, mostre, seminari richiesti da Enti locali (Amministrazioni Comunali e Comunità Montane).

Il Dirigente Scolastico periodicamente si attiverà per garantire la conservazione e la funzionalità delle strutture.

ART. 31 - Mense scolastiche

Il servizio di mensa scolastica è a cura delle Amministrazioni comunali. Il menù è realizzato secondo criteri dietetici ed alimentari adatti alle esigenze di crescita e di salute dei bambini.

In tutte le sezioni di scuola d'infanzia dell'Istituto il servizio ha inizio ad ottobre, per favorire, nelle settimane antecedenti, una maggiore compresenza dei docenti, utile ad attuare efficaci strategie organizzative di accoglienza degli alunni.

La scelta di non avvalersi del servizio mensa per un periodo prolungato dovrà essere comunicato per iscritto dai genitori.

I costi sono a carico degli utenti.

E' vietato consumare a mensa alimenti portati da casa, salvo casi eccezionali. Eventuali intolleranze alimentari devono essere segnalate ai docenti all'inizio dell'anno scolastico o appena il genitore ne viene a conoscenza. In tal caso è possibile richiedere una dieta speciale dietro prescrizione medica.

Nell'ottica del rispetto delle diversità culturali e religiose, con richiesta scritta da parte dei genitori e depositata in segreteria, a tavola è consentita la somministrazione di un alimento alternativo alla carne suina.

TITOLO 4 - PREVENZIONE E SICUREZZA

ART. 32 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Durante le ore di apertura della scuola, gli estranei hanno libero accesso esclusivamente al locale dove si trova l'albo d'istituto, per prendere visione degli atti esposti; possono altresì accedere all'Ufficio di Direzione e di Segreteria, durante l'orario di ricevimento dei medesimi.

È fatto divieto di accedere nelle aule e nei corridoi a chiunque non sia fornito di regolare autorizzazione rilasciata dalla Direzione Didattica.

I genitori degli alunni non possono colloquiare con i docenti durante l'orario di lezione.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Durante il tempo di svolgimento dell'attività con l'esperto la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso ai collaboratori scolastici per evitare le eventuali interferenze.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Possono colloquiare con i docenti, se non impegnati nelle attività didattiche, presso la sala docenti o nell'atrio del plesso.

ART. 33 - Regole igienico-sanitarie

I genitori degli alunni sono invitati a segnalare ai docenti eventuali problemi di salute, momentanei stati di difficoltà, che possono compromettere l'apprendimento e/o lo svolgimento dell'attività fisica in palestra. In quest'ultimo caso è particolarmente importante segnalare al docente di Scienze motorie quelle disfunzioni che richiedono particolare attenzione e cautela, al fine di prevenire disagi e malori dei propri figli.

I genitori devono inoltre avvisare telefonicamente i docenti quando l'alunno è assente per malattia infettiva.

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche come malattie infettive di particolare gravità), i genitori sono tenuti ad osservare le norme dettate dall'Ufficiale Sanitario.

In base alle normative vigenti non è possibile introdurre a scuola alimenti da parte di terzi (genitori).

In caso di compleanni, festività o momenti di convivialità, è tuttavia consentito portare semplici alimenti confezionati e di provenienza controllata. E' vietato introdurre alimenti contenenti creme e maionese.

Gli alunni trattati con punti di sutura, gessi e fasciature potranno frequentare la scuola, solo se dotati di un certificato medico che sollevi il docente da ogni responsabilità per l'incolumità dello stesso e degli altri.

ART. 34 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;

- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due prove di evacuazione (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

ART. 35 - Prove di evacuazione

In ottemperanza alla normativa vigente, avente per oggetto norme di prevenzione sugli incendi per l'edilizia scolastica, allo scopo di tutelare l'incolumità del personale e salvaguardare beni, verranno effettuate periodicamente prove di evacuazione.

Sono previsti controlli periodici relativi all'efficacia degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei dispositivi di sicurezza e di controllo.

Per ogni Plesso si procederà ad individuare il luogo di raccolta più idoneo per la sicurezza degli alunni, del personale docente e non.

Ad ogni docente del Plesso verrà assegnato un compito specifico per garantire l'osservanza delle idonee norme di comportamento in caso di incendio e terremoti.

In relazione a tali norme verrà fornito ai singoli Plessi materiale esplicativo.

ART. 36 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali inadeguatezze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

ART. 37 - Sicurezza

Dopo l'entrata degli alunni, in ogni plesso verranno chiuse dai collaboratori scolastici le porte e i cancelli di accesso.

In ogni plesso scolastico devono essere affissi, in modo ben visibile, il piano di emergenza e di evacuazione e le mappe con le vie di uscita.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Il posizionamento di zainetti ed altro materiale durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di uscita dai locali.

E' necessario informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 5 minuti ogni ora.

Occorre aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.

Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.

Durante il movimento manuale dei carichi occorre attenersi alle istruzioni impartite dal RSPP d'Istituto.

Gli alunni che utilizzano il servizio dei trasporti scolastici non devono parlare agli autisti né disturbarli. Per ovvi motivi di sicurezza devono restare seduti, non sporgersi dai finestrini e non gettare alcun oggetto all'esterno.

I bambini (della scuola dell'infanzia e della scuola primaria) non devono indossare orecchini, catenine, braccialetti, anelli, cinture e altri oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri.

E' vietato entrare a scuola con giochi portati da casa, monete o altri oggetti di piccole dimensioni.

E' vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni.

Gli alunni sono tenuti al pagamento di un premio assicurativo. La Scuola stabilisce una convenzione con la compagnia assicurativa che offra le migliori condizioni contro infortuni subiti durante attività didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, e per danni verso terzi.

ART. 38 - Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

I docenti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare attentamente la classe/sezione;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva in particolare nella scuola dell'Infanzia e Primaria;
- applicare le regole di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi, spazi, ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palloni in vicinanza di vetri o in altre situazioni a rischio;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;

- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento. Il personale ATA, deve anche:
- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

ART. 39 - Somministrazione di farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare ai docenti :

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con indicati posologia, modalità di somministrazione e qualunque altra informazione indispensabile;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e ai docenti .

TITOLO 5 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 40 - Criteri generali

Le scuole possono effettuare, in base alla programmazione delle attività, visite guidate e viaggi di istruzione. L'uscita didattica e/o il viaggio d'istruzione costituiscono attività curricolari.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico; essi si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Per l'effettuazione delle visite guidate e/o viaggi di istruzione si indicano i seguenti criteri:

- la visita guidata ha la durata massima di una giornata;
- ogni richiesta di visita guidata o viaggio di istruzione, avanzata con congruo anticipo sul termine stabilito per l'effettuazione, va fatta compilando il modulo predisposto. Essa deve essere corredata dall'elenco di tutti i partecipanti e dal consenso scritto di chi esercita la patria potestà degli alunni. Ogni famiglia deve essere adeguatamente informata in merito agli obiettivi, ai contenuti della visita o viaggio e al programma;
- alle visite guidate o ai viaggi di istruzione partecipano tutti gli alunni della classe e/o classi interessate; gli alunni che non aderissero all'iniziativa saranno coinvolti nelle classi degli insegnati non partecipanti.
- ogni classe è accompagnata da propri docenti. A tale criterio si deroga in casi eccezionali. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari minimo 2 accompagnatori. Se interessa più classi il rapporto degli accompagnatori deve essere di uno ogni 15 alunni.;

