



Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)

Tel. 0442/659903 - **Fax** 0442/659909 – **Sito:** www.icvillabartolomea.it
e-mail: vric84600r@istruzione.it - **PEC:** icvillabartolomea@pec.icvillabartolomea.it

Regolamento d'Istituto

RIFERIMENTO: anno scolastico 2010 - 2011

INDICE

<u>CAPO 1</u> - Premesse e principi ispiratori	pag. 3
<u>CAPO 2</u> – Vademecum Organi Collegiali	pag. 4
<u>CAPO 3</u> – Organigramma	pag. 10
<u>CAPO 4</u> – Aspetti organizzativi e funzionali della professione docente	pag. 12
<u>CAPO 5</u> - Vigilanza alunni durante l'orario scolastico	pag. 24
<u>CAPO 6</u> – Alunni	pag. 25
<u>CAPO 7</u> - Sussidi didattici e materiale inventariabile	pag. 28
<u>CAPO 8</u> - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag. 28
<u>CAPO 9</u> Uso dei laboratori e delle aule speciali	pag. 29
<u>CAPO 10</u> - Biblioteca d'istituto e delle singole scuole	pag. 30
<u>CAPO 11</u> - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 30
<u>CAPO 12</u> - Sito web dell'Istituto	pag. 31
<u>CAPO 13</u> - Accesso del pubblico ai locali e a tutte le pertinenze scolastiche	pag. 32
<u>CAPO 14</u> - Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 33
<u>CAPO 15</u> - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica: accesso e sosta	pag. 33
<u>CAPO 16</u> - Assicurazione alunni e docenti	pag. 33
<u>CAPO 17</u> - Collaborazione scuola-extrascuola	pag. 34
<u>CAPO 18</u> - Documenti a corredo	pag. 34
<u>CAPO 19</u> - Aggiornamento e revisione	pag. 35

CAPO 1 - PREMESSE E PRINCIPI ISPIRATORI

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio; il processo di apprendimento, lo sviluppo della personalità e della coscienza critica degli alunni vengono favoriti e garantiti dal Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto Comprensivo di Villa Bartolomea, è strumento fondamentale per delineare un sistema di regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica e si configura come strumento a carattere formativo in quanto definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento per una consapevole e responsabile partecipazione alla vita della scuola.

Art. 1 - La comunità scolastica

- a) La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni (D.P.R n° 249 del 24/6/1998).
- b) La Scuola favorisce e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione.
- c) In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera, anche attraverso spazi di discussione e di confronto, per realizzare la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e del recupero delle situazioni di svantaggio. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione Repubblicana, al fine di realizzare una Scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.
- d) La discussione e il confronto, anche con la famiglia, devono avvenire nel rispetto dei ruoli e delle professionalità di ciascuno, tenendo conto che, nell'ambito del gruppo classe, gli insegnanti hanno una visione complessiva e articolata delle dinamiche relazionali e dell'andamento didattico - disciplinare.
- e) La Scuola è aperta a contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli alunni, i genitori, il personale ATA e i docenti.
- f) Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla Scuola.
- g) La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- h) Per favorire il senso di appartenenza ad una comunità e lo sviluppo di forme di partecipazione democratica, all'inizio dell'anno scolastico, ogni classe o sezione, attuerà metodologie atte a coinvolgere democraticamente gli alunni.
- i) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, 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.

Art. 2 - Autoregolamentazione

Il presente Regolamento è stato adottato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola sono legate da quanto espresso nel

P.O.F. e impegnate a garantire il successo formativo, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze.

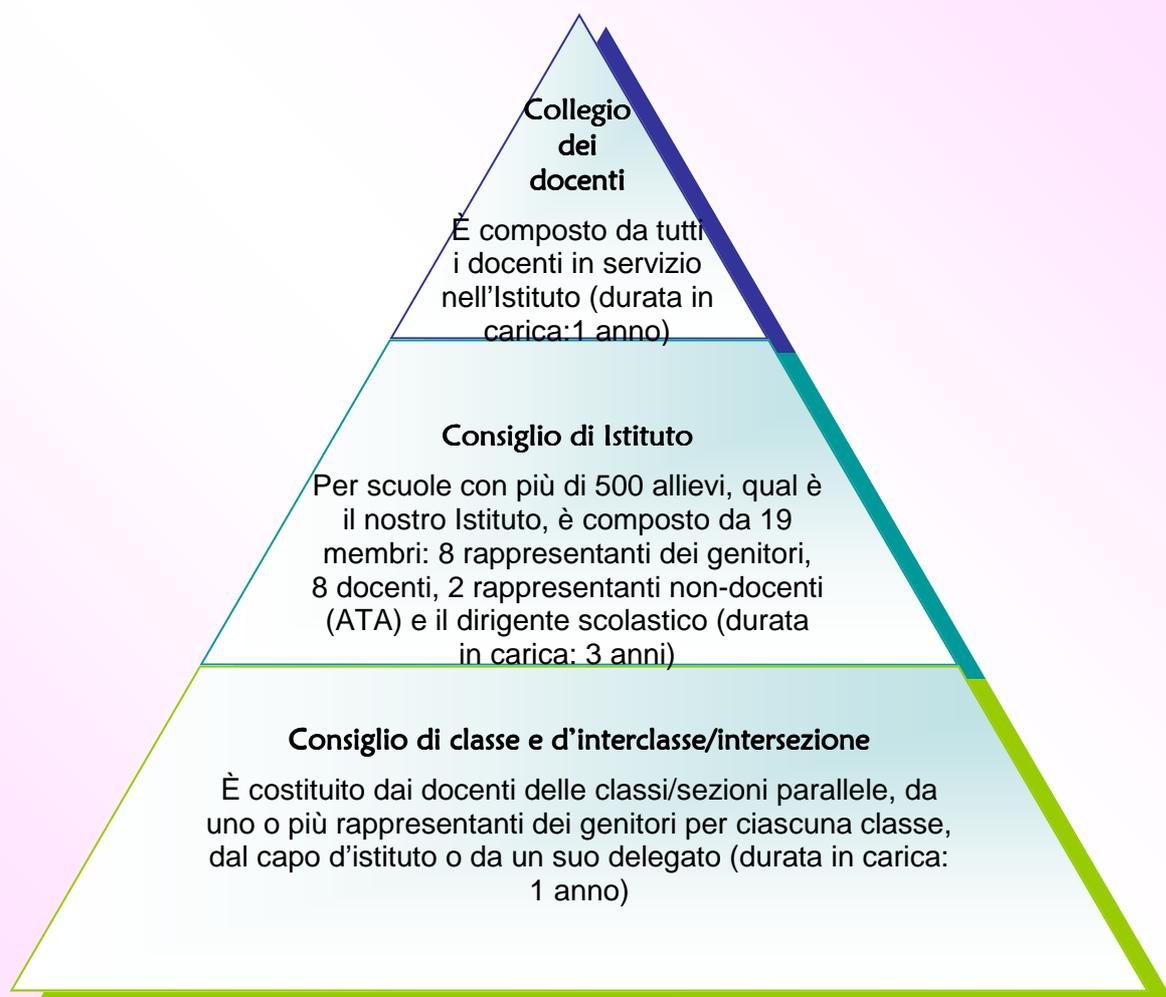
L'adesione ad un Regolamento condiviso dalla scuola e dalle famiglie, si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di impegno a migliorare il servizio scolastico.

Art. 3 - Conformità alle Leggi Nazionali

Il presente regolamento è conforme al Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 8 Marzo 1999 n.275 e D.P.R. 10 Ottobre 1996 n.567 e sue modifiche e integrazioni.

CAPO 2 - VADEMECUM ORGANI COLLEGIALI

Quadro sintetico dell'organizzazione degli Organi Collegiali:



Art. 4 – Consiglio di classe

1. **Funzioni** - Ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e ad **agevolare e ad estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni**. Si riunisce in orario extrascolastico e, compatibilmente con l'orario di lavoro dei rappresentanti dei genitori (Vedi art. 5 del T.U.)
2. **Composizione** - Del Consiglio di Classe fanno parte **insegnanti e genitori**. Nella scuola materna, è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso; nella scuola primaria dagli insegnanti delle diverse classi del plesso; nella scuola secondaria di primo grado dai professori di ogni singola classe.

I Genitori sono invece rappresentati nel seguente modo:

- a. nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b. nella scuola secondaria di primo grado, fino a quattro rappresentanti per classe eletti dai genitori degli alunni della classe stessa.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato. Funge da segretario un docente designato dal Presidente.

3. **Elezione dei rappresentanti dei genitori** - Il Consiglio di Istituto stabilisce la data di convocazione delle assemblee dei genitori al termine delle quali si terranno le elezioni. Tale convocazione deve avvenire, da parte del Dirigente Scolastico, entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico e con preavviso scritto di almeno 5 giorni.

Nel corso dell'assemblea si delinea la Programmazione, si illustrano le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola e si informano i genitori circa le modalità di espressione del voto. Al termine delle assemblee, si procede alle votazioni. Sono eleggibili tutti i genitori della classe. I rappresentanti eletti durano in carica fino alle elezioni dell'anno scolastico successivo (Vedi art. 21-22 O.M. 215/91).

4. **Compiti del rappresentante di classe** - Il rappresentante deve:
 - a. farsi portavoce di problemi ed iniziative della propria classe presso i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Istituto;
 - b. informare i genitori possibilmente in forma scritta circa le iniziative avviate dalla Scuola;
 - c. essere convocato alle riunioni del Consiglio di Classe.

Non è tenuto a farsi promotore di collette, a gestire un fondo cassa e ad acquistare materiali scolastici.

Art. 5 – Consiglio d'Istituto

Funzioni - Il Consiglio di Istituto **delibera** il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a. **adozione** del regolamento interno dell'Istituto che dovrà fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;

- b. **acquisto**, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, le dotazioni librarie e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c. **adattamento** del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d. **criteri** per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e. **promozione** di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f. **partecipazione** dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g. **forme e modalità** per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i **criteri generali** relativi alla **formazione delle classi**, all'adattamento dell'**orario delle lezioni** e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Composizione e convocazione - I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal Collegio dei Docenti e tra i componenti del collegio stesso; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori sono eletti dai genitori stessi.

Il Consiglio di Istituto è **presieduto** da uno dei suoi membri, eletto, tra i rappresentanti dei genitori. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente e che ne assumerà le attribuzioni in caso di sua assenza. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del Presidente sono esercitate dal Consigliere genitore più anziano.

Il Consiglio di Istituto elegge fra i suoi componenti una **Giunta Esecutiva**, composta da: 1 docente, 1 non-docente e 2 genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Se non ne facesse parte, è d'uso che il Presidente sia invitato alle riunioni della Giunta Esecutiva.

Tutte le cariche che vengono votate nel primo consiglio, convocato dal Dirigente Scolastico **entro il 20° giorno** dalla data della proclamazione degli eletti, **rimangono in carica** per tre anni scolastici. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori. Deve essere comunicato 5 giorni lavorativi precedenti la seduta. Alla riunione del Consiglio d'istituto possono essere invitate persone esterne, con adeguata motivazione.

