



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
"C. COLOMBO"



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (F.E.S.)
AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (F.E.S.R.)

CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE PER GLI ADULTI
VIA MEDAGLIE D'ORO, 117 - 74100 TARANTO
DISTRETTO 53

SEGRETERIA TEL./FAX 099 7366169 PRESIDENZA TEL./FAX 099330894
TAMM00600C@istruzione.it <http://www.smscolombota.it>

"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(a norma del D.P.R. 249/98 e del D.P.R. 235/2007)

INDICE

Parte Prima	
Gli Organi Collegiali della scuola	pag. 2
L'organizzazione generale	pag. 7
Parte Seconda	
Il personale della scuola	pag. 14
Gli alunni	pag. 21
Parte Terza	
Gli incarichi	pag. 25
Parte Quarta	
Le risorse della scuola	pag. 28
Parte Quinta	
Regolamento di disciplina	pag. 30
Parte Sesta	
Patto educativo di corresponsabilità	pag. 34

*Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico
svolgimento della vita della scuola*

PARTE PRIMA

1. GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 1 – Norme comuni di funzionamento
<ul style="list-style-type: none">• Gli Organi Collegiali della scuola sono convocati con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo i casi di motivata urgenza per i quali il preavviso può essere anche di solo 24 ore.• La convocazione viene effettuata, con affissione all'albo e apposita comunicazione, diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale, quando si tratta dei componenti del Consiglio di Istituto e dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe.• La convocazione, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti, viene effettuata mediante circolare interna e affissione all'albo, quando si tratta di personale interno alla scuola. Il testo della convocazione indica il luogo, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale convocato.• Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto apposito verbale, su registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario.• Agli Organi Collegiali possono partecipare, se autorizzati dal Dirigente scolastico, anche soggetti esterni all'istituzione per la consultazione su materie particolarmente complesse e per lo svolgimento di tirocini e ricerche.
Art. 2 – Coordinamento e competenze
<ul style="list-style-type: none">• Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali della scuola; pertanto, prima di esprimere il proprio parere e adottare le proprie delibere, può consultare gli altri Organi di gestione della Scuola.• Gli Organi Collegiali, previsti dalla normativa in vigore, sono:<ul style="list-style-type: none">⇒ il Consiglio di Istituto⇒ il Giunta Esecutiva⇒ il Collegio dei Docenti⇒ i Consigli di Classe⇒ il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti
Art. 3 – Funzionamento del Collegio dei Docenti
<ul style="list-style-type: none">• La composizione, il funzionamento e le competenze del Collegio dei Docenti sono definite dall'art. 7 del D.L. 297/94 ("Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione per le scuole di ogni ordine e grado").• Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti docenti, con incarico a tempo determinato e a tempo indeterminato, in servizio nell'Istituto e si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.• Si riunisce secondo il calendario stabilito nel Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento o quando il Dirigente scolastico lo ritenga necessario o a richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

- La partecipazione alle riunioni è obbligatoria per tutti i docenti in servizio.
- Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.
- Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico.
- Le funzioni di segretario-verbalista del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei due collaboratori o a un docente del Collegio stesso.
- Il Collegio dei Docenti delibera sul funzionamento didattico della scuola. In particolare:
 - ⇒ elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di istituto esplicitandone la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa;
 - ⇒ formula proposte al Dirigente scolastico per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, secondo i criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto.;
 - ⇒ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
 - ⇒ provvede, ove necessario e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta tecnica dei sussidi didattici e delle attrezzature tecnico-scientifiche;
 - ⇒ elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto (6 se la popolazione scolastica è inferiore a 500 alunni e 8 se la popolazione scolastica è superiore a 500 alunni);
 - ⇒ promuove e adotta iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti.
 - ⇒ promuove e adotta iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
 - ⇒ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
 - ⇒ elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti;
 - ⇒ designa i docenti titolari di Funzioni Strumentali al POF;
 - ⇒ promuovere accordi di rete e/o vi aderisce per il raggiungimento della finalità istituzionali della scuola.

Art. 4 – Funzionamento dei Consigli di Classe

- La composizione, il funzionamento e le competenze dei Consigli di Classe sono disciplinati dagli artt. 5, 126, 145, 167, 177 e 277 del D.L.297/94.
- Il Consiglio di Classe è costituito dai docenti di ogni singola classe e da 4 rappresentanti dei genitori eletti ad inizio di anno scolastico.
- Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, previa elezione dei Rappresentanti dei genitori e si riunisce, su convocazione del Dirigente scolastico che lo presiede, in via ordinaria secondo il calendario stabilito dal Piano annuale delle attività funzionali e in via straordinaria, quando il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o un terzo dei componenti ne faccia espressa, motivata richiesta.
- Il Consiglio di classe può riunirsi in forma *ristretta*, con la sola presenza della componente docenti e in forma *allargata*, con la presenza di tutte le componenti elette.
- Le funzioni di Presidente e di Segretario di ciascun Consiglio sono delegabili dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
- I Consigli di Classe hanno competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione didattica. In particolare, hanno il compito di:
 - ⇒ formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, all'adozione dei libri di testo;
 - ⇒ irrogare sanzioni e provvedimenti disciplinari agli alunni.
 - ⇒ verificare l'andamento delle attività didattiche e proporre eventuali adeguamenti;

⇒ non ammettere un alunno alla classe successiva

Art. 5 – Assemblee dei genitori

- Ai genitori è concesso di utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto degli articoli 13, 14, 15 del D.L. 297/94, secondo le seguenti modalità:
 - ⇒ l'ordine del giorno della riunione deve essere reso noto con preavviso, in via ordinaria, di almeno 48 ore;
 - ⇒ la comunicazione esposta all'albo deve contenere: la data e l'ora di svolgimento dell'Assemblea, l'Ordine del giorno, la durata massima dei lavori.
 - ⇒ il diritto al dissenso ed al voto contrario deve essere sempre e comunque garantito durante lo svolgimento dell'assemblea.
 - ⇒ di ogni riunione viene redatto il relativo verbale, di cui una copia è consegnata nell'Ufficio di Dirigenza, l'altra è affissa all'ALBO della scuola.
- I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono dare vita a un *Comitato dei genitori* che può promuovere specifiche assemblee.
- Il Dirigente scolastico può concedere i locali per le Assemblee dei genitori senza la preventiva delibera da parte del Consiglio d'Istituto.
- Le Assemblee dei genitori, in quanto espressione di partecipazione democratica alla vita della scuola, possono esprimere pareri o formulare proposte al Dirigente scolastico e/o al Consiglio di Istituto.
- Le Assemblee si svolgono con le modalità ed nei tempi previsti dall'art. 15 del D.L. 297/94, comunque fuori dell'orario delle lezioni.
- Le Assemblee deliberano un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di istituto può articolarsi anche in assemblee di classi parallele.
- All'Assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti, rispettivamente della classe o dell'istituto

Art. 6 – Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti

- La composizione, il funzionamento e le competenze del Comitato di valutazione del servizio dei docenti sono riportati nell'art. 11 del D.L. 297/94.
- È costituito dal Dirigente e da 6 docenti, eletti in seno al Collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico (4 membri effettivi e 2 membri supplenti).
- Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Comitato stesso.
- È convocato dal Dirigente scolastico per:
 - ⇒ la valutazione del servizio a richiesta dai singoli docenti interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. n° 417 /74;
 - ⇒ la valutazione del periodo di prova dei docenti neo-assunti a tempo indeterminato.
- Il Comitato esamina e valuta, ad inizio di anno scolastico, le domande dei docenti interessati a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale al POF e attribuisce i relativi incarichi sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

Art. 7 – Funzionamento del Consiglio di Istituto

- La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Capo d'Istituto entro il ventesimo giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

- Tutte le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio che viene eletto secondo le modalità di seguito riportate:
 - ⇒ Nella prima seduta, il Consiglio, presieduto dal Dirigente, elegge a maggioranza assoluta, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente e il Vice Presidente.
 - ⇒ Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
 - ⇒ In caso di parità dei voti, la votazione viene ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.
- In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Vice presidente del Consiglio sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni.
- In caso di assenza o impedimento di ambedue, la Presidenza del Consiglio è assunta dal membro più anziano di età appartenente alla componente genitori.
- In assenza dei rappresentanti dei genitori, a norma dell'art. 2 del D. I. 28/5/1975, le funzioni del Presidente sono espletate dal membro più anziano di età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.
- Le funzioni di segretario-verbalista del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso che predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione.

Art. 8 – Giunta Esecutiva

- Il Consiglio di Istituto elegge, a scrutinio segreto e a maggioranza relativa, tra i suoi componenti:
 - ⇒ 2 rappresentanti della componente genitori;
 - ⇒ 1 rappresentante della componente docenti;
 - ⇒ 1 rappresentante della componente A.T.A.
- Essi, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, formano la Giunta Esecutiva.
- Il Dirigente scolastico è, di diritto, Presidente della Giunta. In caso di assenza o di impedimento è sostituito dal primo collaboratore e, in assenza di quest'ultimo, dal secondo collaboratore.
- Le funzioni di segretario della Giunta sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che, in caso di assenza o d'impedimento, è sostituito da altro segretario designato fra i membri della Giunta stessa.

Art. 9 – Convocazione del Consiglio di Istituto

- Il Consiglio è convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo i casi di motivata urgenza per i quali il preavviso può essere di solo 24 ore.
- Il Consiglio è convocato, inoltre, quando ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Consiglio stesso, dal Collegio dei Docenti o dal Comitato dei genitori, se costituito nella scuola.
- L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice Presidente, d'intesa con il Presidente della Giunta Esecutiva.
- Ogni singolo componente del Consiglio, ricevuta la convocazione, è tenuto a

comunicare preventivamente all'Ufficio di Segreteria la propria eventuale assenza dalla seduta collegiale per la quale è stato convocato.

Art. 10 – Validità delle adunanze e delle deliberazioni

- Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Tutte le votazioni sono a scrutinio palese, fatte salve quelle riguardanti persone.
- Eccezionalmente è ammessa la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, a condizione che il Consiglio, a maggioranza assoluta dei presenti, deliberi, in apertura dell'adunanza stessa, di discutere la materia.

Art. 11 – Pubblicità degli atti del Consiglio

- La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della scuola della copia delle delibere adottate, di norma entro 10 giorni dalla seduta in cui le delibere sono state adottate. La copia delle stesse rimane esposta per almeno dieci giorni.
- Non sono soggetti a pubblicazione le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- I verbali e tutti gli altri scritti preparatori del Consiglio di Istituto sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della scuola e sono esibiti a coloro che, avendo interesse, ne facciano personale richiesta.
- I membri del Consiglio possono prendere visione di tutti gli atti relativi alle materie di competenza della Giunta e/o del Consiglio.

Art. 12 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto

- Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono quelle previste dal:
 - ⇒ D.L. 297/94: *“Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione per le scuole di ogni ordine e grado”*;
 - ⇒ D.P.R. 275/99: *“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”*;
 - ⇒ D.I. 44/01: *“Regolamento concernente la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”*

Art. 13 – Adozione del Regolamento di Istituto

- Il *Regolamento di Istituto* è adottato dal Consiglio allo scopo di regolare nel modo migliore la vita dell'intera comunità scolastica sulla base dell'autonoma determinazione dell'istituzione.
- E' redatto, in conformità delle norme vigenti (D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/2007), da un gruppo di lavoro nominato all'interno del Consiglio di cui fanno parte il Presidente, due docenti, due genitori, un ATA.