- nella Scuola secondaria di 1° e 2° grado le classi o i singoli studenti con ammonizioni scritte o comunque con un comportamento ritenuto sconveniente dal Consiglio di classe non potranno partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione. Qualora una classe non partecipi al viaggio d'istruzione per motivi disciplinari o personali verrà permesso agli studenti meritevoli, per profitto e comportamento, di partecipare all'uscita didattica con un'altra classe;
- il viaggio d'istruzione deve essere economicamente sostenibile dalle famiglie e comunque nessun alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico.
- tutti i partecipanti (alunni e docenti) ai viaggi e alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- possono partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, quali accompagnatori, i collaboratori scolastici forniti di polizza assicurativa, col compito di coadiuvare i docenti nella vigilanza degli alunni diversamente abili;
- per assicurare una maggiore vigilanza è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni diversamente abili, quali accompagnatori nelle uscite didattiche e viaggi di istruzione, previa stipula di polizza assicurativa a carico dell'interessato;
- ogni docente ha l'obbligo di assicurare una costante vigilanza sugli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui alle vigenti disposizioni di legge. Il consenso scritto dell'esercente la patria potestà, previsto per gli alunni minorenni, costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dalla legge. A tale opera possono concorrere il personale non docente del circolo e i genitori degli alunni purché richiesti dai docenti promotori. I genitori parteciperanno a proprie spese nel caso in cui il costo dell'iniziativa ricada, sia pure parzialmente, sul bilancio dell'Istituto; qualora nel corso di visite guidate o viaggi di istruzione l'alunno accusi malore, si contatterà subito un medico o il 118 e verranno immediatamente informati i genitori;
- sono esclusi dalle iniziative di viaggi di istruzione i bambini della Scuola dell'Infanzia; per i bambini di 3 e 4 anni sono previste uscite didattiche nell'ambito del comune; per i bambini di 5 anni sono consentite uscite didattiche fuori dal comune e all'interno del territorio regionale, previa autorizzazione dei genitori;
- i viaggi di istruzione e le visite guidate possono effettuarsi a condizione che vi partecipino almeno i due terzi degli alunni della classe interessata;
- in ordine alla destinazione, si può consentire agli spostamenti nell'ambito dell'intera Regione Molise e regioni limitrofe degli alunni del primo ciclo (il viaggio di istruzione deve iniziare e terminare in giornata); sull'intero territorio nazionale per gli alunni delle classi quinte e del secondo ciclo; anche all'estero, per gli studenti del quarto e quinto Liceo;
- durante il viaggio d'istruzione, in caso di situazione di particolare gravità si valuterà, in accordo con il Dirigente Scolastico, l'interruzione del viaggio.
- i viaggi di istruzione non vengono effettuati durante i periodi di scrutini, elezioni, alta stagione turistica. Terminano entro la seconda decade di maggio.

ART. 41 - Docente responsabile dell'organizzazione del viaggio

Per ogni visita didattica o viaggio deve essere individuato un docente responsabile della parte organizzativa. I docenti responsabili dovranno comunicare al Dirigente Scolastico e ai genitori:

- il programma di viaggio (che potrà subire variazioni in itinere a causa di imprevisti),
- il mezzo di trasporto,
- gli orari di partenza e di arrivo,
- il tipo di sistemazione,
- come si prevedono i pasti,
- il nome degli accompagnatori,

- la data di effettuazione del viaggio,
- i luoghi da visitare.

Dovranno inoltre raccogliere le adesioni degli alunni firmate dai genitori e le quote previste. Le adesioni sono vincolanti per la partecipazione e in caso di mancata partecipazione le quote saranno restituite solo per la parte riguardante le spese non effettuate. Per il versamento delle quote si ricorda che tutti gli hotel in caso di pernottamento richiedono una cauzione, generalmente di €.10/20 per ogni alunno, che viene restituita alla partenza se non sono stati causati danni.

E' inoltre cura del docente che cura l'organizzazione far pervenire in segreteria l'autorizzazione/adesione e coordinare il versamento della quota prevista da parte degli studenti entro e non oltre 15 giorni prima della partenza.

Gli alunni sono coperti da un premio assicurativo, già in essere per tutte le attività scolastiche a seguito di apposita convenzione con l'Assicurazione. La segreteria verificherà che tutti i partecipanti siano coperti da una polizza assicurativa contro gli infortuni e che tutti gli alunni siano muniti di un documento di identificazione. Saranno quindi inseriti nell'elenco della classe di appartenenza, convalidato dal Dirigente Scolastico.

ART. 42 - Obblighi degli alunni

Ogni alunno partecipante alla visita didattica o viaggio di istruzione dovrà:

- attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. La responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o danni causati dall'alunno, fuori da tali disposizioni, ricadrà unicamente sullo stesso genitore, per 'culpa in educando';
- osservare le norme di comportamento come delineate nel Regolamento di disciplina;
- avere cura dei propri oggetti personali. Si precisa che la Dirigenza e i docenti accompagnatori non sono responsabili dell'uso improprio, nonché dei furti o dello smarrimento di denaro e oggetti personali di valore (telefonini, macchine fotografiche, denaro, abbigliamento, bigiotteria in materiali pregiati);
- Indossare necessariamente un abbigliamento comodo, per consentire agevoli spostamenti durante il viaggio.

Al rientro a scuola il Consiglio di Classe si riserva di promuovere sanzioni disciplinari in caso di comportamenti inaccettabili degli alunni durante i viaggi di istruzione o le visite guidate. (vedi Regolamento disciplinare).

ART. 43 - Obblighi dei genitori

I genitori dovranno:

- a) rilasciare ai docenti la dichiarazione che solleva la scuola da ogni responsabilità dovuta ad imprevisti di viaggio, comportamenti dei figli durante le ore notturne o non rispondenti alle indicazioni date dai docenti e a quanto stabilito nel Regolamento di disciplina;
- b) sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- c) sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
- d) segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzioni di farmaci e similari) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
- e) intervenire in caso di richiesta dei docenti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se ritenuto necessario per motivi disciplinari.

ART. 44 - Documentazione

In sintesi, tutti i viaggi di istruzione o le visite guidate dovranno prevedere la seguente documentazione:

- progetto didattico elaborato dall'équipe docente;
- assunzione di responsabilità da parte degli accompagnatori;
- autorizzazione dei genitori o di chi ne detiene la patria potestà;
- dichiarazione di sottoscrizione polizza assicurativa riguardante tutti gli accompagnatori;
- documenti di rito riguardo il mezzo di trasporto e l'autista (tale adempimento non è previsto se si tratta di scuolabus)
- estremi del versamento del contributo richiesto (se previsto).

TITOLO 5 - COMUNICAZIONI

ART. 45 - Comunicazioni Docenti-Genitori Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

All'inizio dell'anno scolastico, la segreteria invierà alle famiglie, tramite gli alunni, unavviso nel quale sarà specificato il giorno e l'ora di ricevimento delle varie sezioni.

Durante le riunioni genitori--- docenti è richiesto di non portare i bambini nella scuola.

I genitori, o chi per essi, sono invitati a leggere quotidianamente all'entrata e all'uscita gli avvisi esposti nell'ingresso della scuola, e le comunicazioni contenute negli zainetti dei bambini.

ART. 46 - Comunicazioni Docenti-Genitori Scuola Secondaria di 1° e 2° grado

Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.

Sono inoltre programmati due incontri pomeridiani tra le famiglie e i docenti della scuola. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

ART. 47 - Comunicazioni Interne

Le comunicazioni interne sono effettuate tramite pubblicazione sul sito web della scuola (o e---mail per comunicazioni personali) o con circolari scritte e inviate in lettura nelle classi o nei plessi.

ART. 48 - Distribuzione di materiale informativo nella scuola

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di plesso che ne autorizza la distribuzione. Nessun tipo di materiale informativo e pubblicitario in contrasto con le finalità educative della Scuola potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica.

E' autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di plesso la distribuzione di volantini da parte delle componenti che ne abbiano diritto (rappresentanti dei genitori, docenti, studenti, personale ATA) durante la propaganda elettorale delle elezioni scolastiche.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (libri, giornali, video) o frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

I genitori possono ricevere informazioni da parte di Enti, Associazioni culturali e similari, attraverso la Scuola.

Agli alunni viene distribuito materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola e materiale relativo alle attività sul territorio a carattere didattico --- culturale ed educativo, inviato da Enti istituzionali.

Le iniziative di privati volte alla diffusione di materiale librario a pagamento verranno autorizzate dal Dirigente scolastico che ne verifica l'effettiva rispondenza ai fini didattici e culturali.

Durante il periodo che precede l'adozione dei libri di testo i testi consultabili verranno custoditi da un docente incaricato (responsabile di plesso o responsabile della biblioteca).

I rappresentanti delle case editrici non potranno accedere nelle aule scolastiche durante lo svolgimento delle lezioni. Potranno essere concordati appuntamenti con i docenti durante le ore di programmazione o durante le ore della mattina, non coincidenti con le lezioni.

ART. 49 - Trasparenza

In ottemperanza alle leggi sulla trasparenza amministrativa, da ultimo il D.Lgs 14 marzo 2013 n.33, vengono pubblicati sul sito web della scuola , alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" appositamente istituita, tutti gli atti di pubblico interesse (attività contrattuale, Pof, verbali dei Collegi dei docenti, circolari, direttive, graduatorie di merito...) e la modulistica per gli utenti, ferma restando la garanzia della privacy per gli aventi diritto.