Funzioni della giunta esecutiva - La Giunta Esecutiva **predispone il bilancio** preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Prepara l'O.d.G. del Consiglio, tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio dei Docenti. E' facoltà del Presidente, all'atto della convocazione del Consiglio d'Istituto, inserire altri punti all'O.d.G.. Tale O.d.G. è vincolante, ma si possono inserire nuovi punti se richiesti dai consiglieri e se tutti d'accordo. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro può

presentare una mozione all'ordine del giorno per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale) oppure per il rinvio della discussione (questione sospensiva). Sull'accoglimento della mozione delibera a maggioranza il Consiglio.

La Giunta è un **organo esecutivo**, essa controlla la corretta applicazione delle delibere del Consiglio d'Istituto. Inoltre, deve essere bene informata sulle varie esigenze della scuola e saperne recepire le varie istanze, ponendosi sempre al servizio del Consiglio.

Principali competenze relative all'attività contabile/finanziario - L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre de ll'anno di riferimento.

Il **Programma Annuale** (ex Bilancio Preventivo) di tutte le entrate e le spese previste nell'anno di riferimento, viene predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta Esecutiva, con il parere di regolarità contabile dei Revisori dei Conti, entro il 31 ottobre al Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto deve approvarlo con apposita delibera **entro il 15 dicembre** precedente a quello di riferimento (art.2 D.I. n.44/01).

Il Consiglio di Istituto delibera il **fondo delle Minute Spese** a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) per piccoli acquisti possibili anche con l'emissione del solo scontrino fiscale. Una volta esaurito, il fondo può essere reintegrato con apposita delibera del Consiglio di Circolo/Istituto (art.17 D.I. n.44/01).

Il Consiglio di Istituto verifica, **entro il 30 giugno**, lo stato di **attuazione del Programma Annuale** nonché le disponibilità finanziarie della scuola. In merito il Dirigente Scolastico deve presentare apposita relazione. Nella stessa seduta il Consiglio può apportare modifiche parziali che si rendessero necessarie (art.6 D.I. n.44/01).

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazione relative all'**adesione a reti di scuole e consorzi**; alla partecipazione della scuola ad **iniziative che coinvolgono enti pubblici e privati**, all'individuazione del limite di spesa del Dirigente Scolastico per acquisti, appalti e forniture che altrimenti sarà di 2000 euro. Inoltre, al Consiglio spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei **criteri per la stipula dei contratti** di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti (artt. 33-34 D.I. n.44/01).

Il **Conto Consuntivo** è predisposto dal D.S.G.A. **entro il 15 marzo** dell'anno successivo a quello di riferimento e deve essere **approvato entro il 30 aprile** dal Consiglio di Istituto previo parere dei Revisori dei Conti.

Compiti del Presidente - Il Presidente **convoca** il Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa, e, a sua discrezione, se la richiesta proviene da meno di un terzo dei Consiglieri.

Egli **presiede e cura** l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Il Presidente affida ad un membro del Consiglio le funzioni di Segretario, per la redazione dei verbali (da firmare in un registro a pagine precedentemente numerate).

In caso di **votazioni** e di delibere con esito di **parità**, il voto del Presidente **vale doppio**.

Il Presidente scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri; può sospenderla temporaneamente per esaminare delibere e mozioni; è altresì sua facoltà, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, allontanare chiunque, nel pubblico, sia causa di disordine ed eventualmente proseguire la seduta in forma non pubblica.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione.

Art. 6 – Collegio dei Docenti

Funzioni - Al Collegio dei Docenti compete la **responsabilità dell'impostazione didattico-educativa**, in rapporto alle particolari esigenze dell'Istituzione Scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio d'Istituto. Esso, infatti, mantiene autorità esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, con autonome

deliberazioni, alle attività di progettazione a livello d'Istituto e di programmazione educativa e didattica.

In particolare il Collegio ha **potere decretante** riguardo:

- a. l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- b. l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);
- c. l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- d. la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- e. la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);
- f. l'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);
- g. l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
- h. la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.);
- i. lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.);
- j. la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);
- k. l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- l. la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).

Inoltre, il Collegio Docenti **formula proposte e/o pareri** relativi a:

- a. criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e l'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
- b. iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);
- c. sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).

Per migliorare la propria organizzazione, il Collegio dei Docenti si articola in **Commissioni di lavoro** da individuare nelle seguenti aree:

- a. monitoraggio/qualità/Invalsi
- b. interventi e servizi per gli studenti (lingue straniere, lettura, dislessia, attività musicali, attività motorie, integrazione, salute e sicurezza)
- c. partecipazione ad attività promosse dagli enti locali, Consiglio Comunale dei Ragazzi

d. utilizzazione delle tecnologie informatiche

Ogni commissione può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal POF.

Il coordinatore delle commissioni è di norma il docente eletto per la Funzione Strumentale o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione.

Il Collegio elegge, infine, nel suo seno i docenti che fanno parte del **Comitato di Valutazione** del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

La nomina di collaboratori è una prerogativa del Dirigente Scolastico, mentre al Collegio compete la nomina dei responsabili delle Funzioni Strumentali ed, eventualmente, di altre figure che operino solo sul versante educativo e didattico e non su quello della gestione.

Composizione e convocazione - Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano.

Il nuovo CCNL all'art. 29 comma 3 precisa che le attività di carattere collegiale dei docenti sono di due tipi, una di pertinenza propria del collegio dei docenti (riunioni del collegio, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento alle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative), l'altra attinenti ai lavori dei consigli di classe. Per entrambe le tipologie è previsto un impegno fino ad un **massimo di 40 ore annue**.

Il Collegio si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal capo d'Istituto ad uno dei collaboratori. Per la valida costituzione in adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Affinché il Collegio possa poi positivamente adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del **processo verbale**, che può essere steso o in seduta stante oppure fatta sulla scorta di appunti trascritti durante lo svolgimento della seduta.

Il verbale è l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione collegiale può essere conosciuta all'esterno e attraverso il quale ne può essere provata l'esistenza. Esso, in particolare, non potrebbe essere sostituito da dichiarazioni postume rese dai componenti del collegio.

I verbali vanno trascritti da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su appositi registri a pagine numerate (C.M. 177 del 4.8.1975 prot. 2571). Il verbale redatto e firmato dal solo segretario e non anche dal presidente, è pienamente valido (Cons. Stato – Sez. IV dec. 323 del 22.5.1968) e fa prova fino a querela di falso (Cons. Stato – Sez. IV dec. 454 del 6.7.1982), da sollevare di fronte all'autorità giudiziaria ordinaria (Cons. Stato – Sez. IV dec. 600 del 27.10.1965).

Nel procedere alla verbalizzazione della seduta di un organo collegiale non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute. (Cons. Stato - Sez. IV- 25 luglio 2001, n. 4074). Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che sue dichiarazioni siano riportate a verbale. Tale facoltà serve non solo a far sì che la verbalizzazione sia completa, ma altresì a tutelare il membro dissenziente da rischi di responsabilità civile e penale derivanti da delibere illegittime.

In presenza di un interesse qualificato, è possibile richiedere la copia del verbale avanzando alla scuola una richiesta di accesso all'atto ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Il Collegio dei Docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del Dirigente Scolastico notificata ai singoli docenti 10 giorni prima della data della riunione

Entro le prime due riunioni il Collegio Docenti stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie sulla base del monte ore previsto dal contratto nazionale.

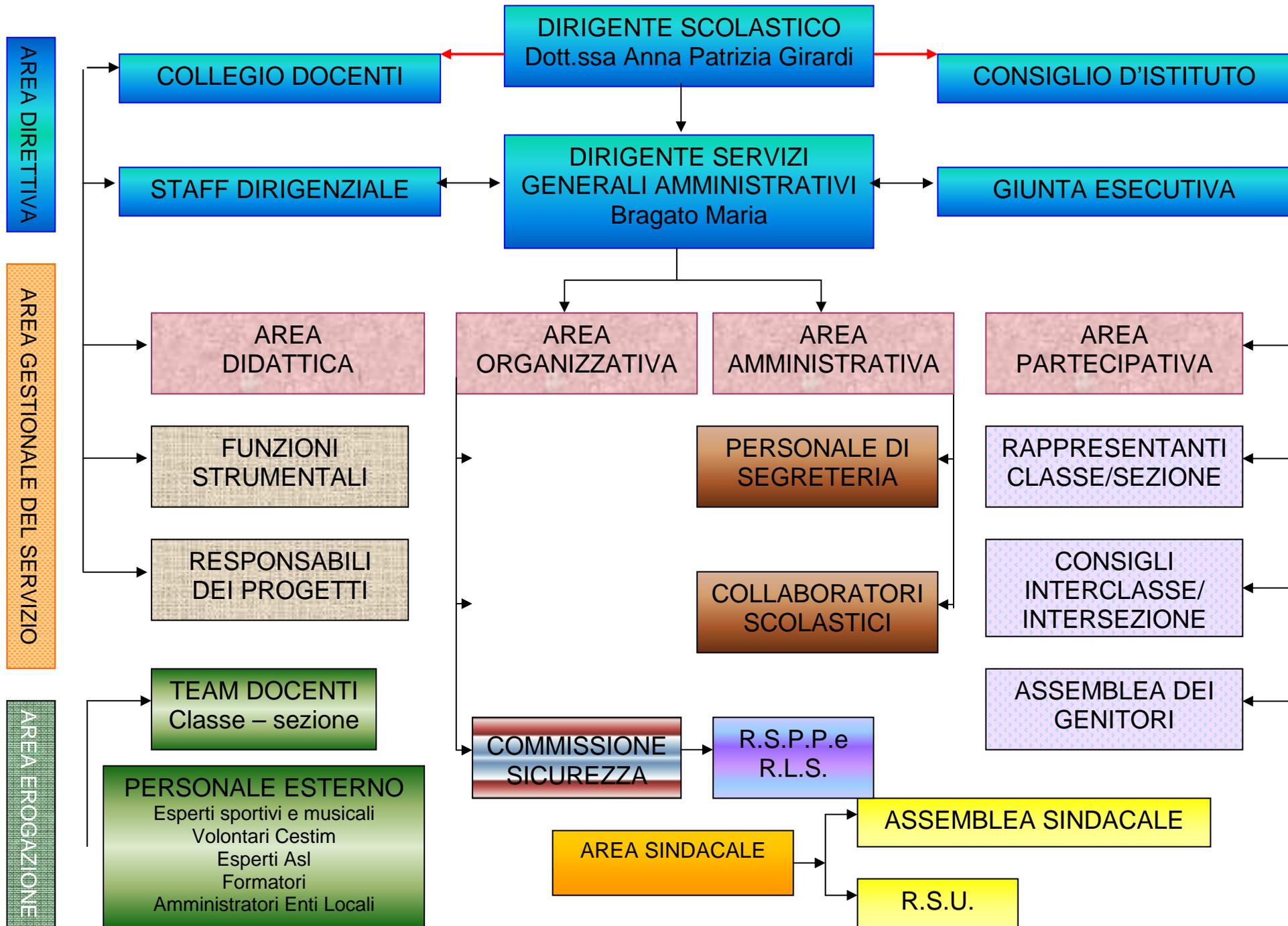
L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

Il dirigente scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

In un Istituto Comprensivo, oltre agli incontri di sezione, relativi ai tre ordini di scuola, sono previste riunioni congiunte, finalizzate alla delibera di tutte quelle proposte formative che conferiscono unitarietà al curriculum.