Art. 14 – Indirizzi generali per le attività della scuola

- Il Consiglio di Istituto, in conformità dell'articolo 3 del D.P.R. 275/99, ai fini della elaborazione e/o adeguamento annuale del *Piano dell'Offerta Formativa* da parte del

Collegio dei Docenti, definisce i seguenti indirizzi generali per le attività della scuola:

- ⇒ Attenzione alle specificità della realtà locale e del contesto culturale, economico e sociale in cui è collocata la scuola;
- ⇒ Riferimento continuo e puntuale alla domanda sociale di formazione desumibile sia dai documenti ministeriali che dalle esigenze dell'utenza;
- ⇒ Adozione della flessibilità organizzativa e didattica;
- ⇒ Realizzazione di curricoli che, nel rispetto delle prescrizioni ministeriali, si qualificano con i caratteri della "unitarietà", della "progressività" e della "significatività";
- ⇒ Potenziamento, arricchimento e diversificazione dell'offerta formativa, in funzione della formazione integrale della persona e del successo formativo di ogni studente;
- ⇒ Valorizzazione delle diversità di ciascuno, sia con riferimento agli studenti che con riferimento al personale in servizio nell'istituzione scolastica;
- ⇒ Personalizzazione dei percorsi e dei traguardi formativi;
- ⇒ Adozione di misure compensative di sostegno e rinforzo per gli studenti che vivono situazioni di disagio economico, per rendere loro realmente fruibile il diritto allo studio;
- ⇒ Utilizzazione delle risorse strutturali, materiali e professionali presenti nella scuola e reperibili nell'extra-scuola;
- ⇒ Realizzazione del diritto ad apprendere lungo tutto l'arco della vita.

Art. 15 – Adozione del Piano dell'Offerta Formativa

- Il Consiglio di Istituto adotta il POF (Piano dell'Offerta Formativa), redatto dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola di cui al precedente art.16.
- Il POF è affisso all'albo della scuola per la consultazione da parte di studenti, genitori, docenti e personale ATA.
- La scuola prepara un *depliant* illustrativo del POF per la consegna alle famiglie degli alunni all'atto dell'iscrizione o in altri momenti significativi.

2. L'ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 16 – Il calendario scolastico annuale

- Il Consiglio d'Istituto, alla fine di ogni anno scolastico o all'inizio di ciascun anno di riferimento delibera, per l'anno scolastico successivo, il Calendario annuale, sulla base delle indicazioni ministeriali, delle determinazioni esercitate dalla Regione Puglia, a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 112/98 e delle proposte del Collegio dei Docenti, in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa. Il Calendario annuale è comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico Provinciale, all'Ente locale, a tutti gli utenti della scuola e a tutte le scuole del territorio.
- Eventuali modifiche al calendario annuale, che dovessero rendersi necessarie in corso d'anno, saranno deliberate dal Consiglio.

Art. 17 – Formazione delle classi

- Per la formazione delle classi saranno rispettati i seguenti criteri:
 - ⇒ *parità numerica;*
 - ⇒ *equilibrata distribuzione di maschi e femmine;*

- ⇒ *opzione dei genitori per la stessa sezione già frequentata da un loro figlio;*
- ⇒ *opzione dei genitori per la stessa classe o per classi diverse nel caso di gemelli;*
- ⇒ *eterogeneità del gruppo-classe con distribuzione degli alunni per fasce di livello.*

- Per i casi particolarmente delicati, supportati da motivazioni e documentazione di carattere riservato, il Dirigente scolastico potrà operare in deroga ai criteri stabiliti.
- Per gli alunni diversabili si provvederà ad un'equa e motivata distribuzione nelle classi, considerando adeguatamente i singoli casi.

Art. 18 - Criteri di assegnazione del personale docente alle classi

- L'assegnazione del personale docente alle classi e alle attività si effettua, annualmente, entro i limiti imposti dall'organico assegnato, previa acquisizione di proposte avanzate dal Collegio dei docenti, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - ⇒ Continuità educativa e didattica;
 - ⇒ Valorizzazione delle competenze professionali e coerenza con il POF
 - ⇒ Anzianità di servizio
 - ⇒ Valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico
 - ⇒ Richieste personali del docente prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti precedenti

Art. 19 – Orario settimanale delle lezioni

- L'orario settimanale dei docenti sarà vincolato al rispetto dei seguenti criteri:
 - ⇒ E' predisposto in modo tale che ciascun docente possa disporre, ove possibile e su sua indicazione, di un giorno libero settimanale.
 - ⇒ Se le richieste di giorno libero non potessero essere evase per numero eccessivo rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale.
 - ⇒ Lo svolgimento delle attività didattiche avverrà di norma per un arco di tempo non inferiore all'unità oraria.
 - ⇒ La suddivisione delle attività curriculari obbligatorie riguarderà la fascia oraria antimeridiana, per almeno 5 giorni la settimana.
 - ⇒ I carichi disciplinari avverranno in modo quanto più equo nel corso delle giornate (es: evitare, per ciascuna classe e per quanto possibile, che nello stesso giorno si concentrino Italiano, Matematica e Lingue comunitarie).
 - ⇒ L'articolazione delle ore di servizio individuali dovrà essere la più eterogenea possibile (es: un docente non potrà, di norma, essere impegnato sempre nelle prime o sempre nelle ultime ore).
 - ⇒ L'articolazione dei blocchi orari individuali non dovrà superare le tre unità (es: il docente di Italiano non potrà effettuare nella stessa classe più di 3 ore la mattina, comprese le eventuali ore in contemporaneità).
 - ⇒ Le giornate libere dovranno essere possibilmente diverse per i docenti di Italiano e Matematica e di lingue comunitarie di una stessa classe.
 - ⇒ L'utilizzo delle ore a disposizione sarà riservato alle supplenze, alla vigilanza e al supporto didattico alle singole classi.
 - ⇒ La ricreazione, salvo diversa impostazione dell'orario di servizio dei docenti, avrà una durata di 10 minuti dalle ore 10,10 alle ore 10,20 (dal lunedì al giovedì) e dalle ore 10,00 alle ore 10,10 (venerdì e sabato).
 - ⇒ Un rappresentante di classe, non oltre le 8.30, presenterà direttamente al bar della scuola la lista delle consumazioni e il corrispettivo economico. Il ritiro del cestino avverrà secondo il seguente orario: le terze classi alle ore 9.15-le seconde classi alle ore 9.30-le prime classi alle

ore 9.45. Inoltre, prima di tornare in aula, i responsabili della lista controlleranno che il contenuto del cestino corrisponda alle richieste presentate.

Art. 20 – Orario di servizio del personale Ata

- Gli orari settimanali del Personale A.T.A. saranno strutturati in modo tale da garantire la copertura totale delle esigenze di funzionamento della scuola e degli uffici, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - ⇒ flessibilità
 - ⇒ turnazione.

Art. 21 - Partecipazione della scuola a iniziative esterne

- La scuola partecipa, con delibera degli OO.CC., a iniziative e manifestazioni di carattere sociale, civile, culturale e religioso proposte da enti, associazioni di volontariato, agenzie, università e soggetti pubblici e/o privati, purché utili alla realizzazione del successo formativo degli studenti e rispondenti ai requisiti del POF al cui interno trovano allocazione.
- Nel caso in cui l'esigenza di partecipazione intervenga in corso d'anno e ci fosse l'effettiva impossibilità di convocare, in tempo utile, gli organi collegiali deliberanti, saranno i docenti di classe a deciderne la partecipazione, previa autorizzazione del Dirigente scolastico che la concede sulla base di una specifica richiesta scritta che ne indichi le motivazioni didattiche.
- Se uno o più alunni, per motivi religiosi, sociali o familiari non dovessero partecipare alle manifestazioni suddette, i docenti di classe garantiranno loro, comunque, la fruizione del diritto allo studio attraverso lo svolgimento delle normali attività didattiche o, d'intesa con la famiglia, attraverso la partecipazione ad attività alternative.

Art. 22 - Visite guidate e viaggi di istruzione

- La scuola organizza per i suoi studenti nel modo più coerente con l'Offerta Formativa programmata:
 - ⇒ visite guidate nel territorio cittadino;
 - ⇒ visite guidate in ambito provinciale e regionale;
 - ⇒ un viaggio di istruzione, di più giorni, comprensivo di pernottamenti, in ambito nazionale o europeo (ove ne ricorrano le effettive condizioni) per gli studenti delle classi terze.
- Visite guidate e viaggi d'istruzione dovranno essere realizzati sulla base della dichiarata disponibilità dei docenti di classe a effettuarli. Dovrà, inoltre, essere garantita la partecipazione di un numero adeguato di alunni, possibilmente tutti, data la valenza socio-culturale delle iniziative. Il rapporto docenti-alunni deve essere di almeno 1 a 15.
- I docenti proponenti sono tenuti a:
 - ⇒ raggiungere, entro il mese di ottobre, le dovute intese con i colleghi al fine di garantire esperienze non ripetitive, ma diversificate negli anni;
 - ⇒ presentare la proposta ai genitori degli alunni al fine di condividerla;
 - ⇒ formalizzare la proposta ben articolata nei rispettivi Consigli di Classe per la successiva delibera in sede di Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto;
 - ⇒ formalizzare la proposta al Dirigente scolastico.
- Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal/i docente/i referente/i e/o da un assistente amministrativo, dispone il Piano-Viaggi annuale che, previa delibera del Consiglio di Istituto,

viene inserito nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

- La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione organizzati dalla scuola può essere allargata, previa richiesta scritta, esclusivamente ai:
 - ⇒ rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe;
 - ⇒ genitori di studenti disabili o di studenti che soffrano di patologie certificate per le quali sia richiesta una particolare assistenza;
 - ⇒ collaboratori scolastici a condizione che la loro partecipazione sia espressamente motivata dai docenti accompagnatori.

Art. 23 - Adesioni a reti di scuole e consorzi

- Attraverso le previste delibere degli OO.CC., la scuola favorisce la promozione e l'adesione a *reti di scuole* (art. 7, D.P.R. 275/99), nonché a Centri servizi e a Centri risorse per:
 - ⇒ la ricerca didattica e la sperimentazione;
 - ⇒ la formazione in servizio del personale scolastico;
 - ⇒ l'orientamento scolastico e professionale;
 - ⇒ la documentazione finalizzata alla più ampia circolazione di ricerche, esperienze, documenti e informazioni;
 - ⇒ l'approfondimento di temi di carattere amministrativo-contabile.
- Il Consiglio favorisce inoltre la stipula di accordi e convenzioni e l'adesione o costituzione di accordi formali e consorzi con le università e con altre istituzioni e/o associazioni del volontariato e del privato sociale per il raggiungimento di specifiche finalità istituzionali.