TITOLO 6 - CAPACITÀ CONTRATTUALE DELLA SCUOLA

ART. 50 - Autonomia negoziale

Ai sensi del Decreto Interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001, le singole Istituzioni scolastiche hanno piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni del decreto stesso. La Scuola può pertanto stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere, delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi. La materia contrattuale è regolata dal Codice civile.

ART. 51 - Autofinanziamento e contributo dei privati

La scuola può accettare contributi volontari e sponsorizzazioni di Enti privati e di privati cittadini, ivi compresi i genitori degli alunni, per la realizzazione di iniziative finanziarie al raggiungimento di obiettivi mirati.

ART. 52 - Sponsorizzazioni

L'istituzione scolastica può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti la cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

ART. 53 - Donazioni alla Scuola

L'istituzione Scolastica accetta beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali formativi, educativi e sociali della Scuola.

Il contratto viene stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario; oppure nel caso di beni mobili di modico valore, il contratto sarà stipulato in forma scritta e con scrittura privata (Registro beni durevoli, Registro facile consumo).

Tutte le imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante.

Eventuali raccolte di fondi non possono avvenire nella scuola per esplicite disposizioni ministeriali; non sono quindi ammessi "fondi di cassa" o "casse scolastiche" di classe o di plesso. La scuola può però ricevere, anche per opera di rappresentanti di classe, eventuali donazioni; sarà cura del docente di classe darne immediato avviso in Direzione e farsi rilasciare dai genitori l'atto di donazione.

ART. 54 - Criteri per la stipula dei contratti

Per la stipula dei contratti saranno adottati i seguenti criteri:

- acquisizione al miglior prezzo di mercato, ove rilevabile
- iscrizione all'Albo per attività di consulenza di liberi professionisti
- possesso di competenze specifiche per la nomina di esperti esterni, in attività di insegnamento o inerenti progetti: in tal caso, poiché l'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni richieste, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

TITOLO 7 - NORME FINALI

ART. 55 - Diritto di accesso

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241/90.

ART. 56 - Validità del Regolamento

Il presente regolamento è valido fino a quando non saranno apportate modifiche da parte del Commissario Straordinario e fino a quando non interverranno diverse disposizioni ministeriali o legislative.

Qualsiasi modifica al presente regolamento dovrà essere approvata dal Commissario Straordinario.

ART. 57 - Entrata in vigore

Il presente regolamento andrà in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Commissario Straordinario e sarà affisso all'Albo della scuola.

Il Commissario Straordinario promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza del regolamento da parte delle comunità nei territori interessati.



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II Grado
Via C. Colombo, 6 - 86034 GUGLIONESI
E-mail cbpm01000c@istruzione.it Pec cbpm01000c@pec.istruzione.it
www.omnicomprensivoguglionesi.gov.it
C.F. 91040740705 - Tel. 0875/689006 – Fax 0875/681769

REGOLAMENTO ALUNNI – SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

FONDAMENTO

Gli alunni sono tenuti sempre a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone e dell'ambiente.

I bambini dovranno presentarsi a scuola, ordinati e con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, curando la salute e l'igiene della persona.

Ciascun alunno dovrà evitare frasi volgari, utilizzo improprio del dialetto, atteggiamenti caratterizzati da bullismo, bestemmie, urla, fischi, spinte, pugni, calci e altre forme di aggressione, anche se fatte per gioco. In caso di comportamenti irregolari e pericolosi, l'alunno sarà escluso da attività extrascolastiche (visite guidate, viaggi di istruzione...) con l'obbligo della frequenza in altre classi. Modificazioni positive e durature nel comportamento consentiranno all'alunno di essere riammesso alle attività previste.

Durante le ore di lezione o i cambi d'ora, sarà possibile uscire solo in caso di particolari urgenze autorizzate dall'insegnante.

Non è consentito ad alcuno mangiare in classe durante la lezione.

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola solo con l'occorrenza per lo svolgimento del proprio lavoro giornaliero. Sarà cura dei genitori controllare il contenuto degli zaini.

Gli alunni dovranno avere la massima cura dei libri di testo.

Non è consentito portare a scuola forbici a punte acute, coltelli, taglierini, perché oggetti pericolosi o nocivi.

I libri di testo, ricevuti in prestito dalla biblioteca di classe, vanno custoditi con cura e restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati ricevuti.

Gli alunni che, per esigenze di attività didattica, utilizzeranno aule di altre classi sono tenuti al massimo rispetto degli arredi e del materiale della scuola e dei compagni, così come il massimo rispetto sarà tenuto nei confronti della propria aula e di tutti i luoghi interni ed esterni all'edificio scolastico. In caso di danni arrecati, i genitori rispondono personalmente provvedendo al risarcimento. I danneggiamenti prodotti dagli alunni a cose e a persone verranno addebitati ai genitori, compatibilmente con le clausole contenute nella polizza assicurativa sottoscritta dall'Istituzione Scolastica.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di entrata e di uscita.

L'entrata fuori orario deve essere gestita direttamente dal genitore, che nell'affidare il proprio figlio al collaboratore scolastico, motiva e giustifica il ritardo su un apposito registro; analoga procedura viene adottata per l'uscita anticipata.

Nel caso di ripetute entrate o uscite fuori orario, non legate a motivi di stretta necessità, il genitore è chiamato a giustificare l'assenza presso il Dirigente Scolastico.

Dopo l'inizio delle lezioni, nessuna persona estranea può accedere nell'edificio scolastico e nelle aule senza permesso.

Gli alunni eviteranno di portare a scuola oggetti estranei alle attività didattiche, denaro e oggetti di valore: la scuola non si assume responsabilità, in caso di smarrimento o sottrazione.

È vietato, durante le attività didattiche, l'utilizzo del telefono cellulare, come da normativa vigente.

INTERVALLO

Durante l'intervallo, gli alunni potranno uscire dalle aule, a turno, per raggiungere i servizi igienici. Durante la sosta nei servizi igienici gli alunni dovranno mantenere un comportamento educato e rispettoso dell'ambiente e degli altri.

Non è consentito sostare nei servizi igienici più del tempo necessario e la porta dell'antibagno dovrà rimanere sempre aperta.

Durante l'intervallo gli alunni possono muoversi all'interno dell'aula.

E' da evitare la pratica di giochi quali il calcio o la pallavolo usando materiali di recupero. Sono da evitare bevande in lattina o in bottiglia di vetro.

Le carte e i resti delle merende si getteranno nel cestino.

USCITA

Tutte le classi escono con ordine e sono precedute dai rispettivi insegnanti che le accompagnano fino all'uscita, vigilando che gli alunni scendano in gruppo, non corrano e non tengano comportamenti scorretti o pericolosi.

N.B. Si raccomanda ai genitori, in attesa dell'uscita degli alunni nell'area antistante la scuola, di mantenere le dovute distanze dalle porte.

SCUOLABUS

Il servizio scuolabus richiede agli alunni di mantenere lo stesso comportamento corretto che deve essere tenuto a scuola.

COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

Tutte le comunicazioni importanti verranno consegnate per iscritto agli alunni (avviso), firmate da un genitore e riportate a scuola il giorno successivo.

Durante gli incontri con i genitori non è ammessa la presenza degli alunni.

USCITE DIDATTICHE:

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le visite brevi che si esauriscono entro l'orario delle lezioni, sono parte integrante delle attività didattiche e si rivolgono, quindi alla totalità degli alunni. Viene richiesta un' autorizzazione scritta per ogni uscita didattica.

ASSENZE

Le assenze per motivi di salute, superiori a 5 giorni, devono essere giustificate con un certificato medico.

Le assenze per motivi di famiglia devono essere giustificate con dichiarazione scritta da parte del genitore.

Nella scuola dell'Infanzia, in presenza di richieste di iscrizione da parte dei genitori di altri bambini, un'assenza superiore a gg 15 senza giustificato motivo, fa cadere il diritto alla frequenza.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I comportamenti irregolari degli alunni saranno segnalati ai genitori, a mezzo avviso scritto, e gli stessi saranno convocati dai docenti per un colloquio.

Dopo tre avvisi scritti ai genitori, i comportamenti irregolari saranno segnalati al Dirigente scolastico che convocherà docenti e genitori per discutere del caso.

I comportamenti irregolari saranno annotati sulla scheda di valutazione nella sezione giudizio. Una valutazione "non sufficiente" del comportamento è tempestivamente segnalata al Dirigente scolastico.