(Tratto da O.M 15 luglio 1991 n. 215; D.L. 16 aprile 1994, n. 29; D.Lgs. 16 aprile 1994)

CAPO 3 – ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VILLA BARTOLOMEA



CAPO 4 - ASPETTI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI DELLA PROFESSIONE DOCENTE

Art. 7 - Didattica e funzione docente

I Docenti sono la grande risorsa della scuola: la loro professionalità, la passione educativa, l'impegno per il recupero di allievi che evidenziano modeste capacità o segnati da povertà di vario genere, l'apertura all'aggiornamento costante, le competenze relazionali, fanno la qualità del sistema scolastico formativo e costituiscono il "valore aggiunto" dell'Istituto. Il Docente è attento a non smarrire la dimensione educativa della propria funzione, per appiattirsi su un insieme di competenze operative che il "professionista" deve pur acquisire ed esercitare, ma sempre dando loro un'anima educativa e, soprattutto dev'essere d'esempio nel corretto comportamento e nell'uso di un linguaggio idoneo.

L'espressione della funzione docente si articola in:

- a) **Attività di insegnamento:** comprende le ore di docenza, nonché le attività collegate con l'insegnamento (progettazione didattica, attività di sostegno e recupero, correzione elaborati, valutazioni periodiche, rapporti con le famiglie, scrutini ed esami, ecc.);
- b) **Attività connesse con il funzionamento della scuola:** l'impegno individuale si esprime soprattutto nella partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali, che configura un preciso obbligo di servizio, e alla partecipazione alle iniziative educative della scuola. Mentre la presenza al Collegio Docenti, l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, rientrano nelle 40 ore obbligatorie, la partecipazione alle altre attività collegiali dei consigli di classe, il coordinamento disciplinare, le assemblee e il passaggio di informazioni, impegnano i docenti fino ad un massimo di 40 ore.
- c) **Attività di aggiornamento:** sia nel quadro delle iniziative promosse dall'Istituto a livello locale, sia curando altre occasioni per acquisire conoscenze della normativa, arricchire le competenze disciplinari e pedagogiche, aprirsi alla sperimentazione e alla innovazione didattica. Il docente si impegna a valorizzare la propria professionalità, attraverso percorsi di autoformazione ed aggiornamento, orientati ad accrescere il piano culturale, metodologico, comunicativo. Rifiutando atteggiamenti autoreferenziali, il docente si dispone al confronto con i colleghi, aprendosi alla valutazione del proprio operato, in relazione agli obiettivi didattici stabiliti collegialmente.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti delibera il calendario degli impegni legati alla funzione docente.

La **professionalità del docente** richiede, quindi:

- costante aggiornamento culturale didattico pedagogico;
- attenta progettazione dei percorsi didattico-formativi;
- equilibrio nella valutazione;
- strategie didattiche al passo con i livelli di partenza e con le potenzialità dei singoli e della classe;
- disponibilità al lavoro di squadra con i colleghi;
- capacità di dialogo con gli allievi e i genitori;
- passione educativa;
- sicurezza negli interventi di sostegno e recupero degli allievi con difficoltà e segnati dallo svantaggio.

Queste sono le caratteristiche che fanno, prioritariamente, la qualità del servizio educativo e formativo dell'Istituto. Il docente si inserisce pienamente nella dimensione collegiale della propria professione, costruendo e calibrando i percorsi didattici in relazione agli obiettivi fissati nel Piano di Offerta Formativa e nella programmazione di ciascuna classe. In questa prospettiva, il docente ricerca attivamente il coordinamento dell'azione educativa con altri colleghi, sia per sviluppare iniziative a carattere interdisciplinare, sia per promuovere, per quanto possibile, l'adozione di criteri omogenei di valutazione. Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto professionale nei riguardi delle persone estranee e non dissociano la loro persona dalle decisioni prese dal Consiglio di Classe, dal team dell'equipe pedagogica, dal Collegio dei Docenti.

È da depositare in Segreteria, entro il mese di settembre, la **progettazione didattica-educativa** per le proprie discipline e per i campi di esperienza, coerentemente con le esigenze del sistema di Qualità. La decisione concorde circa gli obiettivi da raggiungere, le abilità, le conoscenze e le competenze da perseguire, costituiscono un'occasione per impegnarsi a ripensare il proprio modo di lavorare, per mettere a punto metodologie e percorsi didattici rinnovati, dopo aver rilevato la situazione di partenza della classe, le potenzialità e le carenze dei singoli allievi.

Le **verifiche scritte** vengono pianificate e segnalate per tempo, evitando, per quanto possibile, eccessivi accumuli nello stesso giorno. Gli insegnanti si fanno scrupolo di correggerle accuratamente; di valutarle con ponderatezza ed equilibrio (gli allievi in questo sono giudici attenti e severi: accettano una valutazione negativa ma che sia obiettiva e convincente); di restituire, al massimo entro 7 giorni, gli elaborati agli interessati (cfr. Carta dei Servizi). Le verifiche dei livelli di apprendimento devono essere frequenti, bilanciate nei contenuti da verificare, alternando le varie tipologie di verifica. Il compito di verifica assegnato va sempre corretto con segni o annotazioni che diano spiegazione dell'errore e indicazioni chiare per evitare la ripetizione. È possibile effettuare una correzione collettiva degli elaborati.

Si ricorda che la legge n. 241/1990, cosiddetta sulla "**trasparenza degli atti amministrativi**", riconosce ai genitori di alunni minori "l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico". In caso di richiesta di presa visione, è opportuno non rilasciare gli elaborati originali, ma copie autenticate di proprio pugno.

I frequenti **colloqui orali** di verifica, magari effettuati con opportune strategie, mantengono un ritmo sostenuto di studio, non lasciano accumulare troppi argomenti e sono un prezioso servizio reso agli allievi: aiutano a far chiarezza a sé e alla classe, oltre che a rendere sciolta l'esposizione.

La **valutazione** è un'operazione complessa e ancora oggetto di dibattito in ambito pedagogico e didattico. Rientra nella professionalità di ogni insegnante aggiornarsi su questo aspetto e aprirsi alle indicazioni che emergono sia in ambito pedagogico-didattico che normativo. Sono da esplicitare agli allievi criteri e parametri utilizzati per la valutazione. Per le discipline, per le quali è prevista la prova scritta o grafica, è prescritta la conservazione in archivio di un congruo numero di prove. Le prove scritte e grafiche devono essere raccolte e consegnate in Presidenza per la archiviazione di durata annuale, e a disposizione degli aventi diritto.

Il **Registro personale del docente e il Registro di classe** sono documenti ufficiali. La loro accurata compilazione deve essere fatta regolarmente, anche per affrontare con tranquillità le ispezioni dell'Amministrazione scolastica.

- a) Il **Registro personale** del docente (giornale dell'insegnante) impegna il docente nel:
 - compilare nomi, cognomi, orari;
 - annotare le attività svolte nella classe, le attività integrative, gli interventi a favore degli alunni disabili e in situazione di svantaggio;
 - esplicitare i contenuti affrontati in corso d'anno, le osservazioni sistematiche effettuate, gli interventi educativi realizzati e il calendario.
- b) Il **Registro di classe** impegna tutti i docenti di classe a:

- compilare nomi, cognomi, assenze, attività di massima, uscite didattiche dell'intera classe.
- c) **L'Agenda dell'equipe pedagogica** della scuola primaria impegna tutti i docenti che operano nella classe a:
- stendere un quadro iniziale e finale della classe;
 - annotare le azioni significative di carattere didattico ed educativo, anche in vista di una sinergica condivisione di obiettivi formativi trasversali;
 - rilevare uscite, visite guidate;
 - specificare i piani di lavoro di ciascuna disciplina;
 - evidenziare le valutazioni sommative al termine di ciascun quadrimestre;
 - delineare eventuali programmazioni individualizzate a favore di alunni in situazione di svantaggio.
- d) **Il Registro dei Consigli di Classe** impegna i docenti della scuola secondaria di primo grado a:
- Inserire copia delle nomine del Docente Coordinatore di Classe ed eventuali deleghe;
 - completare l'elenco dei componenti dello stesso Consiglio di Classe, integrato con i nominativi dei rappresentanti dei genitori;
 - compilare l'elenco degli alunni;
 - allegare la programmazione educativa generale;
 - allegare eventuali PEI (piani educativi individualizzati) per gli alunni certificati;
 - includere il registro del Consiglio Orientativo per le classi terze;
 - inserire copie della programmazione disciplinare e dei percorsi integrativi, di arricchimento o individualizzati, predisposti per la classe;
 - compilare il verbale di eventuali assemblee e dei Consigli di Classe.
- e) In tal senso il **docente coordinatore di classe** è il responsabile dei rapporti tra scuola e famiglia e garante del **progetto formativo elaborato dai docenti** dell'intero Consiglio. Pertanto ne garantisce:
- il monitoraggio in itinere, ne verifica l'efficacia e predispone, se necessario, in collaborazione con i colleghi, eventuali correttivi;
 - assicura la sua costante cooperazione agli altri professori;
 - l'informazione alle famiglie

Ogni docente, nel corso della sua attività didattica, ha tutta la **responsabilità della classe** e di ciascun allievo. Non abbandona mai l'aula se non è stato sostituito avvertendo la Presidenza. I rapporti con gli allievi sono da costruire: affabilità, comprensione, dialogo, visione positiva e incoraggiante. Tuttavia, non si deve rinunciare al proprio ruolo di adulto-guida. Pertanto gli insegnanti si propongono come educatori, capaci di pazienza e di comprensione, ma senza rinunciare a una giusta fermezza nell'esigere dagli allievi serio impegno nei propri doveri scolastici.

Art. 8- Presenza in servizio del personale docente

1. Prima dell'ingresso in aula, tutti i docenti sono tenuti a prendere visione del **registro delle circolari** e degli avvisi.
2. Il Docente è tenuto a trovarsi a scuola in anticipo rispetto agli allievi: infatti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**, in modo tale da poter iniziare le attività secondo il previsto orario.
3. Spetta alla Segreteria il compito di verificare il **rispetto dell'orario di servizio** di ciascun docente. La puntualità è un elemento di qualità del Servizio Scolastico, che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti che si occupano dell'educazione dei minori. Il rapido cambio con il collega, oltre a garantire la vigilanza, assicura agli alunni l'intera ora di lezione a cui hanno diritto.
4. Qualsiasi comunicazione urgente viene divulgata tramite **circolare interna, mail, telefonata** ai docenti interessati.
5. Per le richieste di giustificazioni dei **ritardi** e per le richieste di **permessi brevi**, ciascun docente dispone di una scheda, da aggiornare di volta in volta e sulla base della quale saranno conteggiate le ore da recuperare (cfr. modulistica d'Istituto).
6. La durata delle **ferie** è di 32 giorni lavorativi per ogni anno scolastico. Le ferie devono esaurirsi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Nella rimanente parte dell'anno la fruizione è consentita per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative, ed è subordinato alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede, senza oneri aggiuntivi. Ogni richiesta dovrà essere presentata, con almeno una settimana di anticipo, su apposito modulo predisposto. Non saranno autorizzate le ferie durante gli scrutini intermedi e finali e durante gli esami di fine primo ciclo.
7. A tutti i Docenti sono altresì attribuiti, nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, quattro giorni di **festività**, che possono essere fruiti esclusivamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Inoltre, a domanda del dipendente, sono concessi tre giorni di **permesso retribuito** (solo per i Docenti a tempo indeterminato) per motivi personali o familiari (Artt. 16/21), debitamente documentati o autocertificati anche al rientro; per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie, di cui sopra.