Art. 24 - Contratti con esperti esterni

- Per garantire adeguato supporto all'attività amministrativa e/o all'attività didattica, mediante esperti esterni in possesso di specifiche competenze professionali, la scuola stipula contratti di prestazione d'opera occasionale e/o di collaborazione coordinata e continuativa attenendosi, in ordine di priorità, ai seguenti criteri di individuazione:
 - ⇒ Personale di provata professionalità disponibile a costo "zero";
 - ⇒ Personale interno all'istituzione scolastica, in possesso di titoli ed esperienze coerenti con l'incarico da assumere;
 - ⇒ Altro personale da reperire mediante regolare gara.
- La scuola garantisce le seguenti procedure di acquisto, in conformità dell'art. 34 del D.I. n. 44 del 01 febbraio 2001:

Per acquisti fino a € 2000,00 o nei limiti preventivamente fissati dal Consiglio d'Istituto:

 - ⇒ Individuare le caratteristiche necessarie;
 - ⇒ Stabilire il prezzo massimo comprensivo di IVA compatibile con la disponibilità finanziaria;
 - ⇒ Indicare in ogni ordine l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento;

Per acquisti superiori a € 2000,00 o nei limiti preventivamente fissati dal Consiglio d'Istituto, oltre a quanto sopra:

 - ⇒ acquisire almeno tre preventivi;
 - ⇒ indicare, in caso di gara, che le buste devono pervenire sigillate e sull'esterno dovrà essere indicato l'oggetto della fornitura e/o dell'acquisto ("Contiene preventivo....."), la data di scadenza;

- ⇒ fissare la data entro cui devono pervenire le offerte;
- ⇒ predisporre un unico dettaglio da utilizzare per tutti gli inviti;
- ⇒ le buste verranno aperte alla presenza di almeno tre componenti della *Commissione Tecnica* nominata dal D.S. e di cui fanno parte:
 - *il Dirigente Scolastico*
 - *il D.S.G.A.*
 - *un componente del Consiglio di Istituto (docente o ATA)*
 - *2 Assistenti Amministrativi*

Alle operazioni di apertura delle buste e aggiudicazione delle gare potranno partecipare esperti di fiducia del Dirigente Scolastico, competenti nel settore interessato.

- L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa, quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto;
- E' possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato;
- La scuola è tenuta, comunque, ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi;
- Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal D.S.G.A o da funzionario appositamente da lui delegato.
- Per quanto riguarda la vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili, la scuola osserverà le procedure di cui all'art. 52 del D.I. n. 44.
- Rientrano nei Contratti per prestazione d'opera occasionale anche le consulenze straordinarie di cui l'Istituto, in assenza di personale scolastico specializzato, potrebbe aver bisogno ai fini dell'assolvimento di particolari adempimenti di legge (es. D.L. 81/2008).

Art. 25 - Criteri di selezione degli esperti e limite massimo dei compensi

- Il D.I. 44/01, art. 33, punto 2, "Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale", e art. 40, prevede sempre il coinvolgimento degli OO.CC nelle presenti operazioni.
- Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Collegio Docenti stabilisce i requisiti minimi in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento o all'attività prevista.
- I criteri fissati dal Collegio Docenti ed adottati dal Consiglio di Istituto saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ed eventualmente pubblicati sul sito web della scuola o in altra forma.
- All'inizio della procedura per il reclutamento degli esperti esterni la scuola provvederà ad inviare e-mail a tutti gli istituti scolastici della provincia richiedendo l'invio di *curricula vitae* da parte di chi sia in possesso dei requisiti richiesti.
- I criteri di scelta degli esperti e il limite massimo dei compensi attribuibili (all'interno dei massimali della Circolare del Ministero del Lavoro n. 41/2003) devono essere chiaramente esplicitati nei verbali redatti dagli OO.CC. In ogni caso, gli esperti saranno individuati in relazione alla specificità dei percorsi formativi prescelti e alle loro caratteristiche.
- I criteri per la selezione degli esperti sono così enucleabili, salvo ulteriore articolazione degli stessi:
 - ⇒ Competenze relazionate alla specificità dei percorsi richiesti nel Bando ad evidenza pubblica

e attraverso comparazione dei CV

- ⇒ Esperienze lavorative nel settore di pertinenza
- ⇒ Esperienze di docenza, anche universitaria
- ⇒ Possesso di titoli afferenti la tipologia di intervento
- ⇒ Laurea specifica, vecchio ordinamento e 1° e 2° livello
- ⇒ Altri titoli universitari
- ⇒ Abilitazione all'insegnamento
- ⇒ Pubblicazioni di settore

- La Circolare del Ministero del Lavoro, già citata, definisce al punto C.3.2 relativo agli “apporti professionali esterni-compensi”, per il personale docente di fascia B un massimale di costo di max € 80,00/ora al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio. Per la fascia C prevede invece un massimale di costo di € 50,00/ora, sempre al lordo dell'Irpef. Per i tutor è previsto un massimale di € 30,00/ora al lordo dell'Irpef.
- Qualora il Collegio Docenti richieda la prosecuzione di esperienze formative, già sperimentate con successo negli anni precedenti, sarà possibile individuare gli stessi esperti senza ricorrere alla procedura di cui sopra.
- In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.
- Per altro tipo di incarico (Privacy, Sicurezza, Assistenza Hardware e Software, Certificazione Qualità, ecc.) si procederà a regolare gara e il contratto, in mancanza di motivazioni particolari, sarà stipulato con l'esperto o la società che offre il prezzo più basso.
- Il Dirigente può procedere a trattativa diretta, qualora il professionista esterno sia stato segnalato dal Collegio dei Docenti o sia l'unico in possesso delle specifiche competenze richieste.

Art. 26 - Contratti di sponsorizzazione

- Il Consiglio, in conformità agli art. 33 e 41 del D.I. 44/2001, stabilisce che eventuali contratti di sponsorizzazione conclusi dalla scuola:
 - ⇒ siano coerenti con le finalità istituzionali della scuola ed orientati al perseguimento dell'interesse pubblico;
 - ⇒ escludano conflitti di interesse tra attività pubblica e attività privata;
 - ⇒ permettano all'istituzione scolastica un risparmio di spesa;
 - ⇒ non interferiscano con le finalità educativo-didattiche del processo e/o prodotto oggetto di sponsorizzazione e non arrechino disturbo al buon andamento delle attività scolastiche.

Art. 27 - Utilizzazione di locali scolastici da parte di soggetti esterni

- La scuola può, dietro formale concessione da parte dell'Ente locale, autorizzare Enti, Associazioni e privati, a utilizzare temporaneamente i locali scolastici, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come *centro di promozione culturale, sociale e civile*.
- L'utilizzo dei locali scolastici viene negato a enti e privati che perseguano scopi di lucro o intendano svolgere attività di propaganda commerciale.
- Nei casi in cui le richieste superino le possibilità di accoglimento, la concessione

dell'autorizzazione viene data, in ordine di priorità ad:

- ⇒ associazioni ed enti di volontariato che curino la promozione sociale e culturale del territorio;
- ⇒ associazioni ed enti già autorizzati all'uso.

- La concessione è deliberata dal Consiglio di Istituto a cui spetta accertare che le richieste di utilizzo siano state inoltrate anche al Comune, come ente proprietario dei beni (art. 50, comma 3, D.I. 44/2001).
- Le stesse istanze dovranno riportare chiaramente:

- ⇒ il nominativo del responsabile;
- ⇒ la durata complessiva dell'utilizzo;
- ⇒ il programma e gli obiettivi perseguiti.

- Il Comune, in quanto ente concedente e proprietario dei beni, dovrà stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo e/o i terzi autorizzati dovranno inoltre:

- ⇒ Assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni a persone e/o cose;
- ⇒ Assumere, a proprio carico, le spese per la pulizia e la custodia dei locali, per l'impiego delle attrezzature e dei servizi, per i compensi al personale utilizzato;
- ⇒ Rispettare le norme igienico-sanitarie e di sicurezza stabilite dalla legislazione vigente (ai sensi del D.L. 81/2008);
- ⇒ Impegnarsi a restituire i locali entro le ore 8.00 del mattino seguente l'utilizzo degli stessi, al fine di consentirne l'uso per le attività didattiche.

- Il Consiglio di Istituto potrà in qualunque momento revocare l'autorizzazione in caso di mancato rispetto delle norme stabilite.

Art. 28 - Utilizzazione di beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti esterni

- La scuola può, a richiesta e con delibera del Consiglio di Istituto, autorizzare soggetti esterni a utilizzare temporaneamente i beni e le attrezzature appartenenti all'istituzione scolastica.
- L'utilizzo dei suddetti beni da parte di terzi è concesso a condizione che:

- ⇒ non rechi intralcio al regolare svolgimento delle attività didattiche;
- ⇒ non comporti un aggravio di spesa per l'amministrazione.

- Il Consiglio di Istituto, nella seduta immediatamente successiva alla data della richiesta, accerterà che le richieste di utilizzo indichino chiaramente:

- ⇒ il nominativo del responsabile;
- ⇒ la durata complessiva dell'utilizzo;
- ⇒ il programma e gli obiettivi;
- ⇒ l'assunzione di ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni apportati al bene e/o all'attrezzatura data in uso.

- Il Dirigente scolastico concede direttamente i beni richiesti, sulla base della sola richiesta scritta e relativa assunzione di responsabilità del richiedente, solo in casi di estrema urgenza.

PARTE SECONDA

1. IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 29 - Rapporti interpersonali

- La correttezza, la collaborazione e il rispetto dei ruoli e delle competenze previste dai profili professionali di appartenenza caratterizzeranno i rapporti tra i vari soggetti che operano nella scuola.

Art. 30 – Doveri del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione della scuola e il suo nome.
- Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e nel rispetto della *privacy*.
- Collabora con i docenti tutte le volte che sia necessario.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio registrato dall'orologio marca-tempo.

Art. 31 – Organizzazione del lavoro amministrativo

- La scuola garantisce la celerità, la trasparenza, l'efficacia ed l'efficienza dei servizi scolastici con le disposizioni seguenti:
 - ⇒ L'orario di servizio del personale, fissato dal C.C.N.L. vigente, in 36 ore settimanali, verrà attuato in 6 giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazione, rientri pomeridiani, straordinario da compensare con giornate libere e permessi. Fondamentale è il rispetto rigoroso dell'orario di servizio di tutto il personale amministrativo. Qualunque modifica sarà formalizzata per iscritto, adeguatamente motivata e inoltrata dal Personale docente al Dirigente scolastico e dal Personale A.T.A. al Direttore S.G.A. per l'autorizzazione.
 - ⇒ Se le ore di straordinario prestate saranno superiori ai recuperi, verranno retribuite a carico del Fondo dell'Istituzione, nei limiti della disponibilità finanziaria. L'attuazione dei vari tipi di orario verrà di volta in volta adottata dal Dirigente scolastico e dal Direttore S.G.A., secondo le esigenze, siano esse prevedibili (richiesta di aumento di prestazioni al personale), siano esse imprevedibili (sostituzione personale assente);
 - ⇒ l'orario di ricevimento dell'utenza viene fissato dalle ore 11.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni lavorativi;
 - ⇒ il ricevimento dell'utenza nelle ore pomeridiane viene fissato il mercoledì e il venerdì dalle 16.00 alle 18.00; tale orario andrà osservato nel periodo delle attività didattiche;
 - ⇒ durante l'anno scolastico, i certificati per gli alunni verranno rilasciati previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentante, nonché l'uso a cui il certificato è destinato;