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II Grado
Via C. Colombo, 6 - 86034 GUGLIONESI
E-mail cbpm01000c@istruzione.it Pec cbpm01000c@pec.istruzione.it
www.omnicomprensivoguglionesi.gov.it
C.F. 91040740705 - Tel. 0875/689006 – Fax 0875/681769

REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI - SCUOLE SECONDARIE

INGRESSO A SCUOLA

Tutti gli alunni entreranno ed usciranno da Scuola al suono della campanella, secondo l'orario stabilito e secondo le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di plesso. Durante l'attesa gli alunni sosterranno all'esterno della scuola, tranne nei casi autorizzati dal Dirigente o dal coordinatore di plesso.

GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

L'alunno minorenni che sia stato assente dalle lezioni è tenuto a presentare al docente della prima ora, il giorno del rientro, la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno maggiorenne firma la propria giustificazione.

Nel caso in cui l'alunno sia assente per più di 5 giorni è tenuto a presentare, insieme alla giustificazione, il certificato medico che, in busta chiusa, dovrà essere consegnato in segreteria per essere inserito nel fascicolo personale. In caso di assenze superiori a 5 giorni per motivi diversi da quelli di salute è sufficiente comunicare per iscritto la motivazione.

Il docente della prima ora avvertirà la Direzione con la comunicazione scritta se la giustificazione dimenticata non sarà presentata entro il terzo giorno consecutivo dall'assenza. La mancata giustificazione dopo tre giorni scolastici diventa un'assenza ingiustificata sanzionabile come da Regolamento di disciplina.

Le assenze alle attività pomeridiane devono essere comunque giustificate.

PERMESSO DI USCITA ANTICIPATA

L'uscita dalla Scuola, prima del termine delle lezioni, per gli alunni minorenni è consentita soltanto in presenza di un genitore, oppure di persone delegate per iscritto dalla famiglia, ed esclusivamente per motivi eccezionali. Per gli alunni maggiorenni l'uscita è consentita, previo avviso telefonico alla famiglia.

RITARDI

Gli alunni che per qualsiasi ragione entrano a scuola in ritardo, fatta eccezione per gli alunni il cui mezzo di trasporto arriva a Scuola dopo l'inizio delle lezioni, sono tenuti a presentare il giorno stesso o, al massimo il giorno seguente, la giustificazione del ritardo firmata da un genitore.

Il ritardo va comunque indicato sul registro di classe.

E' tollerato un ritardo massimo di 10 minuti ai fini del conteggio delle ore di frequenza a scuola.

Se il ritardo non giustificato supera i 20 minuti, l'ingresso a scuola è consentito dalle h. 8,50. Per il verificarsi di ripetuti ritardi si fa riferimento al Regolamento di disciplina e al documento di Validità dell'anno scolastico..

ATTIVITA' IN PALESTRA

Per motivi igienici non è ammesso in palestra l'uso di scarpe calzate fuori dagli spogliatoi; alla fine dell'ora ci si dovrà spogliare degli indumenti usati durante l'ora di attività motoria per indossare abiti puliti ed asciutti. E' necessario inoltre, portare asciugamano e salviettine igieniche, in modo da poter rientrare in aula puliti e ordinati.

Il cellulare e gli oggetti di valore non devono essere portati in palestra. I docenti e il personale di sorveglianza non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

Durante le attività di scienze motorie occorre:

- non indossare orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, per motivi di sicurezza;
- non masticare chewing-gum e mangiare caramelle;
- ascoltare le indicazioni e la consegna del Docente prima di agire;
- prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso del docente;
- rimanere seduti e nel luogo indicato dal docente, qualora non si sia in possesso del materiale utile per svolgere la lezione;
- evitare litigi con i compagni nei momenti di gioco sportivo;
- mettere a posto le attrezzature utilizzate alla fine della lezione.

ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Gli alunni che per motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Educazione Fisica, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o per l'intero anno scolastico) in carta semplice ed allegare alla domanda il certificato del medico curante.

L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente agli aspetti compatibili con le sue condizioni fisiche.

CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule. Non è consentito sostare nei corridoi o uscire nel cortile della scuola.

RICREAZIONE

Viene effettuata una sola ricreazione nell'arco della giornata. La ricreazione ha la durata di 10 minuti e viene effettuata tra la terza e la quarta ora di lezione.

Se i professori consentono il momentaneo accesso esterno alla scuola, è vietato allontanarsi dall'area di ingresso.

E' vietato servirsi del caffè alla macchinetta posta in Sala dei professori.

E' vietato fumare in bagno, nel cortile antistante la scuola e in ogni altro spazio della scuola. Durante la ricreazione vanno evitati scherzi o giochi pericolosi.

SPOSTAMENTO DALLE AULE NORMALI ALLE AULE SPECIALI O AI LABORATORI

L'uscita dall'aula per le attività specifiche deve avvenire ordinatamente e senza chiasso, in modo da non disturbare le attività delle altre classi e degli uffici.

Gli alunni possono accedere in palestra, nelle aule speciali e nei laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi docenti o dal personale ausiliario.

ACCESSO AI BAGNI DURANTE LE ORE DI LEZIONE

Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni sarà consentito solo ad un alunno per volta.

USCITA DALLA SCUOLA

Al termine delle lezioni, gli alunni, in fila, accompagnati dal docente dell'ultima ora, si avvieranno all'uscita in modo ordinato rispettando le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Dirigente Scolastico.

CURA DEL MATERIALE E DELL'AMBIENTE

Ciascun alunno deve ritenersi consegnatario e responsabile di tutte le suppellettili dell'aula e della Scuola nel suo complesso. Libri, denaro e oggetti personali non devono essere lasciati nei locali scolastici.

Ogni alunno è tenuto a portare l'occorrenza necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non sarà consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a Scuola il materiale dimenticato a casa). Il diario scolastico va tenuto in ordine e aggiornato.

L'aula e i banchi vanno tenuti puliti e non devono essere danneggiati con scritte e scalfitture. Altri comportamenti sono soggetti a sanzioni disciplinari, come da Regolamento.

VERIFICHE PROGRAMMATE

Lo studente che per un qualsiasi motivo si assenti nel giorno di una verifica programmata potrà essere sottoposto ad una prova di recupero per garantire un congruo numero di verifiche ai fini della valutazione finale, ma in un giorno stabilito dal docente, che non è tenuto ad informarne l'interessato, in quanto si presume che lo studente abbia già studiato l'argomento, e nella modalità decisa dal docente, modalità che potrà essere ad esempio un test a risposta multipla, quesiti a risposta aperta, esercizi, una verifica orale ecc.

COMPITI A CASA

I compiti a casa, assegnati dai vari docenti, dovranno essere svolti con diligenza, nel rispetto degli impegni che la scuola richiede.

LIBRI IN PRESTITO

Ogni alunno deve restituire integri eventuali testi della biblioteca della Scuola o di classe avuti in prestito, in caso contrario dovrà risarcire l'eventuale danno.

TELEFONO CELLULARE E CONNESSIONI A SITI WEB

All'interno dell'edificio scolastico, durante lo svolgimento delle lezioni, è vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati.

All'interno dell'edificio scolastico è inoltre assolutamente vietata, con i computer della scuola o personali, la connessione a siti web non autorizzati dal docente.

TRASPORTO

Gli alunni che utilizzano il servizio dei trasporti scolastici devono mantenere un comportamento corretto a bordo degli scuolabus e sono responsabili di eventuali danneggiamenti. Non è consentito parlare agli autisti né disturbarli. Per ovvi motivi di sicurezza, gli alunni devono restare seduti, non sporgersi dai finestrini e non gettare alcun oggetto all'esterno.

RISPETTO DEGLI ALTRI

Gli alunni assumeranno in ogni momento della giornata scolastica un comportamento rispettoso nei riguardi dei propri compagni, dei docenti e del personale ATA.

È vietato fumare all'interno della scuola e negli spazi antistanti.

COMPORAMENTI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

- condividere le finalità educativo---formative dell'istituzione scolastica
- rispettare gli orari del programma previsto
- non causare danni a persone o a cose
- evitare comportamenti chiassosi o esibizionistici
- muoversi in albergo in modo silenzioso per evitare ogni rumore che possa turbare il diritto alla quiete degli altri ospiti
- non detenere e farne uso di bevande alcoliche o di sostanze psicotrope (droghe)
- mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori e non allontanarsi senza l'esplicita autorizzazione
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte
- rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, tenere nei confronti della famiglia ospitante un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.