Art. 9- Assenza dei docenti

1. Gli insegnanti sono consapevoli del grave disagio che comporta la propria assenza dalle lezioni. Perciò, quando si rendesse necessario, essi sono tenuti ad **avvisare sempre** e con urgenza il Dirigente Scolastico, il quale predisporrà le sostituzioni. I Docenti che iniziano il turno di servizio prima delle ore 8.00, in caso di improvviso impedimento, sono pregati di prendere contatto con il proprio collega per effettuare, se possibile, un cambio di servizio e consentire alla Segreteria di provvedere alla sostituzione.
2. Entro il giorno successivo è indispensabile inoltrare il **certificato medico** anche per un solo giorno di malattia. L'assenza dal posto di lavoro è concessa con autorizzazione solo per gravi motivi e va comunque inoltrata richiesta alla Segreteria almeno quattro giorni prima.
3. Le **ore non svolte vanno recuperate**. La concessione del permesso deve rispondere solo ed esclusivamente a motivi previsti contrattualmente. In caso di malattia si attiva con l'Amministrazione la procedura prevista.
4. Quando l'assenza è programmata, il Docente è pregato di mettere a disposizione dell'eventuale supplente libri di testo, registri e opportune indicazioni, in modo tale da far proseguire proficuamente l'attività didattica.

5. Per evidenti ragioni di responsabilità e di ordine, non si fanno scambi di orario o sostituzioni con i colleghi, senza che la Presidenza ne sia a conoscenza: il **Dirigente Scolastico è garante**, di fronte a genitori e allievi, dell'attività didattica erogata.
6. La supplenza, anche quella effettuata dai colleghi con ore eccedenti, non può ridursi a mera sorveglianza. Il **supplente**, infatti, nominato dal Capo di Istituto attingendo dall'apposita graduatoria, **sostituisce il titolare in tutti** i suoi impegni, compresi i turni, le mense, le compresenze, le attività di programmazione e la partecipazione alle sedute degli Organi Collegiali.

Art. 10 - Gestione degli allievi

1. Una volta entrati nelle aule, i docenti hanno il compito di **accertarsi che gli alunni siano tutti presenti**, al contrario segnano le assenze ed eventuali giustificazioni negli appositi registri di classe. Eventuali richieste degli alunni di entrate posticipate ed uscite anticipate per motivi di trasporto o per ragioni di lavoro da parte dei genitori degli studenti, devono essere presentate all'inizio dell'anno scolastico in Segreteria dagli alunni interessati e devono obbligatoriamente avere il timbro della scuola e la dichiarazione dei datori di lavoro.
2. Le assenze superiori ai 6 giorni a causa di malattia devono essere accompagnate da certificato medico, che ne attesta il rientro nella comunità scolastica, mentre quelle dovute a motivi familiari comportano l'accompagnamento di spiegazioni scritte da parte dei genitori. Quando gli alunni rientrano da un'assenza più o meno prolungata, i Docenti sono tenuti ad accertare che essi abbiano svolto ugualmente gli argomenti didattici, in caso contrario, provvedono ad informare circa i contenuti affrontati durante la loro assenza e mettono in atto le necessarie azioni per il recupero.
3. **E' fatto divieto ai Docenti di far uscire gli allievi durante le lezioni** e anche durante il cambio d'ora, se non per recarsi in bagno. Con il consenso degli insegnanti, gli alunni si possono andare ai servizi uno alla volta.
4. Negli spostamenti degli alunni da aula e laboratorio la classe si muove sempre in presenza del Docente, nel massimo silenzio, in ordine e in gruppo e mai in modo disordinato, con il docente in testa. Durante l'ultima ora di lezione è necessario che si dedichino alcuni minuti per sistemare e riordinare perfettamente l'aula. In occasione di incontri con esperti esterni, i Docenti devono essere costantemente presenti secondo il loro orario di servizio.
5. **I tempi della ricreazione e dell'intervallo si configurano come spazi educativi importanti.** Gli insegnanti pertanto durante l'intervallo sono insieme ai loro allievi. La presenza tra gli alunni in questi momenti, e durante le attività parascolastiche, alimentano la conoscenza, la stima reciproca e favoriscono il dialogo educativo. Ma si ricorda anche che, a norma di legge, gli insegnanti hanno **l'obbligo della vigilanza** durante le pause e la ricreazione: l'organizzazione dei turni di assistenza degli allievi, a cui è tenuto ogni Docente, sarà disposto come Ordine di servizio.
6. L'insegnante è chiamato, **durante l'intervallo**, a prendere decisioni ferme riguardo lo svolgimento della ricreazione: la classe intera o rimane all'interno dell'edificio scolastico o viene accompagnata in cortile. Questo per evitare un via vai di alunni per le scale o i corridoi, con conseguenze incidentali o per frenare l'ingresso degli studenti in aule altrui.
7. Al termine dell'intervallo, il docente si preoccupa di riaccompagnare gli allievi in classe.
8. Il Docente che, per urgente o grave motivo o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a **chiamare i collaboratori scolastici** per la vigilanza.
9. Non è consentito ad alunni e Docenti consumare bibite o merende durante l'ora di lezione. Sono consentite consumazioni di bibite analcoliche in contenitori di plastica o cartone, mentre sono da evitare bevande in recipienti di vetro.

10. In occasione di feste (compleanni, Natale, ricorrenze particolari...) possono essere portati a scuola solo **alimenti confezionati a livello industriale** o prodotti da fornerie e pasticcerie.
11. La Sala Professori e la Sala Insegnanti è accessibile solo ed esclusivamente ai Docenti o dagli alunni accompagnati dai loro insegnanti.
12. In qualsiasi istante e in qualsiasi locale dell'edificio scolastico, **i docenti sono responsabili dell'attuazione corretta del piano di evacuazione**, nonché dell'individuazione, già dal mese di settembre, degli insegnanti con funzione di addetto all'incendio e al primo soccorso. In caso di malessere non passeggero accusato da uno studente, il Docente deve avvisare la famiglia e, in caso di gravità, chiedere l'intervento dei soccorsi, secondo la procedura in materia.

Art. 11 - Provvedimenti particolari nei confronti degli allievi

1. Le correzioni e i richiami, sempre ragionevoli e rispettosi della persona degli allievi, siano attuati il più possibile in privato. In aula sono da evitare interventi e apprezzamenti ironici ed offensivi nel linguaggio: risultano sempre controproducenti sul piano delle relazioni personali, a livello didattico ed educativo, oltre che costituire motivo di contenzioso.
2. Gli insegnanti prendono precisa conoscenza del Regolamento di Istituto per gli allievi: tali norme che regolano la vita della comunità scolastica, sono vincolanti per alunni, genitori, docenti, personale tecnico e ausiliario. Si richiama in modo speciale l'osservanza scrupolosa delle disposizioni che riguardano **l'uso del telefono cellulare** (vietato, in aula, per allievi e docenti) e del **fumo**, ai sensi della vigente normativa.
3. I Docenti potranno utilizzare tutti i **materiali didattici** (arredi scolastici, attrezzature, sussidi) a disposizione e tutti gli impianti di laboratorio presenti. Ne garantiscono personalmente sotto la propria stretta responsabilità il normale uso e assicurano il mantenimento senza manomissioni e danneggiamenti (cfr. Regolamento per l'utilizzo dei laboratori). In caso di danneggiamento sono obbligati a vigilare e indicare i responsabili. In caso di evidente negligenza la Direzione riterrà responsabile il Docente.
4. Lo **svolgimento di altre attività extra-scolastiche compatibili con l'insegnamento** è regolato dal DPR 417/74. Pertanto chiunque esercita una attività extra-scolastica compatibile con l'insegnamento, dovrà darne comunicazione alla Presidenza onde ottenere autorizzazione. E' vietato ai docenti impartire lezioni private agli alunni della propria classe. Il docente che impartisce lezioni private a studenti di altra scuola deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico in modo preventivo.

Art. 12 - Disciplina

1. **La tenuta disciplinare della classe va perseguita come obiettivo indispensabile**: senza disciplina il lavoro didattico è gravemente compromesso, a discapito soprattutto degli allievi più deboli di volontà e di risorse intellettuali.
2. Negli interventi disciplinari il Docente è chiamato ad agire con fermezza, ma con saggia gradualità tenendo sempre informato il Dirigente Scolastico sui provvedimenti che si intendono adottare.
3. **I casi di comportamenti che rivestono una certa gravità**, in quanto risultano recidivi e danneggiano seriamente l'attività didattica, **vanno segnalati al Capo di Istituto**, il quale valuterà il procedimento da seguire. Le **Note disciplinari sul Registro di classe** configurano un provvedimento di rilevante gravità: devono essere ponderate e comunicate, per eventuali successivi interventi con allievo e famiglia.
4. Norme, criteri e procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari sono definiti dalla **normativa ministeriale** (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, DPR n.249/1998).

5. **Le punizioni collettive** (per es. note generiche sul Registro di classe, ecc.) sono da evitare: sono inutili e controproducenti, in quanto evidenziano sempre la debolezza del docente nell'individuare i responsabili del disordine.
6. **La puntualità** crea un clima di serietà nel lavoro: deve essere richiesta agli allievi, ma gli insegnanti ne danno l'esempio con puntigliosità. Non si terminano le lezioni e non si lasciano uscire gli alunni prima del suono della campana, in quanto si innesca un grave disturbo in tutte le classi. Tranne casi eccezionali, nessun alunno deve essere autorizzato ad uscire dall'aula.
7. **Il rispetto dell'arredo e delle attrezzature, la pulizia degli ambienti, il comportamento civile** degli allievi rientrano nell'impegno educativo dei docenti, oltre a ricadere sotto la loro responsabilità. L'insegnante deve proporsi come una presenza adulta ed esigente anche su questi aspetti della vita scolastica, in quanto contribuiscono a creare uno stile dignitoso nell'ambiente scolastico. Il Docente ne garantisce personalmente sotto la propria stretta responsabilità il normale uso senza guasti e danneggiamenti. In caso di danneggiamento il Docente è obbligato a vigilare e indicare i responsabili.

Art. 13 - Rapporti con l'amministrazione

In materia di disciplina, vigono le disposizioni emanate con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e successivi, dal decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, e dalla circolare n. 88 dell'8 novembre 2010.