- ⇒ per il rilascio dei certificati di servizio degli insegnanti e del personale ATA deve essere presentata apposita richiesta scritta riportanti gli elementi necessari per la formulazione del documento stesso,
- ⇒ i tempi per il rilascio dei certificati sono:
 - × entro tre giorni lavorativi dalla data di presentazione delle domande per certificazioni di iscrizione e frequenza degli alunni;
 - × entro cinque giorni lavorativi successivi alla domanda per i certificati della patente di guida, certificati di servizio e attestazioni di servizio del personale.
- ⇒ l'orario di ricevimento del Dirigente Scolastico verrà affisso all'albo generale della scuola (normalmente è dalle ore 11 alle ore 12 di tutti i giorni);
- ⇒ l'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione della scuola, il proprio nome e la qualifica rivestita. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta. La telefonata sarà smistata all'operatore competente che dichiarerà le proprie generalità, la propria qualifica e fornirà le informazioni richieste;
- ⇒ il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi garantirà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti provvedimenti per la pubblica consultazione o rilascio in copia (ai sensi della Legge 241/90) entro 48 ore dalla richiesta di:
 - × Testo aggiornato della Carta dei Servizi e del P.O.F.
 - × Copia delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto
 - × Copia delle deliberazioni della Giunta Esecutiva
 - × Copia delle deliberazioni del Collegio dei Docenti

Art. 32 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sull'orologio marca-tempo.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici e tutto il personale A.T.A. non sono autorizzati a interrompere le normali attività di insegnamento per comunicare con il Personale docente, salvo casi di estrema gravità da cui possano derivare danni irreparabili.
- Le esigenze di carattere personale saranno evase in orario non coincidente con le attività di insegnamento.
- I collaboratori scolastici:
 - ⇒ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - ⇒ devono vigilare e regolamentare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - ⇒ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - ⇒ collaborano al funzionamento didattico della scuola;
 - ⇒ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - ⇒ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - ⇒ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - ⇒ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
 - ⇒ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - ⇒ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ⇒ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;

- ⇒ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ⇒ evitano di parlare ad alta voce;
- ⇒ tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili;
- ⇒ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia (con acqua, detersivi e disinfettanti) dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- ⇒ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che su autorizzazione del Direttore S.G.A. o del Dirigente Scolastico;
- ⇒ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito saranno tempestivamente informati sugli orari di ricevimento dei genitori, stabiliti sempre in ore libere da insegnamento;
- ⇒ prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe e dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio.
- ⇒ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione in Segreteria.
- ⇒ segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- ⇒ accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, fornendogli il modello predisposto.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - ⇒ che tutte le luci siano spente;
 - ⇒ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - ⇒ che siano chiuse le porte e le finestre delle aule e ogni altro ambiente della scuola;
 - ⇒ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - ⇒ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 - I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
 - I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.

Art. 33 – Orario di servizio del personale docente

- Il personale docente è obbligato al rispetto rigoroso degli orari di servizio.
- I contatti con gli Uffici di Segreteria e Direzione che, per motivi strettamente legati alla funzionalità del servizio, dovessero rivelarsi necessari nel corso delle normali attività didattiche, saranno attivati dai collaboratori scolastici.
- Nessuna esigenza di carattere personale (disbrigo di pratiche, richiesta di permessi o di cambi di giornate libere, o altro ancora) autorizza il personale docente a interrompere le normali attività di insegnamento e/o di vigilanza (ad es., durante la ricreazione) per contattare telefonicamente o personalmente gli Uffici di Segreteria e di Direzione, salvo casi di reale urgenza.

Art. 34 - Programmazione

- Ogni docente predispone e trascrive sul registro personale o vi allega, entro la data stabilita, la programmazione annuale con riferimento al POF ed al curriculum della propria disciplina.

Art. 35 - Registro personale

- Il registro personale deve essere sempre aggiornato in tutte le sue parti, scritto a penna e con grafia leggibile, senza ricorso a segni crittografici e deve essere riposto esclusivamente negli spazi assegnati, a disposizione del Dirigente scolastico. Particolare diligenza dovrà essere riservata nell'annotare sul registro la programmazione, il diario giornaliero, gli esiti delle verifiche orali, pratiche e scritte, le osservazioni sui processi formativi, le infrazioni disciplinari, le assenze ed ogni altra notizia utile ai fini sia della valutazione analitica e globale dell'alunno sia della verifica dei contenuti e delle modalità di lavoro del docente.

Art. 36 - Compiti in classe e compiti a casa

- Per Italiano, Matematica e Lingua straniera (tranne che nella classe prima) dovranno essere eseguiti, nell'arco di ciascun quadrimestre, almeno tre compiti in classe, dalla tipologia analoga a quella stabilita per le prove degli esami conclusivi del primo ciclo. Sia queste che ogni altra verifica scritta, anche di altra disciplina, dovranno essere corrette, di norma, entro dieci giorni, consegnate ed illustrate agli alunni. Si dovrà evitare di far eseguire agli alunni due compiti in classe nella stessa mattina.
- Ai docenti è data facoltà di assegnare, con le dovute motivazioni, compiti a casa purché siano adeguati alle capacità e possibilità di ogni alunno; siano in stretta correlazione con argomenti e attività già affrontati a scuola; siano eseguibili in un ragionevole lasso di tempo per garantire all'alunno la possibilità di dedicarsi ad attività liberamente scelte. Non devono (di norma) essere assegnati, la vigilia di giornate festive, compiti scolastici, sia orali che scritti o pratici, da svolgere o preparare a casa per il giorno successivo a quello festivo. Si potrà comunque effettuare interrogazioni quando ciò sia richiesto dallo stesso interesse degli alunni, in vista di scrutini o di esami imminenti.

Art. 37 – Libertà d'insegnamento e aggiornamento

- La libertà di insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno.
- L'esercizio della libertà di insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con gli altri operatori scolastici.
- L'aggiornamento è un obbligo per l'Amministrazione e un diritto-dovere per il docente.

Art. 38 – Assenze del personale

- Le assenze devono essere comunicate all'Ufficio di Segreteria entro le ore 7,45 del mattino, perché gli operatori possano individuare le modalità di sostituzione più opportune.
- Oltre all'assenza dal servizio, il personale ha l'obbligo di comunicare anche la relativa durata.
- Se si è in attesa del medico, la persona assente potrà:
 - ⇒ formalizzare la richiesta di 1 solo giorno di assenza, riservandosi di integrare la stessa con una seconda richiesta redatta sulla base della diagnosi medica;
 - ⇒ formalizzare, sulla base di una propria ragionevole ipotesi, la richiesta di un presumibile numero di giorni di assenza che, entro le ore 7,45 del giorno successivo, sulla base della ormai acquisita diagnosi medica, potrà confermare o modificare.
- Entro 5 giorni dalla data di inizio della malattia, la persona assente è obbligata a far pervenire presso l'Ufficio di Segreteria il certificato medico.
- Non occorre produrre una doppia certificazione medica se sulla stessa, redatta il primo giorno di assenza, è indicato il numero complessivo dei giorni di malattia.
- La persona assente deve garantire la reperibilità del proprio domicilio.

Art. 39 – Ritardi

- Eventuali ritardi che impediscano al Personale docente e/o al Personale A.T.A. di rispettare i normali obblighi di servizio dovranno essere tempestivamente comunicati all'Ufficio di Segreteria.
- Il personale amministrativo presente in Ufficio lo comunicherà ai collaboratori del Dirigente per gli aggiustamenti di orario che dovessero rendersi necessari.
- Al termine del proprio orario di servizio e comunque al più presto dal verificarsi della situazione indicata, il ritardo effettuato dovrà essere formalizzato, per iscritto e autodichiarato.

Art. 40 - Permessi brevi del personale scolastico

- Ai sensi del CCNL vigente, il personale della scuola può fruire, a domanda, di permessi brevi che, nel corso dell'anno scolastico, non possono eccedere:
 - le 18 ore per i docenti,
 - le 36 ore per il personale ATA.
- Per il Personale docente i permessi non possono superare le 2 ore giornaliere.
- Per il Personale ATA i permessi non possono superare le 3 ore giornaliere.
- Nel caso in cui, per motivi impreveduti di estrema gravità, si sia costretti ad allontanarsi dalla sede di servizio, è obbligatorio:
 - ⇒ darne comunicazione immediata agli Uffici che si occuperanno di adottare le soluzioni organizzative più opportune;
 - ⇒ compilare l'apposito modulo da far pervenire agli Uffici.
- Entro i 2 mesi successivi alla data di fruizione del permesso si è tenuti alla restituzione delle ore di servizio non prestate che, per il personale docente, saranno impiegate prioritariamente per la copertura di supplenze e per interventi didattici integrativi.
- Non è consentito ottenere recuperi di ore per prestazioni aggiuntive non autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 41 - Semplificazione della documentazione amministrativa

- Il personale della scuola può ricorrere all'*autocertificazione* per attestare stati e fatti riguardanti la propria persona.
- Può ricorrere anche alle dichiarazioni sostitutive di *atti di notorietà* per attestare stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
- L'amministrazione può provvedere d'ufficio ad accertare la veridicità di quanto dichiarato e adottare, di conseguenza, i provvedimenti previsti dalla normativa vigente in materia. (art. 76, D.P.R. 445/2000)

Art. 42 - Trattamento dati sensibili

- Il personale della scuola è autorizzato, ai sensi del D.L. 196/03, al trattamento dei dati sensibili limitatamente al settore di pertinenza. In particolare:
 - ⇒ I docenti potranno trattare dati sensibili degli alunni assegnati per le ordinarie attività di insegnamento e per le attività facoltative-opzionali.
 - ⇒ I docenti facenti parte del Gruppo H d'Istituto potranno trattare dati sensibili degli alunni disabili frequentanti la scuola.
 - ⇒ I docenti collaboratori del Dirigente scolastico, gli assistenti amministrativi, il Direttore S.G.A. potranno trattare dati sensibili di tutti gli alunni e di tutto il personale della scuola.
 - ⇒ Il personale della scuola non può procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia

stata fornita preventivamente l'informativa all'interessato utilizzando l'apposita modulistica di cui sono dotati gli Uffici.