Le norme del presente Regolamento valgono tutte anche nei giorni di AUTOGESTIONE della Scuola.

Il presente "Regolamento interno" e il "Regolamento di disciplina" dovranno essere affissi e letti in ciascuna classe all'inizio dell'anno scolastico, a cura del docente coordinatore.



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II Grado
Via C. Colombo, 6 - 86034 GUGLIONESI
E-mail cbpm01000c@istruzione.it Pec cbpm01000c@pec.istruzione.it
www.omnicomprensivoguglionesi.gov.it
C.F. 91040740705 - Tel. 0875/689006 – Fax 0875/681769

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

SCUOLA SECONDARIA

Funzione delle assemblee

Le assemblee degli studenti costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, pertanto sono per gli studenti occasione formativa alternativa alla normale attività didattica.

Diritto di assemblea

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12,13 e 14 del decreto legislativo 16.4.1994 n.297.

Regolamenti degli organismi studenteschi

Il regolamento interno per il funzionamento dell'Assemblea d'istituto e del Comitato studentesco, nonché degli eventuali altri organismi che gli studenti intendano individuare, viene approvato dall'Assemblea ed inviato al Dirigente Scolastico che ne valuta la conformità ai regolamenti di istituto.

Deve altresì essere comunicata al Dirigente Scolastico la composizione del Comitato studentesco.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Partecipazione

La partecipazione all'Assemblea di Istituto è volontaria, pertanto gli studenti che non intendano parteciparvi dovranno restare in classe a svolgere attività di recupero e/o di approfondimento con i propri docenti in servizio. Fermo restando che eventuali assenze dovranno essere giustificate nelle modalità previste dal presente regolamento

Convocazione

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe mensilmente ad esclusione degli ultimi trenta giorni di lezione.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea. A richiesta il Dirigente Scolastico può accordare una deroga al predetto limite qualora ritenga che ricorrano circostanze di particolare urgenza.

Svolgimento

L'Assemblea di Istituto inizia alla seconda ora di lezione, dopo la registrazione delle assenze da parte dei docenti in servizio, e si conclude al termine della quinta ora di lezione. Sciolta l'Assemblea gli studenti potranno uscire dall'Istituto. Qualora l'Assemblea si concludesse prima della quinta ora di lezione tutti gli studenti rientreranno nelle rispettive classi.

L'Assemblea di Istituto può anche articolarsi per classi parallele di biennio e di triennio e/o per gruppi di studio e di approfondimento. In tali casi verrà effettuata in giorni diversi secondo un calendario comunicato al Dirigente scolastico dal Presidente dell'assemblea con congruo anticipo rispetto allo svolgimento delle attività stesse.

Dello svolgimento dell'Assemblea va redatto specifico verbale a cura del Presidente dell'Assemblea.

Vigilanza

Il Presidente dell'assemblea assicura e controlla, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga ai regolamenti di istituto, e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori.

Durante l'Assemblea, i docenti in servizio e non impegnati in classe possono assicurare la vigilanza sui minori e la sicurezza nei locali di svolgimento. Quando rilevino condizioni che non consentano il corretto svolgimento dei lavori, lo comunicano al Dirigente scolastico, che, sentito il Presidente dell'Assemblea, può sospendere l'Assemblea stessa e far riprendere le lezioni.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Convocazione e durata

L'Assemblea di classe viene richiesta dai Rappresentanti degli studenti, o dalla maggioranza degli studenti della classe con le modalità previste per l'assemblea d'Istituto.

L'Assemblea di classe ha una durata massima di due ore mensili, collocate di norma consecutivamente nella stessa giornata ed in orario non coincidente con le stesse materie in modo da stabilire una rotazione delle ore di assemblea.

Procedura di convocazione

La richiesta di convocazione dell'Assemblea va consegnata per l'autorizzazione al Coordinatore di plesso almeno tre giorni prima dello svolgimento, vistata, per assenso, dai docenti coinvolti.

A richiesta il Coordinatore di plesso può accordare una deroga al predetto limite qualora ritenga che ricorrano circostanze di particolare urgenza.

L'Assemblea può aver luogo solo se autorizzata sullo stesso modulo della richiesta che ritornerà ai rappresentanti di classe e ai docenti interessati.

Verbale

Dell'Assemblea va redatto apposito verbale. La mancata consegna al Coordinatore di plesso del verbale preclude la possibilità di richiedere altra assemblea.

Sorveglianza

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è incaricato della sorveglianza: quando rilevi condizioni che non consentano lo svolgimento dei lavori, può chiedere l'intervento della Collaboratrice del Dirigente presso il Liceo per la sospensione dell'Assemblea e la ripresa delle lezioni; può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II Grado
Via C. Colombo, 6 - 86034 GUGLIONESI
E-mail cbpm01000c@istruzione.it Pec cbpm01000c@pec.istruzione.it
www.omnicomprensivoguglionesi.gov.it
C.F. 91040740705 - Tel. 0875/689006 – Fax 0875/681769

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO

*Il laboratorio è finalizzato a due principali attività:
Attività didattica con intere classi o gruppi di alunni (prioritariamente)
Autoformazione individuale per docenti.*

Disposizioni sull'accesso al laboratorio

1. L'accesso in orario antimeridiano da parte delle classi che hanno in orario curriculare attività di laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza del docente (docenti) della classe e, quando possibile, dall'assistente tecnico. Il docente (docenti) accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati e firma il registro interno del laboratorio.
2. L'assistente tecnico garantisce il buon funzionamento delle attrezzature (questa figura è presente solo nella scuola secondaria di secondo grado).
3. Il Responsabile del laboratorio o l'assistente tecnico possono consentire l'accesso ai soli docenti singolarmente o con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani; in questo caso il docente, alla consegna delle chiavi, firma l'apposito registro degli accessi individuali dei docenti e si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.
4. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito dall'assistente tecnico quando nessuno lo utilizza.
5. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curricolari, solo alla presenza di un docente accompagnatore che applica il regolamento anche con riferimento alla disposizione n. 10.
6. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che ciò sia possibile, da un assistente tecnico. A questo proposito viene predisposto un apposito registro di portineria per la consegna delle chiavi da conservare presso la

portineria, che il collaboratore scolastico farà firmare all'atto della consegna delle chiavi e successivamente alla riconsegna per lo scarico.

Disposizione su hardware e software

7. Le dotazioni di laboratorio il cui uso è "a richiesta", devono essere posti in funzionalità secondo le indicazioni del Responsabile di laboratorio; l'assistente tecnico ne cura, altresì, il riposizionamento in sicurezza, cessata la necessità d'uso.
8. I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività. Gli assistenti tecnici dovranno effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni mattinata; entrambi segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., mediante l'annotazione sul registro interno del laboratorio, con avviso al Responsabile di laboratorio.
9. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Responsabile di laboratorio, devono compilare la scheda dell'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio. Allo stesso modo si procederà per l'eventuale prestito di materiali cartacei.
10. Per tutte le attività programmate gli assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine.
11. Quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
- 12. È proibito fare uso di giochi software nel laboratorio**
13. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura del docente-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio o all'assistente tecnico.
- 14. Gli studenti non possono installare software proprio sui PC del laboratorio.**
15. I docenti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del Responsabile del laboratorio. Sarà comunque cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
16. Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono all'assistente tecnico di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
17. Gli studenti non possono utilizzare CD, pen drive, ecc. (in generale memorie esterne) portati da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o da docenti. In ogni caso chiunque utilizzi memorie esterne su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.
18. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima. In via particolare, su richiesta motivata di uno o più docenti, del DS, del DSGA, le attrezzature suddette possono essere destinate temporaneamente ad altre attività; il richiedente deve sottoscrivere, su apposito registro di consegna gestito dall'assistente tecnico, la presa in

carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature. Della richiesta deve essere informato il Responsabile del laboratorio per valutare le conseguenze della consegna sulle attività didattiche ed istituzionali; in caso di mancato accordo, il DS assume la decisione definitiva, sentito il parere necessario del Responsabile di laboratorio.