1. Tutti i docenti sono chiamati a segnalare, tempestivamente, verbalmente e con comunicazione scritta, all'Ufficio competente, tutte **le situazioni che possono costituire un pericolo** per gli studenti e per tutti coloro che sono all'interno della struttura scolastica.
2. Tali situazioni di non conformità relative al servizio scolastico vengono prese in considerazione dal Capo di Istituto e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che provvedono con idonee azioni correttive, alla risoluzione del problema nei tempi stabiliti.
3. **In caso d'infortunio** ad alunni durante l'orario di lezione è necessario informare immediatamente la Segreteria e produrre relazione scritta da allegare alla denuncia di infortunio, indicando la dinamica dell'accaduto ed i soccorsi prestati allo studente vittima di incidente.
4. Per le **uscite**, le **visite guidate** brevi e per i **viaggi d'istruzione**, come si definisce nel regolamento apposito, i Docenti sono tenuti a dare comunicazione scritta in Segreteria, dopo aver ricevuto il consenso delle famiglie e l'approvazione del Consiglio di Istituto.
5. Per le necessità legate alla programmazione didattica, il personale docente, all'inizio dell'anno, riceve in dotazione dal personale ATA una tessera con un definito numero di **copie** da utilizzare con le fotocopiatrici disposte a tale funzione.
6. Il **personale docente che non sciopera** o non intende partecipare alle Assemblee indette dai vari Sindacati è tenuto ad effettuare l'orario di servizio anche con eventuali adattamenti di orario in relazione alla situazione che viene a verificarsi. Il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità o meno di far entrare gli alunni, in relazione al numero di insegnanti non aderenti allo sciopero o alle Assemblee Sindacali e in riferimento alla consistenza numerica degli studenti. Sono possibili raggruppamenti in un'unica aula di alunni frequentanti classi diverse e il docente interessato è obbligato ad operare vigilanza su tutti gli alunni in egual misura.

C.M. 88 dell'08 Novembre 2010 - Si ricorda che sono stati emanati i nuovi **Codici Disciplinari** riportanti le indicazioni e le istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal **D.Lgs. n° 150 del 27 Ottobre 2009**.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 68 del L.lgs 150/2009 ed ai sensi degli art. 54, 55 del D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, i Codici Disciplinari sono pubblicati sul sito web della scuola

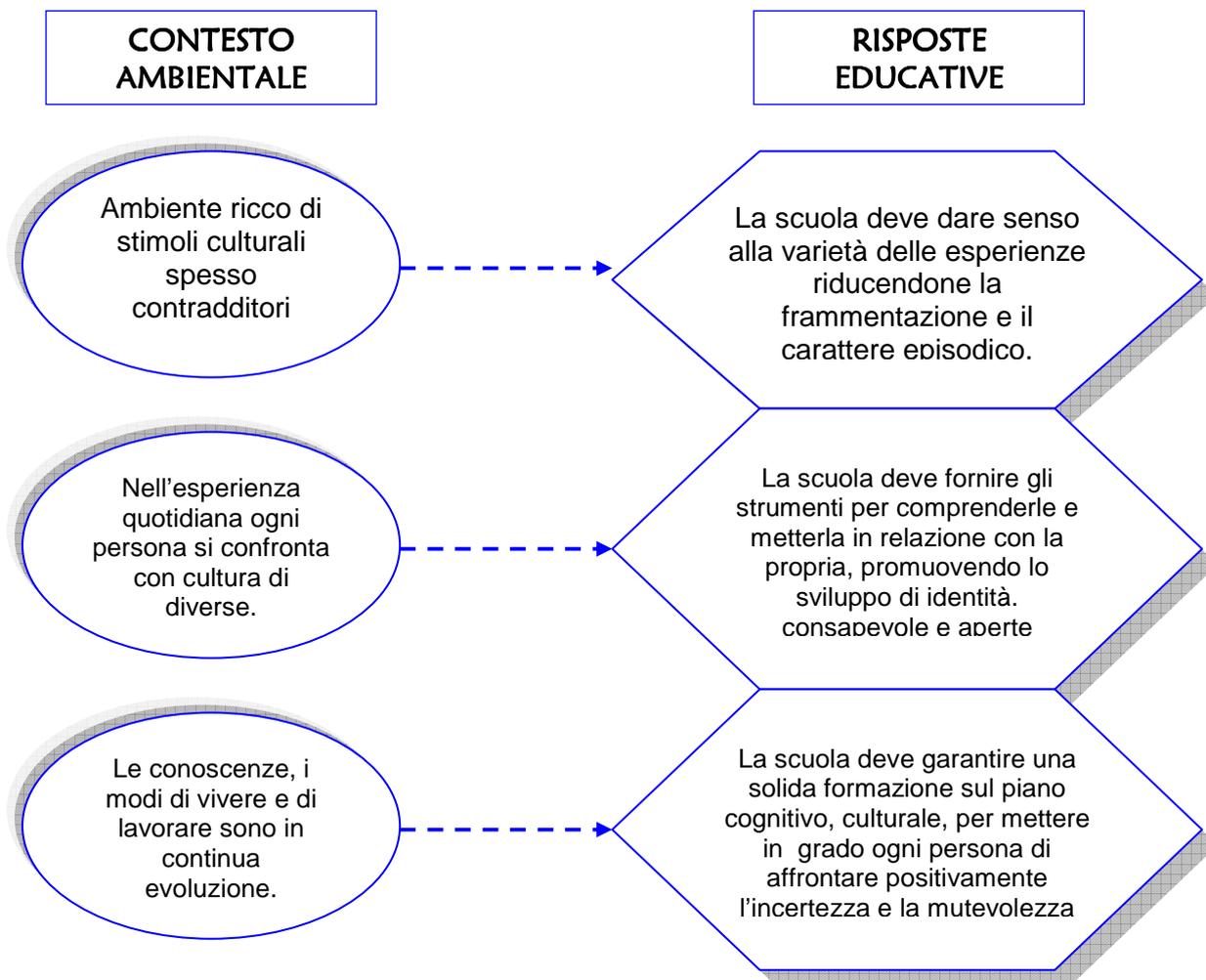
Art. 14 - Anno di formazione

1. **Stabilire buoni rapporti con i colleghi**, sia dal punto di vista personale, che professionale, costituisce una delle maggiori fonti di gratificazione della professione docente. Il punto di vista della collegialità rappresenta la sede del confronto strutturato, dell'elaborazione delle scelte e dell'assunzione di responsabilità. Non a caso, il cardine dell'autonomia è il graduale **potenziamento della capacità di progettare collegialmente** l'offerta formativa, con il benefico effetto di aprirsi alla comunità educante. Non è superfluo ricordare che ai fini del superamento dell'anno di prova risulta particolarmente proficuo il rapporto con i componenti del Comitato di Valutazione del servizio.
2. Alle tradizionali figure dei colleghi insegnanti, del coordinatore di plesso, del vicario, possono costituire un valido aiuto alla professione docente le **funzioni strumentali**. Questi docenti con incarichi suppletivi possono contribuire all'analisi dei bisogni formativi del personale, al coordinamento nell'utilizzo delle nuove tecnologie didattiche e della biblioteca, alla cura della documentazione educativa e didattica, al tutoraggio e alla formazione soprattutto dei nuovi insegnanti immessi in ruolo.
3. La **relazione finale** che i docenti sono tenuti a redigere al termine dell'anno di formazione, rappresenta l'occasione per fare un bilancio di un anno di lavoro impegnativo, che si spera abbia contribuito ad accrescere competenze metodologico didattiche, conoscenze psico pedagogiche, abilità relazionali e comunicative. La relazione finale è utile ai neo docenti per parlare un po' di se stessi, della validità o anche dei limiti che l'esperienza scolastica ha avuto. Per fare una relazione è consigliabile:
 - a. **analizzare** il contesto in cui è inserita la scuola di servizio, con riferimento al numero delle classi, alla tipologia organizzativa, alle scelte educative intraprese, all'organizzazione degli spazi interno ed esterni, alla disponibilità di attrezzature;
 - b. **descrivere** globalmente i livelli di apprendimento degli alunni, i rapporti con le famiglie, le modalità di programmazione e di valutazione, le programmazioni progettate e le eventuali semplificazioni predisposte per alunni con particolari bisogni;
 - c. **scegliere** un tema particolarmente significativo della propria esperienza;
 - d. **raccogliere** tutto il materiale di cui ci si intende avvalere;
 - e. **stendere** un percorso didattico, dopo essersi confrontati con il tutor.
4. I **rapporti scuola – famiglia** vanno gestiti con la massima sinergia e condivisione, delineando linee comuni di intervento, non solo per evitare la frammentazione dei percorsi di apprendimento, ma anche per gestire eventuali

Art. 15 - Finalità educative della scuola

Le Nuove Indicazioni per il curriculum della scuola dell'Infanzia e del Primo ciclo d'istruzione tracciano le linee e i criteri per il conseguimento delle finalità formative e degli obiettivi di apprendimento per la scuola dell'Infanzia e del primo ciclo, in sostituzione delle precedenti Indicazioni proposte transitoriamente alle scuole negli anni scorsi.

Le **finalità della scuola** sono esplicitate nel paragrafo "**La Scuola nel nuovo scenario**". Esse sono da considerare come risposte alle esigenze espresse dalla società odierna e si possono sintetizzare nel modo seguente:



L'accento viene posto sulla **Centralità della Persona**: il valore della dignità di tutti e di ciascuno, nessuno escluso. Ne conseguono il rispetto di sé e degli altri ed il concetto di educazione/istruzione basate sul riconoscimento dell'unicità del singolo e, allo stesso tempo, della sua collocazione in un contesto in primo luogo familiare e poi sociale” .

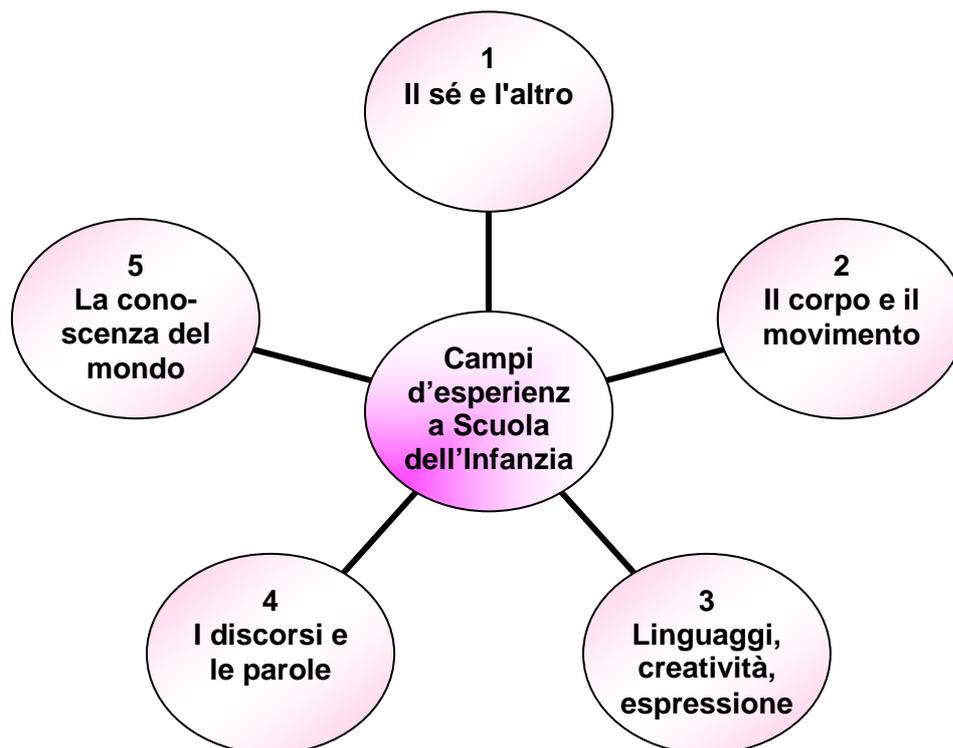
Lo studente, collocato in una molteplicità di contesti naturali, storico sociali, culturali, antropologici, è al centro e alla base dell'azione educativa, senza tralasciare l'ambiente educativo interno ed esterno e le dinamiche di gruppo e i rapporti tra pari.