- ⇒ Per il trattamento dei dati sensibili, si consegnerà il modulo per il consenso che sarà compilato e firmato dall'interessato.
- ⇒ Si procederà alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi e al loro aggiornamento, ove necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento.
- ⇒ E' assolutamente vietato lasciare dischetti, CD Rom, fogli, cartelle e altro materiale di rilievo a disposizione di estranei.
- ⇒ Si dovrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità previste nei provvedimenti di incarico;
- ⇒ I documenti, che contengono dati sensibili o giudiziari e i supporti informatici che riproducono dati della stessa natura, devono essere protetti con *password* e conservati in archivi chiusi a chiave.
- ⇒ I docenti non dovranno lasciare incustoditi i loro registri, ma li riporranno in un armadio o in cassetto chiuso a chiave, per evitare che possano essere utilizzati da estranei.
- ⇒ Nessun soggetto potrà fornire dati e informazioni di carattere sensibile per telefono, qualora non si abbia la certezza assoluta sull'identità del destinatario.
- ⇒ Si eviterà di inviare per fax documenti contenenti dati sensibili e, nel caso fosse necessario, si comunicherà un codice identificativo del soggetto interessato e si invierà la copia della documentazione contrassegnata dal solo codice identificativo.
- ⇒ Prima di eliminare documenti cartacei contenenti dati sensibili, sarà necessario renderli illeggibili e non più utilizzabili attraverso l'apposita *macchina distruggi-documenti* di cui sono dotati gli Uffici di Segreteria.
- ⇒ Il personale amministrativo deve conservare la propria parola chiave e comunicare eventuali modifiche della stessa al Responsabile del trattamento, che ne curerà la conservazione in una busta chiusa, sigillata, controfirmata sui lembi. Il Titolare e/o il Responsabile del trattamento hanno la possibilità, previa comunicazione all'incaricato/a (ove possibile), di aprire la busta e utilizzare la parola chiave. L'amministrativo in questione, in tal caso, provvederà successivamente a sostituire la parola chiave violata.
- ⇒ Il personale amministrativo, tutte le volte che abbandona la propria postazione di lavoro, metterà i PC e/o i terminali in condizione da non essere utilizzati da estranei, attraverso l'attivazione dello *screen saver* con *password* e spegnerà sempre il PC o terminale alla fine della giornata lavorativa.
- ⇒ La riutilizzazione dei supporti informatici impiegati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è permessa solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili.
- ⇒ In caso di ricevimento di soggetti estranei negli Uffici di segreteria, il *monitor* deve essere posizionato in modo tale che la lettura di quanto visualizzato diventi impossibile o, in alternativa, durante la conversazione, occorrerà attivare lo *screen saver* o spegnere il monitor.
- ⇒ Tutto il personale incaricato di trattare dati sensibili dovrà informare il Direttore S.G.A., in quanto Responsabile del Trattamento, di tutte le questioni rilevanti ai sensi del D.L. 196/03.
- ⇒ Le responsabilità, connesse all'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento dei dati sensibili, riguardano tutti gli incaricati che non rispettino o non adottino le misure necessarie previste dal D. L. 196/03.

Art. 43 - Accesso agli atti

- Il diritto di accesso agli atti amministrativi, regolato dalla Legge 241/90, può essere esercitato, da parte del personale della scuola o di altre persone, su istanza motivata, mediante visione dei documenti richiesti o estrazione di copia o mediante le due modalità.

- Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta motivata, anche verbale, al Dirigente scolastico e/o al Direttore S.G.A. che lo consentono se sussiste un interesse legittimo da parte del richiedente e se il documento è immediatamente disponibile. Il richiedente può, in questo caso, prendere visione dei documenti e trascrivere manualmente gli stessi.
- La richiesta di copia si ottiene corrispondendo le spese di produzione, mediante applicazione di marche da bollo pari a € 0,25 per ogni copia formato A4 e pari a € 0,50 per ogni copia formato A3.
- Se si richiede la spedizione per posta, le spese di spedizione sono a carico del richiedente.
- Il diritto di accesso si esercita in via formale, quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla sussistenza dell'interesse legittimo da parte del richiedente.
- L'istanza formale di accesso, redatta dall'interessato autonomamente o su apposito modulo, deve specificare:
 - ⇒ le generalità del richiedente;
 - ⇒ gli estremi del documento oggetto della richiesta;
 - ⇒ la motivazione;
 - ⇒ la data e la firma.
- Non possono essere prese in considerazione richieste generiche e, pertanto, qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente, mediante fonogramma e/o comunicazione scritta.
- Qualora un documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.
- Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, secondo normativa in vigore.
- Il personale della scuola, previa richiesta scritta da presentare all'Ufficio di Presidenza può, inoltre, accedere a tutti i documenti "didattici" della scuola e a tutta la documentazione preparatoria degli Organi Collegiali.

Art. 44 - Duplicazione e divulgazione di documenti scolastici

- Il personale della scuola, se non autorizzato dal Dirigente scolastico, non può duplicare e divulgare documenti prodotti nella scuola, come circolari interne, progetti, programmazioni, piani di lavoro, ecc. Fanno eccezione quelli già pubblicati sul sito web della scuola e/o distribuiti all'utenza.

Art. 45 - Uso di telefoni cellulari

- Il personale della scuola non può utilizzare il telefono cellulare nel corso delle attività didattiche in quanto "obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione". Pertanto, il loro uso è limitato ai casi di estrema necessità. Peraltro, l'uso del cellulare negli ambienti di scuola darebbe un pessimo esempio agli alunni (C.M. 362/98 e Linee guida ministeriali 15-03-2007).

Art. 46 - Divieto di fumo

- In tutti i locali scolastici (aule, laboratori, palestre, uffici, corridoi e sale) è assolutamente vietato fumare.
- I docenti incaricati di far rispettare tale divieto hanno l'obbligo di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, procedere alla contestazione delle infrazioni mediante apposito verbale e a notificare al trasgressore la sanzione per illecito amministrativo, dandone tempestiva

comunicazione al Dirigente scolastico. (Legge 584/75, Legge 3/2003 e DPCM 23-12-2003)

2. GLI ALUNNI

Art. 47 – Principi fondamentali

- La scuola considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli articoli 3/21/33/34 della *Costituzione Italiana*.
- La pari opportunità formativa verrà garantita attraverso l'adozione di:
 - ⇒ criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi, l'omogeneità tra le classi e l'eterogeneità al loro interno per la socializzazione e lo sviluppo paritario tra i sessi e l'integrazione culturale fra studenti di stato sociale, di religione, lingua, razza, etnie diverse;
 - ⇒ iniziative didattiche curriculari (modifiche ed integrazione dei programmi) funzionali ad una formazione interculturale;
 - ⇒ soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni in grado di contemperare le esigenze di studenti di religione diversa da quella cattolica;
 - ⇒ provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa con fornitura di strumenti e materiali didattici, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola, agli studenti di condizioni socio-economiche disagiate;
 - ⇒ stipula di convenzioni con ASL, Enti locali, Associazioni di volontariato allo scopo di garantire eventuale assistenza psicologica e pedagogica a soggetti in difficoltà e con disagio socio-familiare, assistenza igienico-sanitaria ad alunni con handicap fisico, ausili pedagogici ad alunni con handicap sensoriale;
 - ⇒ provvedimenti atti ad eliminare eventuali le barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.

Art. 48 – Accoglienza e integrazione

- La scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:
 - ⇒ iniziative atte a far conoscere le strutture, le forme organizzative, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto, l'Offerta Formativa ai genitori degli alunni nuovi iscritti, all'inizio dell'anno scolastico; (es. *depliant* di sintesi del POF della scuola)
 - ⇒ iniziative atte a conoscere gli alunni attraverso test-questionari (*sociologici, psicologici, socio-affettivi, cognitivi, culturali, etc.*) per impostare una corretta programmazione annuale educativa e didattica;
 - ⇒ la presa visione del POF e della *Carta dei servizi* presso gli Uffici di Segreteria e la consegna, a richiesta, di copia degli stessi;
 - ⇒ l'organizzazione all'inizio dell'anno scolastico di un incontro tra i genitori degli alunni ed i docenti del Consiglio di Classe per una prima reciproca conoscenza;
 - ⇒ la fornitura di una "bacheca genitori", posta all'ingresso della scuola ben in vista, per favorire la circolazione delle notizie di comune interesse;
 - ⇒ iniziative di aggiornamento, che siano compatibili con la disponibilità di risorse finanziarie, sui temi individuati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Art. 49 - Vigilanza

- La vigilanza degli alunni è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici.
- L'obbligo della vigilanza si estende dal momento in cui gli alunni accedono ai locali scolastici

fino al momento in cui, terminate le attività didattiche, lasciano la scuola.

- I docenti saranno presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere i propri alunni.
- Nel corso delle attività didattiche, qualora un docente sia costretto ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, affiderà sempre e comunque la propria classe ad un collaboratore scolastico e, in caso di momentanea assenza di questo, ad altro docente.
- Durante la ricreazione la vigilanza degli alunni è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici.
- Al suono della campana, i docenti in servizio durante l'ultima ora di lezione accompagneranno gli alunni fino all'uscita dall'edificio.
- L'obbligo della vigilanza copre tutte le attività in cui gli alunni sono impegnati, comprese le escursioni, le visite e i viaggi, la partecipazione a giochi, tornei, manifestazioni.

Art. 50 - Somministrazione di farmaci

- La somministrazione di farmaci in orario scolastico per specifiche patologie o altre necessità degli alunni deve essere formalmente richiesta dai genitori, sulla base di una certificazione medica che attesti la patologia o malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, compresi le modalità di conservazione e di somministrazione del farmaco, i tempi di somministrazione e la posologia.
- Il Dirigente scolastico individua i locali idonei alla conservazione e alla somministrazione di detti farmaci, autorizza i genitori o i loro delegati ad accedere ai locali scolastici per la stessa somministrazione o, in alternativa e su richiesta formale da parte dei genitori interessati, individua tra il personale docente e ATA coloro che, avendo frequentato specifici corsi, sono disponibili a effettuarla.
- In assenza delle suddette condizioni, il Dirigente scolastico potrà stipulare accordi, convenzioni e collaborazioni con altri soggetti che si assumano tale compito e, nell'impossibilità di soddisfare le richieste avanzate dalle famiglie, ne darà tempestiva comunicazione alle stesse e all'Ente locale.
- Sarà possibile prendere contatti con associazioni che si occupano di particolari patologie quali le allergie, comprese quelle alimentari (ad es., la *Food Allergy Italia*).

Art. 51 - Infortuni

- In caso di malore o infortuni agli alunni, il docente in servizio nella classe presterà tempestivamente e con l'aiuto dei collaboratori scolastici presenti sul posto ogni possibile soccorso all'infortunato.
- Avviserà la famiglia dell'alunno e ne darà comunicazione all'Ufficio di Direzione e alla Segreteria.
- Nel caso in cui i familiari dell'infortunato non siano reperibili o tardino ad intervenire, l'Ufficio di Segreteria provvederà a chiamare immediatamente il 118.
- Qualora il personale medico ne ravvisi la necessità si provvederà, tramite ambulanza, al trasporto dell'infortunato presso l'ospedale.
- Se i familiari dell'infortunato non siano ancora giunti a scuola, sarà il docente di classe o altro docente ad accompagnare l'alunno durante il trasporto e ad assisterlo fino all'arrivo dei genitori, durante l'eventuale ricovero.
- In tali casi, la classe dell'insegnante temporaneamente assente verrà affidata ad altro docente.
- Il docente e/o i docenti presenti all'accaduto provvederanno, in tempi brevissimi (max 24 ore), a consegnare in Segreteria una dettagliata relazione con l'indicazione di:

⇒ luogo, giorno e ora dell'infortunio;

⇒ nome e cognome dell'infortunato;

⇒ cause, modalità e circostanze dell'infornio.

- Entro 24 ore dalla presentazione della relativa certificazione medica da parte della famiglia dell'infornio, l'Ufficio di Segreteria farà pervenire agli Organi competenti (INAIL e Agenzia Assicuratrice) la relazione del docente e la certificazione medica presentata.
- La stessa procedura sarà seguita in caso di infornio del personale della scuola.