Accesso a INTERNET

19. L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un docente. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati, l'eventuale accesso deve essere espressamente segnalato sul registro interno del laboratorio. Possono derogare da questa regola l'assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione.
20. In qualunque momento l'assistente tecnico, il Responsabile di laboratorio o il docente(i) accompagnatore che verifichino un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il Responsabile di laboratorio o il docente(i) accompagnatore ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Accesso al laboratorio da parte dei docenti

21. L'uso del laboratorio da parte dei docenti è regolamentato dalle stesse norme, in particolare dall'art. 2, pertanto il docente o i docenti potranno accedere al laboratorio nelle ore in cui esso non è occupato dagli alunni, firmare il registro delle presenze indicando la postazione utilizzata(e) anche in assenza del tecnico, fermo restando la personale responsabilità per un eventuale cattivo uso dello stesso.

Uso delle stampanti

22. Le stampanti collegate in rete saranno utilizzate solo in caso di necessità per comprovato uso didattico dai docenti, o per attività relative a progetti, orari e/o comunicazioni ad esclusivo uso delle funzioni strumentali e con un numero di copie limitato potendo utilizzare la fotocopiatrice per copie multiple.

Norma finale

23. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II Grado
Via C. Colombo, 6 - 86034 GUGLIONESI
E-mail cbpm01000c@istruzione.it Pec cbpm01000c@pec.istruzione.it
www.omnicomprensivoguglionesi.gov.it
C.F. 91040740705 - Tel. 0875/689006 – Fax 0875/681769

REGOLAMENTO AULA TEAL

Funzionamento del laboratorio

La cura e il buon funzionamento dell'aula è affidato al senso di responsabilità degli utenti. I compiti dell'assistente tecnico riguardano il funzionamento del laboratorio, la manutenzione e acquisizione dei materiali e l'aggiornamento inventariale.

Accesso al laboratorio

Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dai loro docenti o dall'assistente tecnico.

I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo in qualunque momento, se il laboratorio non è occupato da altre classi.

Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Materiali, strumenti, e manutenzione dell'aula

Al termine di ogni esperienza, il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne l'assistente tecnico.

Gli strumenti elettrici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione.

E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio, senza l'autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Responsabilità per guasti

Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali non segnalati all'inizio della lezione verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Comportamento in aula

E' vietato agli studenti portare in laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti che, appoggiati sui banchi o a terra, potrebbero ostacolare le attività, o provocare cadute accidentali.

E' tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II Grado
Via C. Colombo, 6 - 86034 GUGLIONESI
E-mail cbpm01000c@istruzione.it Pec cbpm01000c@pec.istruzione.it
www.omnicomprensivoguglionesi.gov.it
C.F. 91040740705 - Tel. 0875/689006 – Fax 0875/681769

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

SCUOLE SECONDARIE

Mancanze disciplinari

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

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

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

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

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

Responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

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

Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono l'ammonizione orale, l'ammonizione con annotazione scritta (nota), la sospensione dalle lezioni e l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse

tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Allo studente e' sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Per sottolineare la funzione prevalentemente educativa delle sanzioni disciplinari si offrirà sempre allo studente la possibilità di convertirle in attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica. All'uopo si individuano le seguenti sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità: sistemazione della biblioteca; sistemazione spazi verdi; piccola manutenzione; pulizia dei locali della scuola; produzione di elaborati per la riflessione e la rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola; attività di ricerca.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate sempre per iscritto ad eccezione della sola ammonizione orale; esse sono sempre adeguatamente motivate e vengono notificate allo studente interessato. I provvedimenti di sospensione e ammonizione scritta sono comunicati alle famiglie degli studenti interessati.

Ammonizione

L'ammonizione è il provvedimento disciplinare più lieve, è data in forma orale o scritta, previa rapida istruttoria sui fatti oggetto del provvedimento.

Sospensione

La sospensione si applica in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono adottati dal consiglio di classe, quelle che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Commissario Straordinario.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari di cui sopra possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

L'applicazione delle sanzioni di sospensione superiore ai 15 giorni non determinerà il superamento dell'orario minimo di frequenza per la validità dell'a.s.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Sessioni d'esame

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Procedimento di sospensione

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione, da parte del Dirigente, dell'Organo competente: tale convocazione va notificata allo studente interessato, che si presenta per esporre le proprie ragioni, senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.

Se la sanzione deve essere disposta dal Consiglio di Classe, questo dovrà operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi gli studenti e i genitori; qualora fra le componenti elette nel Consiglio vi sia lo studente che ha posto in essere il comportamento che costituisce mancanza disciplinare o i suoi genitori, questi sono esonerati, con successiva e conseguente surroga.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale vengono riportate le votazioni favorevoli dei presenti.

In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Le sanzioni disciplinari comportanti verbalizzazione verranno inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguiranno in occasione di trasferimento ad altra scuola o di passaggio da un grado all'altro di scuola; si sottolinea, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

Per la validità delle delibere dell'O.G., in prima convocazione, devono essere presenti tutti i membri, in seconda convocazione, invece, è sufficiente la presenza dei membri effettivamente partecipanti alla seduta.

Organo di Garanzia Regionale

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della

documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere dell'Organo di Garanzia Regionale è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui sopra abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ciascun Ufficio Scolastico Regionale individua, con apposito atto, le modalità pi idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

Le infrazioni, le sanzioni, e gli organi competenti per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari sono riepilogati nell'allegata tabella che fa parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

INFRAZIONI		SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	ORGANO SCOLASTICO CUI SI RICORRE
A) Disattenzione, disinteresse che reca disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo. Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico	Occasionale	Ammonizione orale	Docente	Non impugnabile
		Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente	Non impugnabile
	Frequente	Verbalizzazione dell'ammonizione	Consiglio di Classe	Non impugnabile
Persistente				
A) Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente...).	Occasionale	Ammonizione orale	Docente	Non impugnabile
	Frequente	Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente	Non impugnabile
	Persistente	Verbalizzazione dell'ammonizione	C.d.C.	Non impugnabile
A) Utilizzo di cellulari, giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica	Occasionale	Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente	Non impugnabile
	Frequente	Verbalizzazione dell'ammonizione	C.d.C.	
A) Ritardi e Uscite anticipate frequenti; Assenze "strategiche"; Assenze ingiustificate	Occasionale	Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente	Non impugnabile
	Frequente	Verbalizzazione dell'ammonizione	C.d.C.	Non impugnabile
A) Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati	Occasionale	Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente	Non impugnabile
	Frequente	Verbalizzazione dell'ammonizione	C.d.C.	Non impugnabile
A/B) Incuria e/o lievi danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola, riparabili.	Occasionale	Ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno	Docente e D.S.	Non impugnabile
	Frequente	Verbalizzazione dell'ammonizione e riparazione del danno	C.d.C. e D.S.	Non impugnabile
	Persistente	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e riparazione del danno	C.d.C. e D.S.	Organo di garanzia

A/B) Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari).	Occasionale	Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente e D.S.	Non impugnabile
	Frequente	Verbalizzazione dell'ammonizione	C.d.C. e D.S.	Non impugnabile
	Persistente	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	C.d.C. e D.S.	Organo di garanzia
B) Danneggiamenti volontari ai locali, agli arredi e al materiale della scuola e mancato rispetto della proprietà altrui Uso del cellulare in particolare in caso di usi che violino la privacy.	Occasionale	Sospensione dalle lezioni di 1 giorno e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.	Organo di garanzia
	Frequente	Sospensione dalle lezioni di 3 giorni e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.	Organo di garanzia
	Persistente	Sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.	Organo di garanzia
B) Grave offesa e oltraggio al personale dell'Istituto. Grave e reiterata mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso i compagni. Falsificazione di firme, manomissione o alterazione di documenti scolastici.		Sospensione dalle lezioni per un periodo da 3 a 6 giorni e obbligo di pubbliche scuse.	C.d.C. e D.S.	Organo di garanzia
B) Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri		Sospensione dalle lezioni per un periodo da 6 a 10 giorni.	C.d.C. e D.S.	Organo di garanzia
B) Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri Fatti di grave entità che turbino il regolare andamento della scuola		Sospensione dalle lezioni per un periodo da 7 a 15 giorni	C.d.C. e D.S.	Organo di garanzia
C) Grave violazione della dignità e del rispetto per la persona (violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale, ecc.). Situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (incendi, allagamento ecc)		Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni e fino ad un massimo di 30 giorni.	Commissario Straordinario	Organo di garanzia
D) Recidiva di reati che violino la dignità e li rispetto per la persona umana; atti di violenza tali apprensione sociale. In ambedue le situazioni è necessario che non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico		Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni	Commissario Straordinario	Organo di garanzia
E) Nei casi più gravi di quelli indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate		Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato	Commissario Straordinario	Organo di garanzia



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II Grado
Via C. Colombo, 6 - 86034 GUGLIONESI
E-mail cbpm01000c@istruzione.it Pec cbpm01000c@pec.istruzione.it
www.omnicomprensivoguglionesi.gov.it
C.F. 91040740705 - Tel. 0875/689006 – Fax 0875/681769

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del seguente Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
Diritti e doveri di alunni, docenti, genitori
(DPR n. 235 del 21/11/2007)

Il patto educativo di corresponsabilità è la dichiarazione esplicita e partecipata degli studenti e dei genitori per sancire l'impegno reciproco sui diritti e sui doveri con l'istituzione scolastica e sulla collaborazione con i docenti, nel rispetto della legislazione e della normativa vigente, per perseguire gli obiettivi educativi e formativi dell'Istituto esplicitati dal POF e stabiliti dagli Organismi della scuola.