L'educazione alla cittadinanza si pone come fine l'educazione alla convivenza, attraverso la valorizzazione delle diverse identità e radici culturali di ogni studente: cittadinanza unitaria e plurale poiché fondata sulla conoscenza delle proprie radici e della propria memoria storica, viste in stretta connessione con altre radici e altre memorie, in primo luogo europee e poi universali.

L'obiettivo non è di accompagnare passo dopo passo lo studente nella quotidianità di tutte le sue esperienze, definendo norme di comportamento specifiche per ogni situazione, bensì di proporre un'educazione che lo spinga a fare scelte autonome. Educare a vivere e convivere supportando lo studente nel suo percorso di crescita confrontandosi continuamente con le sue scelte progettuali e i valori e i modelli che orientano la società in cui vive.

L'Autonomia scolastica viene vista come perno e modello per la responsabilizzazione delle componenti scolastiche e la costruzione di una comunità educante.

Art. 16 - Saperi e competenze

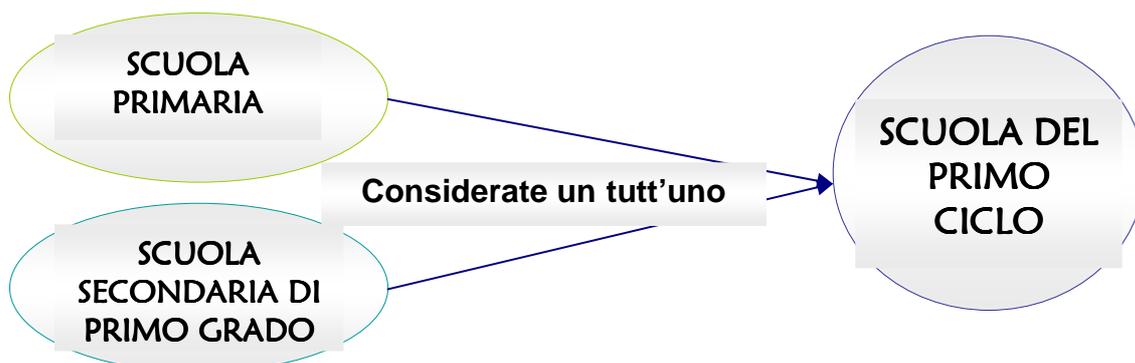


Vengono definiti anche i traguardi di sviluppo della competenza per ciascun campo d'esperienza.

Le Indicazioni sono proposte culturali che non toccano l'organizzazione oraria degli insegnanti, ma pongono il "focus" sulla necessaria **integrazione di Saperi e Competenze**.

Il **Decreto 22 agosto 2007** stabilisce le **competenze in uscita** dal biennio dell'obbligo scolastico e fornisce una definizione di:

- 1) **competenze** come la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale; le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia;
- 2) **conoscenze** sono il risultato dell'assimilazione d'informazioni attraverso l'apprendimento. L'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative a un settore di studio o di lavoro; sono descritte come teoriche e/o pratiche;
- 3) **abilità**, viste come: capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi e sono descritte in termini cognitivi e pratici.



Per il biennio dell'obbligo s'individuano **quattro assi culturali**: asse dei linguaggi, asse matematico, asse scientifico-tecnologico, asse storico-sociale.

Essi sono quattro assi culturali strategici, che costituiscono la base contenutistica pluridisciplinare e metodologica per lo sviluppo di competenze trasversali



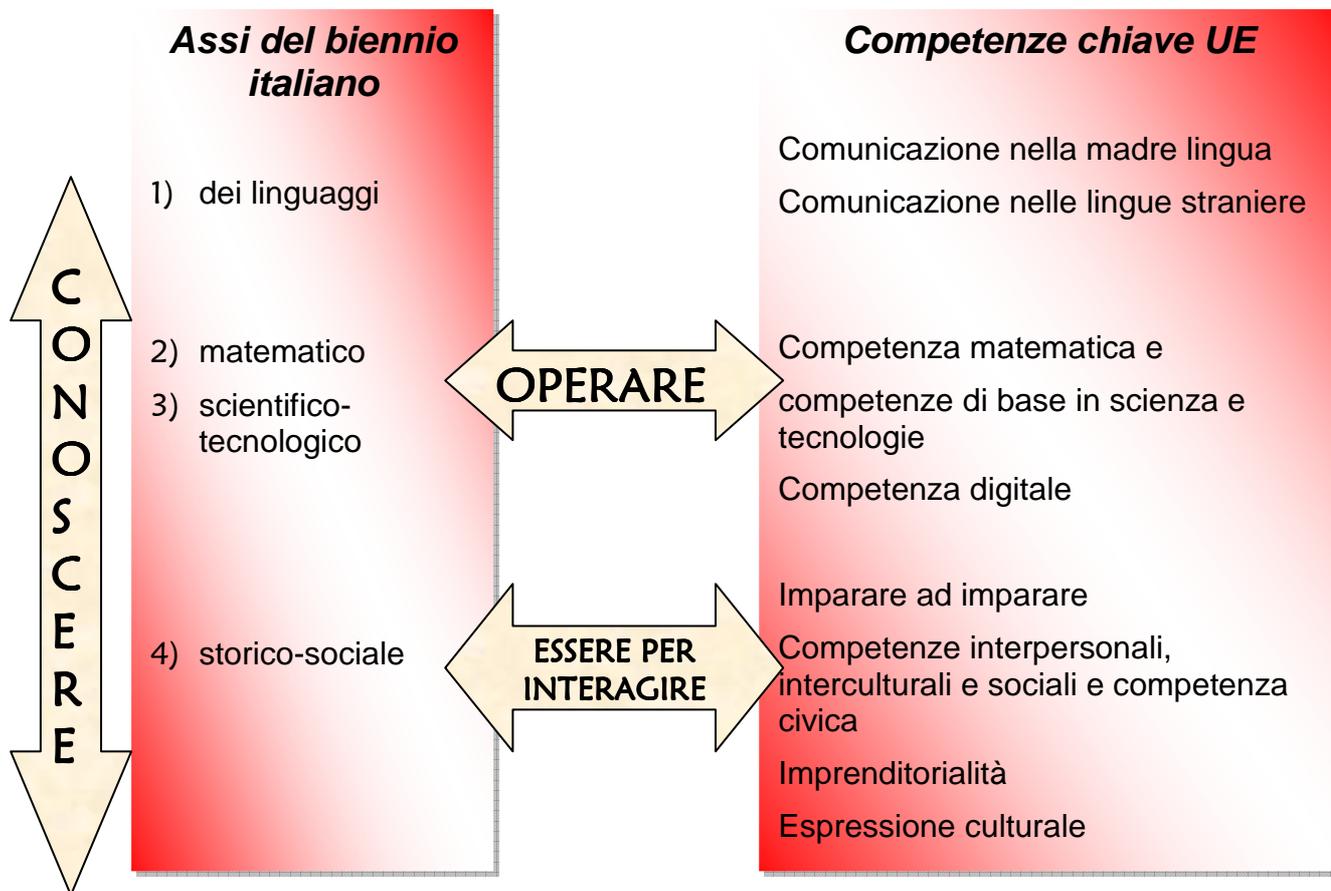
I **contenuti disciplinari** tradizionali sono articolati in aree che possono intersecarsi, superando uno svolgimento lineare e puntando su reticoli di conoscenze (nodi concettuali di base e relazioni)

I quattro assi culturali rappresentano la **base (interdisciplinare e pluridisciplinare)** in termini di conoscenza e abilità/capacità per il raggiungimento delle competenze chiave di cittadinanza europea.

Inoltre, vengono fissati:

- 1) i "Traguardi di sviluppo della competenza", da raggiungere per ciascuna disciplina, alla fine della Scuola Primaria e alla fine della Secondaria di Primo grado
- 2) gli "Obiettivi" per ciascuna disciplina, da raggiungere al termine del terzo anno della Primaria, alla fine del quinto anno della Primaria, alla fine del terzo anno della Secondaria di 1° grado.

**Raccordi di massima con le 8 competenze-chiave europee
Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 18/12/2006**



Il curriculum rappresenta un impegno progettuale che investe tutta l'esperienza scolastica dell'alunno e implica la contestualità e il coinvolgimento operativo di tutti gli elementi e i soggetti preposti alla formazione.

Art. 17 - Progettare per competenze / unità formative di apprendimento

Appare evidente la necessità di un progetto didattico di Istituto con istituzionalizzazione di strumenti, figure e momenti collegiali durante i quali operare collegialmente, e in maniera condivisa, ai vari livelli (Istituto, dipartimenti, consigli di classe,...)

Pertanto, vanno superate le divisioni settoriali dei saperi attraverso una rilettura critica delle discipline nell'ottica dell'asse culturale, con l'individuazione di aree di sovrapposizione

Di pari passo, anche le metodologie didattiche vanno ripensate in un processo articolato di sviluppo e attestazione di competenze (laboratorio, peer education, tecnologie multimediali, didattica attiva,...)

Emerge altresì l'esigenza d'individuare un patrimonio culturale comune con reti di scuole, oltre che a livello d'Istituto, attraverso la sperimentazione di percorsi e la ricerca-azione.

CAPO 5 - VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Art. 18

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, oltre a quanto disciplinato nelle disposizioni per la sorveglianza degli alunni, valgono le seguenti norme:

- 1) tutti gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Il personale docente, pertanto, dovrà trovarsi presso le rispettive aule o nell'atrio d'ingresso della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- 2) Gli alunni che hanno l'autorizzazione ad entrare prima dell'orario d'inizio delle lezioni, saranno sorvegliati all'interno dei locali della scuola dai collaboratori scolastici e/o da personale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
- 3) Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe con giustificazione dei genitori. Si ritiene di accogliere comunque gli alunni che giungessero alla scuola non accompagnati.
- 4) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori devono presentare richiesta preventiva scritta e gli insegnanti consegneranno gli alunni ai rispettivi genitori o a persona maggiorenne da loro espressamente delegata in forma scritta all'inizio dell'anno scolastico sul modello predisposto.
- 5) In caso di malessere dell'alunno durante il periodo di permanenza in classe, i docenti contatteranno i genitori. L'alunno potrà far ritorno alla propria abitazione, accompagnato da uno dei genitori o suo delegato, dopo aver compilato l'autorizzazione scritta.
- 6) L'interruzione delle lezioni (intervallo) ha la durata massima di 15 minuti e deve avvenire nel periodo stabilito di comune accordo dagli insegnanti del plesso/sede.
- 7) Durante l'intervallo gli alunni devono essere controllati dagli insegnanti che li educeranno ad un comportamento corretto.
- 8) I Collaboratori Scolastici coadiuvano il personale docente nella vigilanza degli alunni, in particolare durante l'intervallo ed il cambio d'ora.
- 9) Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagneranno gli alunni all'uscita. La scuola è responsabile della sicurezza degli alunni fino a quando si trovano al suo interno e, comunque, entro i suoi confini.