Art. 52 - Ritardi

- In caso di ritardi che superino i 10 minuti rispetto all'orario di ingresso, il docente di classe chiederà la consegna, da parte dello studente ritardatario, dell'apposito modulo di giustifica, compilato e controfirmato dai genitori, a meno che lo stesso studente non sia stato autorizzato dal Dirigente ad entrare con un ritardo superiore per motivi ampiamente giustificati dalla famiglia.
- I collaboratori scolastici consegneranno i previsti moduli al genitore richiedente.
- In assenza del genitore che possa giustificare il ritardo, l'alunno dovrà comunque essere accolto a scuola (senza attendere l'inizio dell'ora successiva) e si impegnerà a consegnare la giustifica il giorno seguente.
- Nel caso in cui l'alunno non sia provvisto della giustifica, il docente di classe contatterà i genitori che si impegneranno ad assicurarla per il giorno seguente.
- La parziale assenza sarà registrata sul registro di classe con una specifica nota.

Art. 53 - Uscite anticipate

- Quando un alunno abbia bisogno di uscire anticipatamente dalla scuola, il docente in servizio nella classe di appartenenza chiederà una specifica richiesta scritta da parte della famiglia.
- La richiesta sarà allegata, a cura del docente in servizio, al registro di classe. L'uscita dalla scuola sarà controllata e annotata dal collaboratore in servizio all'ingresso che verificherà la presenza del genitore o di altro delegato.
- Nel caso in cui l'alunno debba fruire dell'uscita anticipata per un periodo prolungato (per motivi sanitari o familiari), il docente si assicurerà che il genitore abbia formalizzato la richiesta presso l'Ufficio di Segreteria e che la stessa, comprensiva di motivazione, durata prevista, giorno/i e ora/e della settimana, sia stata autorizzata dal Dirigente.
- L'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato munito di documento di riconoscimento da annotare sul modulo-richiesta. La stessa procedura vale per ogni uscita anticipata dalla scuola durante le ore di attività didattica in caso di malore o esigenza familiare.

Art. 54 - Esoneri da attività didattiche

- Se un alunno necessita di essere esonerato da alcune attività didattiche (es. attività motorie e sportive) o dall'utilizzo di particolari sostanze o attrezzature (es. gesso, PC, ecc.), il docente di classe chiederà ai genitori dello stesso di formalizzare una specifica richiesta di esonero da cui si evinca la motivazione.
- L'istanza, supportata da adeguata certificazione medica, sarà protocollata e conservata agli atti della scuola.

Art. 55 - Frequenza saltuaria

- Ogni qualvolta i docenti di una classe registrino un elevato numero di assenze da parte di un alunno non imputabili a motivi di salute, contatteranno i genitori per accertarne le cause e, d'intesa con i colleghi, adotteranno ogni strategia utile a facilitare una frequenza regolare.
- Nel caso in cui la situazione rimanesse invariata, ne daranno comunicazione al Dirigente

scolastico che contatterà la famiglia e, se necessario, le autorità competenti.

Art. 56 - Assenza per malattia

- Dopo una assenza per malattia superiore a 5 giorni da parte, l'alunno dovrà esibire ai docenti di classe un certificato medico che attesti l'idoneità alla riammissione.
- Nel caso in cui l'alunno non fosse provvisto della certificazione richiesta, i docenti lo riammetteranno comunque alla frequenza, ma chiederanno la certificazione alla famiglia e, nel caso in cui la stessa non provveda all'adempimento, ne daranno comunicazione al Dirigente scolastico che provvederà, attraverso la famiglia stessa, all'accertamento delle condizioni di salute dell'alunno.

Art. 57 - Comunicazioni con la famiglia

- Il personale della scuola non potrà, di norma, permettere agli alunni di contattare telefonicamente, nel corso della giornata scolastica, la propria famiglia, se non per motivi di salute o, comunque, di estrema gravità.

Art. 58 - Pubblicazione di foto

- I docenti potranno utilizzare foto e/o altri documenti degli alunni ai fini del lavoro di documentazione/divulgazione di percorsi didattici e/o progetti (su supporto sia cartaceo sia informatico), solo dopo aver acquisito una apposita liberatoria, in forma scritta, da parte dei genitori degli stessi, a meno che la scuola non abbia adottato altre forme di acquisizione del consenso.
- La suddetta liberatoria, che si rifà alle norme in vigore, non è necessaria se il lavoro di documentazione, realizzato a solo scopo didattico e non divulgativo, è circoscritto all'ambito della scuola.

Art. 59 - Sanzioni a carico degli alunni

- I docenti potranno sanzionare gli alunni per le infrazioni alle *regole* della comunità scolastica, solo ed esclusivamente secondo le modalità previste nel **Regolamento di disciplina** inserito in questo stesso Regolamento d'istituto di cui è parte integrante.
- In nessun caso sono ammesse altre punizioni (es. allontanamento dall'aula durante le lezioni).

PARTE TERZA

GLI INCARICHI

Art. 60 - Docenti collaboratori del dirigente scolastico

- I docenti collaboratori del Dirigente scolastico, da lui scelti ai sensi dell'art. 34 del CCNL-Scuola 2006-2009, provvedono alla:

⇒ sostituzione del Dirigente scolastico, comprensiva della delega alla firma, in caso di assenza, impedimento, ferie (per un periodo non superiore a 30 giorni);

- ⇒ realizzazione delle attività di coordinamento delle attività della scuola d'intesa con il Dirigente scolastico;
- ⇒ predisposizione dell'orario di servizio dei docenti riferito all'anno scolastico;
- ⇒ realizzazione degli incarichi e svolgimento dei compiti indicati nell'atto di nomina.

Art. 61 - Coordinatori e Segretari di classe

- I docenti Coordinatori di classe svolgono i seguenti compiti:
 - ⇒ presiedono, su delega del Dirigente scolastico, il Consiglio di Classe;
 - ⇒ coordinano la progettazione curricolare ed extracurricolare della classe, rapportandola al Pof della scuola e mantenendo ogni utile contatto con i colleghi;
 - ⇒ curano le informazioni su tutti gli aspetti, sia didattici sia comportamentali, della classe e seguono attentamente il processo formativo degli alunni;
 - ⇒ provvedono, con i colleghi, ad orientare gli alunni nella scelta delle attività opzionali;
 - ⇒ curano i rapporti con le famiglie con cui la scuola ha sottoscritto il Patto educativo di corresponsabilità.
- Il docente segretario del Consiglio di Classe compila il verbale delle singole sedute sull'apposito registro entro 2/3 giorni dalle stesse. Ritira e deposita il registro nell'Ufficio di Presidenza.

Art. 62 - Commissioni e Gruppi di lavoro

- Le Commissioni e i Gruppi di Lavoro sono costituiti seguendo questi criteri:
 - ⇒ proposta collegiale dei nominativi dei singoli componenti, sulla base di una dichiarazione individuale di disponibilità a far parte della specifica commissione e/o gruppo di lavoro;
 - ⇒ nel caso di più disponibilità, accordo tra i singoli docenti nello stesso collegio o eventuale votazione a scrutinio segreto;
 - ⇒ numero di componenti commisurato alle effettive necessità della Commissione o del Gruppo;
 - ⇒ partecipazione di ogni singolo componente, di norma, a non più di due Commissioni;
 - ⇒ designazione del Referente di ciascuna Commissione e/o Gruppo di lavoro da parte degli stessi componenti.

Art. 63 – Componenti e Referenti di Commissioni e Gruppi di Lavoro

- I componenti delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro partecipano attivamente agli incontri programmati, supportando il Referente in ogni attività.
- I Docenti Referenti svolgono i compiti di progettazione, coordinamento e documentazione delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro che guidano e provvedono alla verbalizzazione delle attività e degli incontri.

Art. 64 - Tutor di docenti in anno di prova

- I docenti che svolgono funzioni di Tutor dei colleghi in anno di prova:
 - ⇒ assistono il collega in anno di formazione "... per quanto attiene gli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione";

- ⇒ facilitano i rapporti con gli altri colleghi e con ogni altro soggetto che ha rapporti con la scuola;
- ⇒ illustrano i documenti fondamentali della scuola (*POF, Regolamento di Istituto, Carta dei Servizi, Progetti extracurricolari, ecc*);
- ⇒ si incontrano con il collega in anno di prova secondo un calendario definito;
- ⇒ supportano il collega nella preparazione della relazione da presentare al Comitato di Valutazione del servizio dei docenti per la conferma a tempo indeterminato alla fine dell'anno scolastico;
- ⇒ predispongono una relazione sul docente in anno di prova che presentano al Comitato di Valutazione in occasione della seduta per la conferma a tempo indeterminato.

Art. 65 - Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

- Il numero, la tipologia, i compiti dei docenti Funzione Strumentale al POF vengono deliberati, nel mese di settembre di ogni anno scolastico, dal Collegio dei Docenti che attribuisce gli incarichi dopo istruttoria portata a termine dai membri del Comitato di Valutazione del servizio dei docenti.
- Le istanze degli aspiranti sono corredate di ogni documentazione utile all'attribuzione della funzione.
- Il Comitato di Valutazione adotta i criteri di selezione e attribuzione definiti in Collegio Docenti.
- Le Funzioni Strumentali nominate presentano in tempi brevi un piano di fattibilità dei compiti assegnati. Inoltre, presentano al Collegio una relazione di medio termine (febbraio) e una finale (giugno) sull'attività complessivamente svolta nel corso dell'anno scolastico.

Art. 66 - Responsabili di palestre e laboratori

- Le palestre e i laboratori (ma anche altri spazi scolastici funzionali allo svolgimento delle attività didattiche) possono essere affidati, con specifica nomina e in coerenza con il profilo professionale del destinatario dell'incarico, a docenti o assistenti amministrativi o collaboratori scolastici.
- Il responsabile cataloga il materiale in dotazione del settore di pertinenza e ne cura l'aggiornamento, oltre che la conservazione e la funzionalità (attrezzature, sussidi); prende contatto con i docenti interessati all'uso del materiale; segnala eventuali problemi o necessità; redige, a fine anno, un *report* sull'andamento complessivo del settore affidato e sulle eventuali necessità di riparazione/manutenzione delle attrezzature, acquisti di sussidi didattici, discarico di materiale non più utilizzabile.

Art. 67 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione svolge, ai sensi del D.L. 81/2008, i seguenti compiti:
 - ⇒ garantisce l'informazione e la formazione dei lavoratori e degli studenti in materia di sicurezza;
 - ⇒ aggiorna il documento di valutazione dei rischi, sulla base di verifiche, valutazioni periodiche e controllo diretto dei luoghi di lavoro all'inizio dell'anno scolastico, in occasione di qualsiasi cambiamento che interviene a modificarli e alla fine dell'anno scolastico stesso;
 - ⇒ coordina il Piano di emergenza e le procedure di evacuazione in ciascun plesso dell'Istituto;
 - ⇒ indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi;
 - ⇒ assicura consulenza e assistenza agli organi di vigilanza;
 - ⇒ consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
 - ⇒ individua le figure "sensibili";
 - ⇒ redige tutta la documentazione prevista dal D.L. 81/2008, compresa quella inerente le prove di evacuazione e i sopralluoghi periodici a scuola.