Esso recepisce le disposizioni del DM n. 139/07 che stabilisce in 10 anni la durata del nuovo obbligo scolastico e la necessità di richiamare l'attenzione dei genitori e degli studenti sulla rilevanza e sulle implicazioni che questo aspetto assume.

Esso scaturisce dal nuovo Statuto delle Studentesse e degli Studenti stabilito con il DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

Il Patto di Corresponsabilità è l'insieme delle norme e dei comportamenti che i genitori e gli alunni si impegnano a rispettare, come tutte le componenti scolastiche, per il proficuo svolgimento dell'attività educativa e formativa.

Il Patto riguarda tutte le attività dell'istituto volte alla realizzazione delle finalità specifiche della scuola assumendo la centralità dell'alunno nel processo formativo.

Il Patto interessa tutte le attività curriculari, extracurriculari e integrative e richiede la piena osservanza del Regolamento d'Istituto nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

Il principio fondamentale del Patto è l'assunzione di responsabilità sia individuale che collettiva che deve contraddistinguere la vita della scuola come comunità formativa.

Il Patto, quindi, consiste nell'obbligo, volontariamente sottoscritto, per ciascuna componente, di rispettare i seguenti impegni:

L'Istituto deve:

- Fornire indicazioni chiare e complete sul suo piano formativo attraverso il PTOF;
- Comunicare, quando necessario, secondo procedure regolamentate, alla famiglia la situazione di ogni alunno in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti;
- Rilevare e valutare aspettative ed esigenze delle famiglie e degli studenti per fornire un servizio adeguato alle richieste;
- Mettere in atto attività sistematiche di recupero e sostegno per la soluzione di problemi di apprendimento per studenti in situazione di svantaggio o in difficoltà;
- Promuovere attività di approfondimento e potenziamento, anche al di fuori della scuola, per gli alunni meritevoli, e attivare sistemi per la premiazione e il riconoscimento delle eccellenze;
- Intervenire in caso di comportamenti non accettabili degli studenti, a scopo principalmente educativo, in rapporto di dialogo con la famiglia.

I Genitori devono:

- Garantire una efficace collaborazione scuola – famiglia;
- Osservare le nuove disposizioni riguardanti l'obbligo scolastico;
- Collaborare con l'Istituzione scolastica nella definizione delle scelte educative;
- Favorire il rispetto ed il corretto sviluppo delle attività didattiche;
- Istaurare collaborativi e proficui rapporti, anche propositivi, con i docenti e l'Istituto;
- Promuovere, nei loro figli, atteggiamenti di rispetto, collaborazione e solidarietà nei confronti di tutti a prescindere dalle condizioni e dal ruolo che rivestono;
- Attivarsi per garantire il rispetto dell'orario di entrata e di uscita degli alunni, nonché una frequenza assidua alle lezioni, limitando le eventuali richieste di uscita anticipata o di entrata posticipata solo per motivi effettivamente validi e significativi;
- Vigilare sull'esecuzione dei compiti assegnati e sul lavoro di rielaborazione a casa;
- Partecipare agli incontri periodici scuola – famiglia previsti dal calendario scolastico;
- Informarsi in modo frequente, anche mediante registro elettronico, sui risultati scolastici raggiunti dai propri figli;
- Autorizzare preventivamente per iscritto, contestualmente alla sottoscrizione del presente Patto, le eventuali uscite previste per attività connesse con la didattica che si svolge in orario scolastico o nell'arco di una giornata;
- Rispondere direttamente dell'operato dei propri figli quando violino i doveri sanciti dal regolamento di Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti per danni arrecati alle persone e alle cose.

Gli alunni devono:

- Rispettare il regolamento di Istituto;
- Rispettare le diversità e la sensibilità altrui;
- Essere disponibile al dialogo e tolleranti delle opinioni altrui;
- Perseguire gli obiettivi del percorso di studi presentato dai docenti;
- Prendere nota e svolgere i compiti assegnati;

Partecipare con impegno ed attenzione alle lezioni collaborando attivamente allo svolgimento di esse;

Essere presenti in classe in occasione delle verifiche programmate;

Rispettare il lavoro dei docenti e lo stile di insegnamento, segnalando ad essi eventuali difficoltà nell'apprendimento, anche attraverso il coordinatore di classe;

Rispettare gli orari d'ingresso e di uscita dalla scuola:

Mantenere un comportamento corretto durante l'uscita e l'entrata, durante il cambio dei docenti, negli spostamenti nell'edificio e durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione;

Portare il corredo necessario per il lavoro scolastico (libri di testo, quaderni, altro...);

Rispettare e usare correttamente le strutture, le attrezzature e i materiali della scuola sapendo di poter essere chiamati a rispondere economicamente di eventuali danni arrecati, secondo il principio di corresponsabilità sancito nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;

Contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola con atteggiamenti educati e rispettosi del bene comune;

Rispettare tutti gli operatori della scuola e i compagni di classe e di istituto;

Rispettare le norme di comportamento dei vari ambienti scolastici utilizzati e quelle specifiche previste dal piano di sicurezza interno e le relative modalità di evacuazione.

I Docenti devono:

Organizzare i percorsi didattici e formativi degli studenti scegliendo modalità di lavoro e metodologie di insegnamento commisurate alla situazione della classe;

Illustrare ai propri studenti gli obiettivi didattici ed educativi dell'istituto e della propria disciplina;

Illustrare alla classe il lavoro che si svolgerà nel corso dell'anno e le competenze che si acquisiranno a fine percorso;

Rendere noti gli obiettivi delle prove di verifica;

Limitare di norma ad una le prove scritte programmabili per lo stesso giorno;

Rendere noto immediatamente i risultati delle verifiche orali;

Comunicare entro 15 giorni i risultati delle verifiche scritte e grafiche;

Favorire un clima relazionale corretto, la socializzazione, la collaborazione e la creazione di un ambiente educativo sereno e rassicurante;

Favorire l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà;

Favorire momenti di ascolto e di dialogo;

Favorire un orientamento consapevole;

Accettare la libera espressione delle idee;

Ascoltare i bisogni e le osservazioni degli studenti espresse con fini costruttivi;

Ascoltare le osservazioni dei genitori volte a favorire il corretto sviluppo del processo formativo;

Informare i genitori delle difficoltà o del disagio che i figli eventualmente dimostrino nella vita scolastica sia nell'aspetto comportamentale che nell'apprendimento;

Essere disponibili a informare regolarmente le famiglie sugli aspetti didattici e disciplinari degli studenti con le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti;

Rispettare quanto scritto nel Patto di corresponsabilità.



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II Grado
Via C. Colombo, 6 - 86034 GUGLIONESI
E-mail cbpm01000c@istruzione.it Pec cbpm01000c@pec.istruzione.it
www.omnicomprensivoguglionesi.gov.it
C.F. 91040740705 - Tel. 0875/689006 – Fax 0875/681769

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

La Carta dei servizi è un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti. Si fonda su criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in conformità al D.P.C.M. 7 giugno 1995.

La Carta dei servizi della scuola si ispira agli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

ISTITUTO OMNICOMPENSIVO DI GUGLIONESI

L'Istituto Omnicomprensivo di Guglionesi comprende:

- 1 plesso scuola dell'Infanzia e Primaria, in piazza Indipendenza;
- 1 plesso di scuola secondaria di I grado, in via Catania;
- 1 Liceo delle Scienze umane, Economico –sociale e Linguistico in viale C. Colombo, 6.

La sede della Dirigenza e l'ufficio di segreteria si trovano presso la Scuola Secondaria di II grado in viale C. Colombo, 6, Guglionesi.