Art. 19

Circa la responsabilità nei confronti degli alunni nell'ambito scolastico e al momento dell'uscita, si fa riferimento alle norme vigenti in materia e all'azione educativa di avvio ad una progressiva responsabilizzazione degli alunni. La scuola ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli alunni minorenni per tutto il tempo in cui le sono affidati e, quindi, fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricati.

Art. 20

La famiglia ha l'obbligo di prelevare l'alunno all'uscita di scuola. Di questo vengono informati i genitori nell'assemblea che precede l'ingresso degli alunni stessi nella scuola dell'infanzia e primaria.

Art. 21

Il personale docente e il personale ATA non può assentarsi dal servizio, se prima non è stato autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Dirigente Amministrativo.

Art. 22

I Collaboratori Scolastici controllano che la porta della scuola rimanga chiusa, in conformità alla normativa in materia di Sicurezza. Controllano, inoltre, l'identità delle persone, annunciandone la presenza alla Dirigenza o agli insegnanti.

CAPO 6 – ALUNNI

Per gli studenti della scuola secondaria di primo grado si fa riferimento anche allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, approvato in data 13 Febbraio 2009 dal Consiglio d'Istituto.

Art. 23 – Diritti dell'alunno

- 1) L'alunno ha diritto ad una educazione e formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- 2) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- 3) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 4) L'alunno ha diritto, da parte degli operatori scolastici, ad atteggiamenti nelle azioni e nel linguaggio che manifestino la cordialità e la comprensione di cui ogni ragazzo ha bisogno per crescere in modo equilibrato nel rispetto della persona umana.
- 5) I docenti si attiveranno per rendere consapevoli gli alunni delle scelte di loro competenza riguardanti la definizione degli obiettivi, la programmazione didattica, l'organizzazione scolastica ed i criteri di valutazione.
- 6) Gli alunni inoltre hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento; a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare gli esiti delle prove orali e quelli delle verifiche scritte con sollecitudine (max 15 giorni) e con le relative indicazioni volte ad attivare un processo di autovalutazione..
- 7) Saranno inoltre comunicate sul diario o sul libretto personale le valutazioni più rilevanti o comunque quelle ritenute dall'insegnante più significative.
- 8) Nei casi di decisioni inerenti gli aspetti organizzativi della scuola, i rappresentanti dei genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione previa consultazione delle famiglie degli alunni.
- 9) Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della cultura e della religione della comunità di appartenenza, e la scuola s'impegna a favorire e tutelare la loro integrazione, ricorrendo anche a mediatori culturali referenti presso gli enti territoriali competenti.
- 10) Gli alunni diversamente abili hanno diritto alla messa in atto di strategie e metodologie specifiche che favoriscano l'inserimento nella comunità scolastica ed un apprendimento efficace.
- 11) La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo - didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive ed integrative;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità, l'igiene e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni, come da normativa vigente;
 - e) la disponibilità, il potenziamento, l'aggiornamento della strumentazione tecnologica e informatica.

Art. 24– Doveri dell’alunno

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l’esistenza di un contesto consono all’attuazione del contratto formativo e all’equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal “ Contratto Nazionale di Lavoro”, per quanto riguarda gli alunni vengono sanciti dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all’art. 1 .

- 1) Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla normativa vigente.
- 2) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi, consono ad una convivenza civile.
- 3) Ad ogni alunno viene assegnato un posto in classe, che egli potrà cambiare solo con il permesso dei docenti.
- 4) Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Essi sono comunque ritenuti responsabili dei danni consapevolmente arrecati alle suddette attrezzature nonché dei danni arrecati agli oggetti personali dei compagni per i quali sono tenuti al rimborso o alla riparazione.
- 5) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- 6) Ogni alunno si presenta alle lezioni pulito ed ordinato nella persona e con un abbigliamento consono all’ambiente in cui si trova, fornito di tutto l’occorrente per la giornata di lezione.
I genitori aiuteranno i bambini più piccoli nella preparazione dello zaino e di quanto necessario per la giornata scolastica e li guideranno ad acquisire autonomia e capacità di organizzazione.
- 7) Per le lezioni di educazione fisica/motoria è obbligatorio calzare scarpe da ginnastica e/o calze antiscivolo e abbigliamento sportivo (tuta).
- 8) Durante le ore di lezione, è vietato l’uso di oggetti estranei all’insegnamento che possono distogliere l’attenzione degli alunni, l’insegnante provvederà a ritirarli e a renderli al termine delle lezioni. Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi o nocivi che verranno resi solo nelle mani di un genitore. È opportuno che gli alunni non vengano a scuola con oggetti delicati o di valore non necessari per l’attività didattica; la scuola non risponde dello smarrimento e/o del danno.
- 9) In qualsiasi momento della vita scolastica, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento ed un linguaggio corretti e rispettosi e a far valere le proprie ragioni senza assumere atteggiamenti offensivi nei confronti di chicchessia.
- 10) Gli alunni sono tenuti ad eseguire con cura e regolarità i compiti assegnati.
- 11) In caso d’inadempimento per motivi di salute o familiari i genitori provvederanno a giustificare il figlio con una comunicazione scritta sul quaderno delle comunicazioni, sul diario o sul libretto scolastico. Durante i primi anni di scuola, i genitori sono tenuti a controllare frequentemente il diario scolastico, verificare l’avvenuta esecuzione dei compiti e segnalare all’insegnante le eventuali difficoltà riscontrate.
- 12) Gli alunni sono tenuti a trasmettere nei tempi richiesti dai docenti le comunicazioni scuola-famiglia.
- 13) Durante lo svolgimento delle lezioni l’alunno è tenuto ad impegnarsi, partecipare e prestare attenzione, non sono ammessi comportamenti o interventi tesi a disturbare ed ostacolare il lavoro della classe.

- 14) Durante le ore di lezione nessun allievo esce dall'aula, se non autorizzato dall'insegnante.
- 15) Gli alunni raggiungono la palestra e i laboratori, accompagnati dall'insegnante o da un operatore scolastico, in ordine e in silenzio.
- 16) Durante la ricreazione, gli alunni evitano nel modo più assoluto di correre e gridare lungo i corridoi, di sostare nei luoghi di passaggio tra un piano e l'altro dell'edificio.
- 17) I servizi igienici devono essere usati in modo appropriato, avendo particolare cura per l'igiene ed evitando di danneggiarne la funzionalità.
- 18) Gli alunni entrano ordinatamente nella scuola raggiungendo le proprie aule al suono della campana; coloro che giungono a scuola con un ritardo superiore al quarto d'ora, sono tenuti a presentare giustificazione scritta; ritardi frequenti, seppur di lieve entità, saranno annotati sul registro di classe e segnalati al Dirigente Scolastico. Se il ritardo è di notevole entità, per non disturbare la lezione in corso, l'alunno attenderà l'inizio dell'ora successiva sotto la vigilanza del personale ausiliario.
- 19) Per tutto il tempo di permanenza a scuola (compreso il periodo pausa pranzo e intervallo) non è consentito l'uso del telefono cellulare e del videotelefono, anche per rispetto delle norme di cui al D.lgs. 196/03 e alle Direttive Ministeriali in materia. Tutte le esigenze di comunicazione degli alunni devono avvenire attraverso la scuola.

Art. 25 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e provvedimenti

Alcuni provvedimenti saranno adottati allo scopo di migliorare il metodo di lavoro e/o il profitto degli alunni. Le situazioni che configurano l'adozione di tal genere di provvedimenti sono:

1. mancanza del materiale necessario,
2. negligenza nello svolgimento dei compiti assegnati per casa,
3. mancata trasmissione delle comunicazioni scuola famiglia,
4. gravi mancanze nell'impegno e nella partecipazione alla vita scolastica.

Comporteranno in caso di recidive, progressivamente, i seguenti provvedimenti:

- sollecitazioni da parte dell'insegnante,
- segnalazione sul libretto delle comunicazioni/diario/quaderno delle comunicazioni, con attestazione di presa visione,
- invito ai genitori ad un colloquio con gli insegnanti.

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.

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le eventuali note disciplinari, per comportamenti scorretti o poco rispettosi, vanno date per gravi e documentati motivi e subito notificate al dirigente e ai familiari dell'alunno per i provvedimenti del caso. Laddove necessario si predispongono interventi sul disagio manifestato, presi con accordo tra famiglia, insegnanti, eventualmente esperti dell'età evolutiva e Dirigente Scolastico.

Norme e criteri per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono esplicitate nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse che è parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

CAPO 7 - SUSSIDI DIDATTICI E MATERIALE INVENTARIABILE

Art. 26

Tutto il materiale inventariabile, iscritto negli appositi registri dell'Istituto, è di proprietà dello Stato e costituisce il patrimonio concesso in uso alle scuole.

Art. 27

Nell'Istituto Scolastico di Villa Bartolomea, il registro di carico e scarico dei sussidi e del materiale inventariabile viene tenuto dalla segreteria c/o la sede centrale, con indicazione della scuola a cui viene consegnato.

In ogni scuola, l'Insegnante Responsabile dei Sussidi e dei Materiali deve custodire il registro di consegna dei materiali e sussidi depositati presso la scuola stessa. Tale registro sarà aggiornato, sia in aumento sia in diminuzione, dal Responsabili stesso.

Art. 28

I sussidi didattici sono usati principalmente e con precedenza dai docenti per le attività didattiche o altre attività complementari, anche extrascolastiche.

Per comprovati motivi di ordine culturale e di opportunità, valutati di volta in volta dagli insegnanti consegnatari, l'uso dei sussidi potrà essere dato, su richiesta scritta al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, all'insegnante Responsabile, ai genitori che li utilizzano in attività culturali.

Detto uso deve essere strettamente limitato nel tempo e deve essere garantita la buona manutenzione del sussidio.

Dell'uso concesso ai genitori deve essere data immediata comunicazione scritta alla Dirigenza.

Art. 29

I sussidi didattici inventariati nell'Istituto possono essere scambiati fra le sedi. La consegna temporanea ad altra scuola avviene con dichiarazione sottoscritta in duplice copia dagli insegnanti consegnatari delle due scuole interessate.

Il Collegio dei Docenti può decidere il passaggio definitivo di sussidi didattici da una ad altra sede. Gli estremi della delibera del Collegio dei Docenti dovrà risultare sul registro del materiale sia a discarico sia a carico.

CAPO 8 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Art. 30

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, ciclostile e fotocopiatrice), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da docenti, personale dell'Ufficio di Segreteria e dai Collaboratori Scolastici per attività di esclusivo interesse della scuola.

È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Le fotocopiatrici e i fax devono essere dislocati in ambienti ben areati e sistemati in modo da consentire un certo movimento operativo.

La rimozione dell'eventuale inceppamento della carta deve avvenire solo con l'uso di guanti "usa e getta", stacco dell'alimentazione elettrica, apertura del portello e automatico blocco di sicurezza.

La manutenzione delle apparecchiature deve essere eseguita da Ditte idonee, con personale tecnico qualificato.

L'uso della fotocopiatrice a scopo didattico e di servizio da parte dei docenti è regolato da apposite tesserine ricaricabili, nei limiti della somma assegnata a ciascuna classe, conseguente

alla disponibilità di fondi derivante dai contributi volontari che le famiglie versano all'inizio dell'anno scolastico.