Art. 68 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

- Nell'unità scolastica viene designato, nell'ambito della RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), di cui all'art. 47 del D.L. 81/2008 e all'art. 73 del CCNL vigente. Il RLS:
 - ⇒ ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;
 - ⇒ segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro (tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione o suo sostituto);
 - ⇒ ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate;
 - ⇒ è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica;
 - ⇒ è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione;
 - ⇒ ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - ⇒ è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - ⇒ ha diritto alla formazione prevista dal D.L. in vigore, che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore;
 - ⇒ non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 69 – Conferimento e durata degli incarichi

- Ogni incarico scolastico sarà conferito, in funzione del miglioramento della qualità del servizio scolastico, seguendo i seguenti criteri:
 - ⇒ definizione precisa dei compiti da svolgere;
 - ⇒ dichiarazione di disponibilità da parte degli interessati;
 - ⇒ proposta del Collegio dei docenti e/o dell'assemblea del Personale ATA;
 - ⇒ determinazione dei compensi spettanti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.
- Gli incarichi conferiti avranno, di norma, durata annuale.
- Nel caso che nei provvedimenti di nomina non venga specificata la durata, gli incarichi si intendono automaticamente confermati per gli anni successivi.

PARTE QUARTA

LE RISORSE DELLA SCUOLA

Art. 70 – Locali e attrezzature didattiche

- La cura dei i locali, delle attrezzature e del materiale didattico appartenente alla scuola è affidato a tutto il personale nell'ambito delle competenze attribuite dai rispettivi profili professionali.
- I collaboratori scolastici hanno il compito della pulizia dei locali, degli spazi scoperti, dei laboratori, degli arredi, delle attrezzature didattiche.
- I docenti e gli assistenti amministrativi, in particolare i responsabili di palestre, laboratori, ecc.) hanno, a loro volta, il compito di rapportarsi con i collaboratori scolastici per garantire l'igiene e

le condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature e del materiale didattico.

- Tutti gli spazi della scuola (laboratori, sale, aula magna, biblioteca, palestre) possono essere utilizzati da tutte le componenti scolastiche, secondo precisi criteri di turnazione, affinché tutti ne possano beneficiare.
- Tutti coloro che all'interno della scuola utilizzano gli spazi comuni si assumono la responsabilità di eventuali guasti e/o usi impropri.
- Il richiedente l'utilizzo dei locali e delle attrezzature registrerà di volta in volta il giorno e l'ora di utilizzo.

Art. 71– Utilizzo dei laboratori multimediali

- Per la preservazione dei laboratori multimediali della scuola devono essere rigorosamente rispettate le seguenti regole:
 - ⇒ L'utilizzo delle aule multimediali deve rispettare il prospetto-orario predisposto all'inizio di ciascun anno scolastico dal responsabile dei laboratori;
 - ⇒ Il docente che utilizza l'aula registrerà personalmente giorno e ora di utilizzo e dovrà accendere e spegnere correttamente i PC per evitare la cancellazione dei *files* di sistema;
 - ⇒ Sarà possibile installare solo *software* di cui si possiedono le licenze d'uso, sempre e soltanto da parte del personale autorizzato;
 - ⇒ Il prodotto dovrà essere compatibile con le caratteristiche tecniche delle dotazioni *hardware* disponibili e dovranno essere seguite accuratamente le istruzioni per l'installazione del *software*;
 - ⇒ Si dovrà informare tempestivamente il docente titolare di specifica Funzione Strumentale per eventuali guasti e/o anomalie;
 - ⇒ Nell'abbandonare l'aula multimediale si dovrà disattivare completamente l'alimentazione della rete elettrica.
 - ⇒ È vietata la consultazione di pagine Web per ragioni e finalità diverse da quelle didattiche e l'utilizzo delle attrezzature multimediali per interessi personali.
 - ⇒ I PC saranno protetti da *password* e l'accesso agli stessi sarà consentito al personale amministrativo, al personale docente e agli studenti.
 - ⇒ La conoscenza della password sarà affidata solo ed esclusivamente al personale amministrativo e al personale docente. Gli studenti potranno accedervi attraverso la mediazione dei docenti.

Art. 72 – Utilizzo dei fotocopiatori

- I fotocopiatori possono essere utilizzati solo per uso didattico e per le necessità degli Uffici di Segreteria e di Direzione, mai per uso personale e/o privato.
- La richiesta di fotocopie deve essere inoltrata ai collaboratori scolastici preposti che seguono le norme adottate dalla scuola per disciplinarne l'uso entro il *budget* stabilito.

Art. 73 – Piccoli elettrodomestici

- È assolutamente vietato usare a scuola piccoli elettrodomestici (fornelli, ferri da stiro, ecc.), che non rispondano alle previste norme di sicurezza, in quanto il loro uso risulterebbe pericoloso per gli alunni e per il personale.

Art. 74 - Accesso ai locali scolastici

- Nessuno, né docente né Ata, può far accedere persone estranee ai locali scolastici.
- L'accesso è consentito esclusivamente a quanti sono autorizzati dal Dirigente.

- Solo in via eccezionale e per giustificati motivi, i docenti potranno conferire con i genitori degli alunni nel corso delle attività didattiche.
- Il personale che vigila gli ingressi, prima di far accedere persone estranee agli Uffici, ne chiederà i dati identificativi. Senza dati identificativi non saranno consentiti né l'accesso né la comunicazione telefonica con il personale della scuola.

Art. 75 - Rapporti con soggetti esterni

- Non è consentito al Personale della scuola, a meno che non sia stato autorizzato dal Dirigente scolastico, contattare direttamente soggetti esterni (amministrazioni locali, fornitori di beni e servizi, associazioni, enti, ecc.) per avanzare richieste, proposte o altro.
- I contatti sono avviati e mantenuti, salvo delega, dal Dirigente scolastico dopo aver vagliato le richieste del personale.

Art. 76 – Danni da parte di estranei

- Nel caso in cui, all'apertura degli edifici, i collaboratori scolastici e/o i docenti dovessero registrare il verificarsi di furti, atti di vandalismo, danni di varia natura, prenderanno immediato contatto con l'Ufficio di Direzione e/o con la Segreteria.
- Il Dirigente scolastico e il DSGA provvederanno a sporgere denuncia alle autorità competenti e a far redigere al personale che si sarà accorto del danno procurato alla scuola una dettagliata relazione che sarà fatta pervenire alle forze dell'ordine e alle autorità competenti per gli accertamenti del caso.

Art. 77 - Locandine e manifesti

- Il Personale della scuola non è autorizzato ad affiggere locandine e manifesti pubblicitari, né a distribuirli agli studenti, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Il Dirigente scolastico autorizzerà l'affissione e/o la distribuzione del materiale purché i contenuti dello stesso non contrastino con le finalità istituzionali della scuola e non abbiano fini di lucro.

Art. 78 – Raccolta di denaro nella scuola

- Il Consiglio d'Istituto può decidere la raccolta di somme di denaro finalizzate ad iniziative specifiche o a scopo umanitario. Il versamento delle somme dei singoli rimane, comunque, sempre libero e volontario
- Le raccolte di contributi possono avvenire per iniziativa dei genitori che gestiscono responsabilmente ed autonomamente il denaro finanziato da loro stessi.

PARTE QUINTA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1 - La comunità scolastica

- La scuola è **luogo di formazione e di educazione** mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; è comunità di dialogo, di ricerca, di

esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di disagio e svantaggio. La scuola fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla **qualità delle relazioni insegnante-studente** e contribuisce allo **sviluppo della personalità degli allievi**, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, nonché del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla **libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone** che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Essa promuove la solidarietà tra i suoi componenti e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Art. 2 - I diritti dello studente

- Lo studente ha diritto ad una **formazione culturale e professionale qualificata** che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. In particolare, lo studente ha diritto:
 - ⇒ alla **riservatezza**;
 - ⇒ ad essere **informato sulle decisioni e sulle norme** che regolano la vita della scuola;
 - ⇒ alla **partecipazione attiva e responsabile** alla vita della scuola;
 - ⇒ alla **formazione culturale, alla libertà di apprendimento, al diritto di scelta** rispetto al tempo scuola e al curriculum facoltativo opzionale, nonché alle opportunità di ampliamento dell'offerta formativa
 - ⇒ a una **valutazione trasparente e tempestiva** volta a stimolare in lui un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Art. 3 - I doveri dello studente

- Gli studenti sono tenuti a:
 - ⇒ **frequentare regolarmente le lezioni** e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
 - ⇒ avere nei confronti dei loro compagni e di tutto il personale della scuola (dirigente scolastico, docenti, collaboratori scolastici, personale amministrativo) lo **stesso rispetto**, anche formale, che chiedono per sé stessi;
 - ⇒ mantenere un **comportamento corretto** e coerente con i principi indicati nell'art. 1;
 - ⇒ osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza indicate nel *Regolamento* dell'istituto;
 - ⇒ rispettare il materiale didattico proprio e altrui e ad **avere cura delle proprie cose e di quelle dei compagni** e degli oggetti di uso comune in dotazione alla scuola: banchi, sedie, suppellettili, attrezzature didattiche, quadri e piante ornamentali, pareti e finestre delle aule, corridoi e servizi igienici;
 - ⇒ **utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici** messi a disposizione dalla scuola in modo da non arrecare danni al patrimonio di cui è dotata;
 - ⇒ rendere **accogliente l'ambiente scolastico e averne cura** come importante fattore di qualità della vita della scuola;
 - ⇒ **non usare il cellulare** all'interno della scuola e/o durante le visite guidate e le uscite brevi, se non per reale necessità o gravi motivi. Gli alunni possono usufruire dell'apparecchio telefonico della scuola.

- ⇒ **In caso di ritiro del cellulare**, uno dei genitori dovrà recarsi dal Dirigente Scolastico per la restituzione del cellulare stesso;
- ⇒ **non usare videogiochi portatili.**

Art. 4 - Norme di comportamento

- Ogni alunno deve presentarsi a scuola **pulito nella persona e vestito in modo adeguato** (non si potranno indossare minigonne, pantaloncini, top, magliette corte, prive di maniche o comunque indumenti lesivi del decoro della scuola);
- ogni alunno deve, inoltre, presentarsi **munito del necessario** per svolgere le attività previste per la giornata;
- gli alunni accedono ai locali scolastici al suono della campanella, **nel rispetto degli orari stabiliti** e raggiungono le classi **in modo ordinato** per evitare disordine e danni alle persone e alle cose;
- l'entrata a scuola è consentita **in ritardo solo eccezionalmente**, con la presenza di un genitore e, in caso di impedimento del genitore, con la giustificazione scritta e firmata dallo stesso. In caso di tre ritardi consecutivi, non motivati, verrà avvisato il Dirigente Scolastico o un suo delegato per gli opportuni provvedimenti. In ogni caso non può essere impedita la frequenza scolastica, senza un preciso provvedimento del Dirigente;
- **gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni.** Nel caso in cui un alunno dovesse uscire anticipatamente dalla scuola (malessere o altra valida ragione), il Dirigente o i docenti da lui delegati concederanno l'autorizzazione a condizione che un genitore (o altra persona adulta che ne fa le veci) prelevi personalmente l'alunno, previa compilazione scritta del modulo appositamente predisposto. Per evitare la non reperibilità dei genitori a domicilio, gli stessi sono tenuti a lasciare validi recapiti telefonici;
- **in caso di pronto soccorso** la scuola provvederà al trasporto dell'alunno al più vicino ospedale con o senza l'autorizzazione dei genitori;
- gli alunni che siano stati assenti dalle lezioni per motivi di famiglia, di salute e/o per qualsiasi altro motivo, anche di un solo giorno, **non saranno riammessi a scuola senza giustificazione** scritta e firmata dal genitore sul libretto rilasciato dalla scuola che si assume ogni responsabilità. In caso di mancata esibizione della giustificazione, che deve risultare nel giornale di classe a cura del docente della prima ora di lezione, l'assenza dovrà essere giustificata, personalmente, da uno dei genitori, al più presto e comunque entro i tre giorni successivi all'assenza stessa;
- **per le assenze superiori a cinque giorni** (compresi i festivi) per motivi di salute, si esigerà, oltre alla giustificazione scritta, la certificazione medica attestante che l'allievo è in grado di essere riammesso a scuola e di riprendere le lezioni;
- qualora gli insegnanti avessero dei dubbi sull'autenticità delle firme delle giustificazioni, avvertiranno il Dirigente scolastico che informerà la famiglia.
- **ripetute assenze** vanno segnalate al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori per gli opportuni provvedimenti educativi;
- durante le ore di lezione, **gli alunni non devono uscire dalle aule**, salvo i casi di assoluta necessità, previo permesso del docente e sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici;
- **durante le ore di lezione** gli alunni non devono:
 - × provocare disordine in classe;
 - × disturbare il lavoro degli insegnanti e dei compagni
 - × alzare la voce o lanciarsi degli oggetti;
 - × gettare per terra carta o altro materiale;
 - × usare telefonini cellulari e videogiochi