PRINCIPI FONDAMENTALI

UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico---fisiche e socioeconomiche.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti i stranieri, a quelli in situazione di handicap e in tutte quelle situazioni di disagio di vario genere, con la collaborazione degli Enti Locali e dei servizi sociali dell'Azienda ASL.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

Istituzioni, personale della scuola, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco

della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo---didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva, all'apprendimento di lingue straniere e altre attività educative e di socializzazione.

Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Sulla base dei criteri espressi dal Commissario Straordinario, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno. La programmazione didattica elaborata ed approvata dal Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- delinea il percorso formativo della classe, adeguando agli alunni gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio e dal Collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, qualora il servizio lo consenta "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali; altrimenti a domanda, non oltre le 48 ore dalla richiesta.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati entro dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di Segreteria --- compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo -- garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il Dirigente scolastico riceve il pubblico tutti i giorni, compatibilmente con altre esigenze di servizio ed impegni di lavoro fuori sede, previo appuntamento telefonico, in orario antimeridiano e pomeridiano, nei pomeriggi di apertura della scuola.

8.9 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- apposita area sul sito internet www.omnicomprensivoguglionesi.gov.it, denominata "Amministrazione trasparente";
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario, A.T.A.)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e A.T.A.
- organigramma delle funzioni strumentali e dello staff dirigenziale
- albo d'Istituto.

Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione o pubblicazione sul sito internet della scuola.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza

LE PERSONE, L'ORGANIZZAZIONE E I SERVIZI RISORSE UMANE E PROFESSIONALI

L'istituto si avvale del sostegno di risorse umane che hanno perfezionato nel tempo le relazioni, la pratica comunicativa, le metodologie da utilizzare nell'ambito del percorso educativo, curando altresì anche il sostegno psicologico e affettivo degli alunni. Una pluralità di soggetti esterni all'istituto mette a disposizione inoltre la propria competenza professionale per collaborare con le risorse umane interne e per contribuire alla produzione di un servizio scolastico di qualità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente ha il compito di dirigere, coordinare e promuovere tutte le attività dell'istituto. È responsabile della gestione delle risorse umane e finanziarie della scuola, nonché dei processi attivati e dei risultati raggiunti. Presiede alla gestione unitaria dell'Istituto ed assicura l'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali. Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, tutela il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà d'insegnamento dei docenti, la libertà delle scelte educative delle famiglie. La sua figura è indispensabile per creare un clima di collaborazione, per sostenere e facilitare iniziative relative all'insegnamento e all'apprendimento al fine di elevare l'efficienza e la qualità del servizio offerto dall'istituto agli utenti.

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente è coadiuvato nella sua attività da due docenti collaboratori nominati annualmente, che hanno il compito di svolgere specifiche funzioni ad essi delegate dal Dirigente medesimo.

Lo staff dei collaboratori è formato da due Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Coordinatori dei diversi plessi, dai docenti con Funzione strumentale e dai coordinatori di commissioni, che contribuiscono alla organizzazione del Progetto d'Istituto.

LE FUNZIONI STRUMENTALI

Le Funzioni Strumentali sono individuate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il P.O.F., cioè in relazione alle concrete esigenze del P.O.F. e alla sua organizzazione delle aree di azione funzionale.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, con l'entrata in vigore del regolamento sull'Autonomia, ha assunto un ruolo più significativo nell'ambito dell'attività scolastica. In particolare:

- prende in consegna dal Dirigente tutti i materiali d'inventario della scuola;
- redige il piano economico dell'anno in base alle risorse richieste dai progetti presentati dai Docenti per il miglioramento dell'offerta formativa;
- sovrintende ai servizi generali, amministrativi e contabili, curandone l'organizzazione e assicurandone l'unitarietà in coerenza con gli obiettivi del P.O.F.;
- coordina e verifica l'attività del personale A.T.A.

IL PERSONALE A.T.A.

Annovera tutto il personale di supporto alle attività funzionali dell'Istituto. Il personale A.T.A. assume compiti amministrativi, contabili, strumentali, tecnici, operativi e di sorveglianza connessi all'attività dell'Istituto in collaborazione con Dirigente e Docenti. I servizi di segreteria riguardano la sezione amministrativa, contabile e didattica; i collaboratori scolastici si occupano dell'igiene e della sorveglianza dei vari reparti, nonché della vigilanza sugli alunni in assenza temporanea dei docenti e nei momenti di accoglienza e uscita dalla scuola.

I GENITORI

I rapporti con le famiglie rappresentano un momento essenziale nel percorso educativo dell'alunno.

Sono previsti due ricevimenti pomeridiani annuali, uno per ogni quadrimestre, con la compresenza di tutti i docenti.

Una o due settimane di ogni mese inoltre ogni docente potrà ricevere le famiglie secondo un orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e comunicato per tempo agli alunni. Tutti i docenti sono comunque disponibili a ricevere i genitori qualora avessero motivate difficoltà relativamente agli orari prefissati o in caso di urgenza.

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

I CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli d'Interclasse e d'Intersezione, presieduti dal dirigente scolastico, o da un docente delegato, sono formati, dai docenti di scuola primaria (interclasse) o dai docenti della scuola dell'infanzia (intersezione) e dai rappresentanti eletti tra i genitori degli alunni. Il ruolo principale del Consiglio è quello di approfondire i problemi dell'apprendimento e dello sviluppo della personalità degli alunni individuando le modalità migliori per stimolare e favorire entrambi. Il rapporto di collaborazione tra docenti e genitori rappresenta, in tale ambito, un momento centrale, finalizzato alla elaborazione di proposte che riguardano in particolare l'attività educativa e le iniziative di sperimentazione da sottoporre all'esame del Collegio dei Docenti. Il Consiglio ha inoltre il compito di estendere e valorizzare i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. In particolare il Consiglio è impegnato a valutare la scelta dei libri di testo, dei sussidi didattici e ad indicare le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi

di istruzione e le visite guidate. Il consiglio d'interclasse con la sola presenza dei docenti, realizza il coordinamento didattico e provvede ai rapporti interdisciplinari.

I CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, costituiti da tutti i Docenti di ogni singola classe e dai rappresentanti dei genitori degli studenti iscritti alla classe (4 nella secondaria di 1° grado e 2 in quella di 2° grado), che vengono eletti annualmente. Nella scuola secondaria di 2° grado sono eletti annualmente anche 2 rappresentanti degli studenti. Tali rappresentanti svolgono un ruolo fondamentale nel rapporto scuola---famiglia.

I Docenti del Consiglio di classe

- programmano le attività comuni svolte nelle classi;
- definiscono contenuti e metodologie;
- esaminano periodicamente l'andamento didattico – disciplinare della classe;
- valutano periodicamente gli alunni della classe;
- scelgono i libri di testo da proporre a delibera del Collegio dei Docenti;
- effettuano valutazioni periodiche, quadrimestrali e finali.

I Coordinatori dei Consigli di Classe

I Coordinatori sono docenti dei Consigli di classe che hanno il compito di

- tenere i collegamenti tra i docenti di una stessa classe;
- rapportarsi con il Dirigente Scolastico;
- intrattenere rapporti con le famiglie;
- coordinare l'organizzazione delle varie attività proposte nelle classi;
- registrare le assenze mensili;
- raccogliere le proposte di lavoro.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha il compito di:

- deliberare in materia di didattica/formazione del personale/ricerca educativa/criteri e modalità di valutazione;
- curare la programmazione educativa;
- formulare proposte per la formazione delle classi e la stesura dell'orario di lezione;
- deliberare l'adozione di nuovi libri di testo;
- promuovere iniziative innovative nell'ambito del processo educativo;
- valutare l'andamento dell'attività didattica verificandone l'efficacia in base agli obiettivi;
- eleggere i Docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;
- eleggere i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO / COMMISSARIO STRAORDINARIO

Il Consiglio d'Istituto è uno dei due principali organi collegiali scolastici. Ad esso spettano le competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economico--- finanziaria. A causa di un vuoto legislativo circa la composizione del Consiglio di un istituto articolato dalla scuola dell'infanzia a quella secondaria di 2° grado (quale è il nostro istituto), questo organo è temporaneamente sostituito da un Commissario Straordinario che opera in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA. I rapporti istituzionali con i docenti, gli studenti della scuola superiore e i genitori vengono mantenuti tramite il Collegio dei Docenti, i Rappresentanti degli Studenti ed un organo con funzioni consultive costituito da alcuni Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di classe di ogni ordine scolastico.