- **durante la ricreazione**, gli alunni potranno circolare nella propria aula sotto la vigilanza dei docenti; non dovranno fare chiasso, né correre, né darsi spintoni o insultarsi. Saranno vigilati dai collaboratori scolastici in prossimità dei bagni e negli antibagni;
- **non è consentito** a singoli alunni o a piccoli gruppi che svolgano attività di laboratorio **abbandonare la propria aula senza l'autorizzazione di un docente**. Tutti gli spostamenti all'interno dell' edificio devono avvenire sotto la sorveglianza del personale docente e/o dei collaboratori scolastici;
- **al termine delle lezioni** gli alunni sono tenuti a lasciare la propria aula, rigorosamente in fila ed accompagnati fino all'uscita dal docente dell'ultima ora;
- **ogni studente potrà conferire con il Dirigente** o con un suo collaboratore delegato, previa comunicazione al docente presente in aula che provvederà a farlo annunciare e accompagnare da un collaboratore scolastico.

Art. 5 - Sanzioni disciplinari

(con riferimento al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

- I provvedimenti disciplinari hanno **finalità educativa** e tendono al rafforzamento del **senso di responsabilità** ed al ripristino di **rapporti corretti** all'interno della comunità scolastica.
- **La responsabilità disciplinare è personale**. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari **senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni**. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- **In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni** correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- **Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno**. Esse tengono conto della situazione personale dello studente a cui è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano **allontanamento dalla scuola** sono sempre adottati da un organo collegiale.
- **Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica** viene disposto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari e per periodi, di norma, **non superiori ai quindici giorni**.
- Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, **un rapporto con l'alunno e con la famiglia** tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- In caso di **gravi reati** o di **pericolo per l'incolumità delle persone**, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato e al permanere della situazione di pericolo.
- Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO EROGANTE
Ritardi e assenze frequenti non giustificate	<i>Richiamo scritto alla famiglia</i> <i>Denuncia agli organi competenti (Carabinieri, Assistenti Sociali...)</i>	Dirigente scolastico su segnalazione del Consiglio di classe.
Mancato, ripetuto	<i>Richiamo scritto iniziale alla</i>	Docente

assolvimento degli impegni di studio	<i>famiglia</i>	
	<i>Convocazione dei genitori</i>	Dirigente scolastico
	<i>Recupero dei compiti non svolti</i>	Docente
Uso di cellulari durante le attività scolastiche.	<i>Sequestro immediato del telefonino e comunicazione scritta ai genitori che sono tenuti a presentarsi personalmente, a scuola, per ritirarlo.</i>	Docente e/o Dirigente scolastico
Danni alle suppellettili e alle attrezzature della scuola	<i>Risarcimento e ripristino delle condizioni iniziali di tutto ciò che sia stato danneggiato a carico degli alunni responsabili del danno o dell'intera classe, qualora non vengano individuati i responsabili, e delle rispettive famiglie.</i>	Dirigente scolastico su segnalazione dei docenti di classe
Mancanza di rispetto verso i compagni e/o il personale scolastico	<i>Richiamo verbale</i>	Docente
	<i>Riconoscimento pubblico della mancanza e relative scuse</i>	Docente
	<i>Sospensione dai momenti ricreativi</i>	Docente
	<i>Nota sul registro di classe</i>	Docente
	<i>Comunicazione scritta alla famiglia</i>	Docente e/o Dirigente scolastico
	<i>Sospensione da visite guidate, viaggi di istruzione ed altre attività extracurricolari con obbligo di frequenza.</i>	Consiglio di Classe
Gravi e reiterate infrazioni disciplinari	<i>Sospensione dalle lezioni per un giorno anche con obbligo di frequenza</i>	Dirigente e/o Consiglio di Classe
Gravi e reiterate infrazioni disciplinari	<i>Sospensione e allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni, con obbligo di aggiornare la propria preparazione in tutte le discipline</i>	Consiglio di Classe

Art. 6 - Impugnazioni

- Contro le sanzioni disciplinari con sospensione dalle lezioni previste dal presente **Regolamento** è ammesso ricorso (come da **art. 5 dello Statuto**) da parte dei genitori degli studenti *entro 15 giorni* dalla ricevuta comunicazione del provvedimento, ad un apposito **Organo di Garanzia** interno presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da 2 docenti, da 2 genitori, dal Presidente del Consiglio d'Istituto: tutti i membri sono designati, comunque, dal Consiglio di Istituto. Detto Organo assume una decisione definitiva *entro 10 giorni*. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi

confermata. Esso decide anche sui conflitti che dovessero insorgere all' interno dell'Istituto in merito all'applicazione del *Regolamento* della scuola.

- Contro le violazioni del Regolamento, anche contenute nei regolamenti d'istituto, e contro la sanzione della *Sospensione e allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni* è ammesso ricorso, *entro 15 giorni* dalla decisione dell'organo di garanzia della scuola, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva, previo parere vincolante di un **Organo di Garanzia regionale** che viene reso *entro 30 giorni*. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'Organo di garanzia abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Il **Regolamento di Disciplina**, adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 15 del 6 ottobre 2008, verrà consegnato e illustrato a tutti gli studenti della Scuola Secondaria di 1° grado. Potrà essere **modificato a richiesta dei due terzi dei membri del Consiglio d'Istituto**.

PARTE SESTA

Prot. 2629/A12

Taranto, 6.10.2008

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(art. 5 bis DPR 21-11-2007, n°235. Nota ministeriale 31- 07-2008, prot. n° 3602)

TRA

1. **Il dirigente scolastico Massimo Romandini**, in rappresentanza della Scuola Secondaria di 1° grado "C. Colombo" di Taranto;
2. **Lo/a studente/ssa** _____, iscritto/a a frequentare nel corrente anno scolastico 2008-2009 la classe ____ **sez.** ____ presso la Scuola Secondaria di 1° grado "C. Colombo" di Taranto;
3. **Il genitore** _____.

Per "patto educativo di corresponsabilità" si intende l'insieme degli impegni reciproci che docenti e genitori assumono per assicurare ad ogni studente/ssa un'esperienza positiva di apprendimento e di socializzazione nell'ambiente scolastico.

I DOCENTI SI IMPEGNANO:

- ⇒• a conoscere lo/a studente/ssa, le sue potenzialità e le sue modalità di apprendimento attraverso opportuni momenti e strumenti di osservazione, favorendo il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, concorrendo alla piena integrazione degli studenti diversabili;
- ⇒• a creare un ambiente sereno che permetta allo/a studente/ssa di usufruire in modo significativo delle opportunità educative e di crescere integralmente come persona per conseguire il successo formativo;

- ⇒• a relazionarsi con gli studenti dimostrando disponibilità ed attenzione ai loro bisogni;
- ⇒• ad instaurare e a coinvolgere gli studenti, in relazione alle diverse età, motivando decisioni che li riguardano;
- ⇒• a mantenere il segreto d'ufficio sulle notizie riguardanti gli studenti;
- ⇒• a dichiarare, motivare e documentare la propria proposta formativa ai genitori;
- ⇒• a verificare individualmente e collegialmente l'attività educativa-didattica, garantendo la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie.

I GENITORI SI IMPEGNANO:

- ⇒• ad assicurare la regolarità della frequenza del/la proprio/a figlio/a ed il rispetto dell'orario scolastico;
- ⇒• a conoscere la proposta della scuola, partecipando attivamente alle assemblee ed ai momenti formativi, offrendo la propria collaborazione per la realizzazione di specifici progetti di classe e contribuendo a instaurare un positivo clima di dialogo;
- ⇒• a conoscere l'esperienza scolastica del/la proprio/a figlio/a, visionando i quaderni e gli altri elaborati, partecipando ai colloqui individuali, anche chiedendo chiarimenti ed offrendo informazioni;
- ⇒• ad aiutare il/la proprio/a figlio/a a sviluppare atteggiamenti di fiducia e di rispetto verso gli insegnanti;
- ⇒• a favorire nel/la proprio/a figlio/a atteggiamenti di apertura e curiosità nei confronti dell'esperienza scolastica;
- ⇒• a sostenere gli interventi educativi della scuola e concordare alcune strategie per richiamare il/la proprio/a figlio/a al rispetto delle regole della convivenza democratica;
- ⇒• ad aiutare il/la proprio/a figlio/a a vivere il momento dell'esecuzione dei compiti come impegno personale, responsabilizzandolo gradualmente per favorire in lui l'autonomia;

LO/A STUDENTE/SSA SI IMPEGNA:

- ✗ a prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- ✗ a rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- ✗ ad accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- ✗ a rispettare le norme del *Regolamento d'Istituto*.

Per garantire la **continuità educativa ed informativa** tra scuola e famiglia si stabiliscono, inoltre, i seguenti criteri:

- assemblea di classe convocata entro il primo mese dell'anno scolastico per conoscere:

- ↳ l'offerta formativa con l'esplicitazione di ciò che la scuola offre e chiede all'utente;
- ↳ la programmazione didattica annuale nelle sue linee essenziali e le modalità di lavoro;
- ↳ la struttura organizzativa della scuola e delle classi (orari, materiale scolastico, compiti, attività);

- incontri individuali quadrimestrali;
- eventuali colloqui individuali o assemblee, qualora si rendessero necessari, anche su richiesta dei genitori.

IL GENITORE

Lo/A STUDENTE/ESSA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Massimo Romandini)

Il ***Patto Educativo di Corresponsabilità*** verrà consegnato a tutti gli alunni della scuola il primo giorno di lezione e sottoscritto da tutti gli intestatari.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente ***Regolamento d'Istituto*** è stato redatto dal *Gruppo di lavoro* nominato all'interno del Consiglio d'Istituto con delibera n. 15 del 6 ottobre 2008.

E' stato adottato dal *Consiglio di Istituto* con delibera n° 27 del 15 dicembre 2008.

E' soggetto negli anni alle modifiche e/o integrazioni imposte dalle norme di legge e dai Contratti collettivi nazionali e/o adottate dagli Organi collegiali della scuola.

Per quanto non previsto dal presente *Regolamento* si rimanda alle disposizioni legislative vigenti.