Per motivi di sicurezza e per evitare guasti, l'uso delle fotocopiatrici è riservato esclusivamente al personale docente e non docente dell'Istituto. Per nessun motivo gli alunni potranno sostituire i docenti o i collaboratori scolastici nelle operazioni di duplicazione.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui Diritti d'Autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO 9 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

Art. 31

- 1) Tutti i docenti sono responsabili dei laboratori e delle aule speciali ed hanno il compito di curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- 2) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno o i collaboratori scolastici, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente al D.G.S.A. (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 3) L'orario di utilizzo dei laboratori, concordato con i docenti, sarà affisso a cura dei Responsabili.
- 4) Nei laboratori gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro l'eventuale postazione di lavoro (ad es. nei laboratori di informatica); gli alunni devono eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso delle attrezzature, dei computer, ecc.
- 5) È severamente vietato, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso.
- 6) Nei laboratori di informatica, gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere ad Internet solo per scopi didattici; è severamente vietato connettersi a siti proibiti. (Vedere Regolamento specifico)
- 7) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 8) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- 9) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
- 10) L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare dei problemi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o al responsabile del laboratorio o aula speciale.
- 11) Il personale, docente e non, riserverà all'uso del computer un periodo inferiore alle quattro ore giornaliere continuative, inserendo una pausa di quindici minuti ogni due ore.
- 12) Per norme specifiche nell'uso del computer da parte di docenti e alunni, si rimanda al Regolamento per l'utilizzo dei Laboratori multimediali, parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

CAPO 10 - BIBLIOTECA D'ISTITUTO e DELLE SINGOLE SCUOLE

Art. 32

Presso le diverse scuole dell'Istituto sono costituite le Biblioteche Scolastiche per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado. Esse si trovano presso le singole sedi ed è a disposizione dei docenti, genitori e candidati ai concorsi residenti nel territorio dell'Istituto.

Le biblioteche presenti nei vari plessi dell'Istituto sono assegnate alla responsabilità di un docente che ha il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della datazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa.

Il servizio di catalogazione dei libri della Biblioteca d'Istituto, così come il servizio di prestito, è svolto dal Responsabile, secondo i criteri approvati dal Collegio dei Docenti.

L'acquisto dei libri della biblioteca è deliberato dal Consiglio d'Istituto, su proposta dei Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe e del Collegio dei Docenti.

Il parere dei docenti è vincolante per l'acquisto dei libri utili all'aggiornamento professionale dei docenti stessi.

L'accesso degli alunni alle biblioteche avviene sempre con la guida di un docente.

Il docente incaricato programma annualmente gli orari di utilizzo della biblioteca da parte delle classi, concordandolo con i docenti.

Il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni o docenti, per un periodo variabile a seconda delle esigenze (costituzione di piccole biblioteche di classe;...). Il docente incaricato prenderà nota del prestito su apposito registro.

Il docente che ha libri a prestito avrà cura di non sciupare il volume con segni, annotazioni o altro. In caso di danneggiamento il responsabile ne risarcirà i danni versando una penale corrispondente al valore corrente del libro.

Il libro preso in prestito che non sia restituito viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione.

CAPO 11 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Art. 33

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

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

Non è consentita la circolazione d'informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti o Associazioni pubbliche, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola o che abbiano il patrocinio delle amministrazioni Comunali e perseguano fini educativi e formativi, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Per nessun motivo la segreteria fornirà elenchi e indirizzi degli alunni o del personale a terzi.

CAPO 12 - SITO WEB DELL'ISTITUTO

Art. 34 – Aspetti generali

La realizzazione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo Statale di Villa Bartolomea, www.icvillabartolomea.it, è stato affidato ad una ditta fornitrice di servizi con l'incarico di predisporre un sistema idoneo ad un facile ed immediato trasferimento dei materiali da inserire nel sito da parte di docenti e personale degli uffici autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il sito è così strutturato:

- 1) spazi interattivi: contengono modulistica didattica e amministrativa scaricabile,
- 2) spazi informativi: per la presentazione della scuola e dei servizi offerti, comunicazioni di vario tipo
 - a) documentazione dell'attività didattica: progetti educativi, iniziative didattiche e lavori degli studenti,
 - b) segnalazione di risorse on line: segnalazione siti di interesse per genitori e ragazzi, per acquisire informazioni e per confrontarsi.

Per le caratteristiche di visibilità e rappresentatività dell'Istituto, l'attività è seguita direttamente da un insegnante Responsabile che si avvale della collaborazione dei colleghi componenti la Commissione Informatica, i quali dovranno:

- 1) valutare il materiale da inserire,
- 2) controllare la qualità dei contenuti,
- 3) garantire l'aggiornamento e la pubblicizzazione del sito,
- 4) facilitare l'elaborazione di contributi da parte delle insegnanti e delle classi.

Art. 35 - Documentazione attività didattica / Procedura e Requisiti per la pubblicazione

I docenti che compongono la Commissione Informatica raccolgono i materiali proposti dalle classi e provvedono a consegnarli all'insegnante incaricato alla pubblicazione.

Alcune sezioni del sito stesso saranno curate direttamente dal personale Amministrativo, sotto il diretto controllo del DSGA: Albo pretorio online, modulistica, Operazione trasparenza,...

Le modifiche e la documentazione di nuovi percorsi possono essere proposti dai componenti la Commissione e dal Dirigente Scolastico, prima di essere messi online, mentre agli altri aggiornamenti provvede direttamente la persona incaricata.

I prodotti pubblicati rappresentano l'Istituto, concorrono a determinarne l'immagine esterna, hanno una funzione d'indirizzo e d'incremento della coesione interna. È necessario, perciò, curarne costantemente le caratteristiche sotto il profilo del loro valore comunicativo.

A questo scopo, l'insegnante incaricato alla pubblicazione si riserva il diritto di modificare formati, colori, dimensioni, modalità di composizione dei prodotti proposti alla divulgazione sulla Rete, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale del sito.

Art. 36 - Tutela della privacy

Qualora s'inseriscano foto nelle quali siano riconoscibili gli alunni, gli insegnanti delle classi interessate dovranno acquisire preventivamente un'autorizzazione scritta dei genitori alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando l'apposito modello fornito dalla Dirigenza.

L'autorizzazione verrà conservata dagli insegnanti di classe, che al momento della pubblicazione ne dichiareranno l'esistenza.

Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa, in modo da renderli non riconoscibili.

Non è necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale. L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani o di personaggi di pubblico rilievo.

Art 37 - Responsabilità del Dirigente scolastico

La responsabilità giuridico - legale di quanto contenuto nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video, ecc.) è di norma inserita fra le competenze del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico si obbliga a tenere indenne il personale docente e amministrativo da qualsiasi danno, responsabilità, dagli oneri di spesa che dovessero derivare da atti, fatti, comportamenti, omissioni, posti in essere dalla stessa scuola nell'utilizzare il servizio.

Art . 38 - Leggi che regolano l'utilizzo delle reti telematiche

Si richiama l'insieme delle leggi vigenti che regolano l'utilizzo delle reti telematiche:

- a) L.675/96 (privacy) e norme allegatae (L.676/96; D.Lgs. 123/97; D.lgs. 255/97),
- b) D.P.R. 10/11/97, n°13 (Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'art.15, comma 2, della L.15.3.97, n°59),
- c) L.22/4/41 in materia di disposizione sul diritto d'Autore (testo coordinato e integrato con le ultime modifiche introdotte dalla L.18/8/2000 n°248,
- d) D.Lgs. 29/12/92, n°18 (attuazione della direttiva 91/250/CEE relativa alla tutela giuridica dei programmi per elaboratore)

È fatto espresso divieto di inserire immagini e/o altro materiale altrui su cui ricada il diritto d'autore. Si possono inserire clip art e altri files gratuiti liberamente reperibili in Rete.

Ai sensi della normativa vigente ogni diritto sui materiali prodotti creativamente e pubblicati all'interno del sito, è controllato e tutelato per mezzo della personalità giuridica del Dirigente Scolastico. La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di detto materiale sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

CAPO 13 - ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI E A TUTTE LE PERTINENZE SCOLASTICHE

Art. 39

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti. Può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi o su appuntamento con il Dirigente Scolastico.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento dei loro compiti, compatibilmente con il buon svolgimento dell'attività didattica.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dalla Dirigenza per accedere all'interno dell'edificio scolastico.

CAPO 14 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 40

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e/o riguardo situazioni particolari (alunni disabili, accoglienza nei primi giorni di scuola,...).

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, in caso d'infortunio o malattia (somministrazione di medicinali), oppure per collaborare con i docenti in occasione di festività e/o altra attività.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO 15 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA ACCESSO E SOSTA

Art. 41

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

È altresì concesso l'accesso allo scuolabus nei cortili delle scuole, negli orari precedenti l'entrata e l'uscita degli alunni per ovvie ragioni di sicurezza.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per il trasporto dei pasti sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Gli alunni che raggiungono la scuola con la bicicletta sono invitati a collocarla negli appositi spazi, all'interno o all'esterno del cortile onde evitare situazioni d'ingombro al passaggio di mezzi e persone.

CAPO 16 - ASSICURAZIONE ALUNNI E DOCENTI

Art. 42

Il Consiglio di Istituto, ogni anno, acquisiti i tre preventivi richiesti dalla Legge, provvede alla stipula di una polizza di assicurazione per gli infortuni per gli alunni e per la responsabilità civile per gli insegnanti.

Art. 43

L'onere derivante dalla sottoscrizione di dette assicurazioni è a totale carico delle famiglie, dei docenti e del personale A.T.A.

Per gli alunni provenienti da famiglie non abbienti o, comunque, in difficoltà il Consiglio valuterà l'eventuale integrazione delle somme non versate, se non rientrano nel bonus prescritto dall'Ente Assicurativo.

CAPO 17 - COLLABORAZIONE SCUOLA-EXTRASCUOLA

Art. 44

La scuola valuta:

- le iniziative provenienti dal territorio, che tengono conto delle esigenze degli studenti e delle famiglie;
- la coerenza di dette iniziative con le finalità formative del POF d'Istituto.

In particolare

a) il Collegio Docenti:

- esamina le proposte di Regioni, Enti locali e pubblici, soggetti privati e associazioni varie volte a realizzare la funzione della scuola, come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- valuta, stendendo la programmazione educativa annuale, modi e termini per una collaborazione scuola extra – scuola;

b) il Consiglio di Istituto delibera in merito ai criteri per l'attuazione di dette attività riguardo:

- le modalità di pagamento, se richieste, ed eventuali agevolazioni per famiglie indigenti;
- le modalità di assistenza dei minori coinvolti;
- la copertura assicurativa per operatori e utenti coinvolti;
- le eventuali convenzioni da stipulare con le agenzie ed associazioni cooperative del territorio.

È ovvio che tali collaborazioni non comporteranno oneri a carico dell'Istituzione Scolastica, se non deliberate preventivamente dagli Organi Collegiali competenti e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

CAPO 18 - DOCUMENTI A CORREDO

Art. 45

Sono parte integrante del presente Regolamento:

- 1) carta dei Servizi,
- 2) regolamento di Applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti,
- 3) protocollo d'accoglienza alunni stranieri,
- 4) patto formativo di corresponsabilità famiglia/scuola dell'Infanzia,
- 5) patto formativo di corresponsabilità famiglia/scuola primaria e secondaria di primo grado,
- 6) vademecum per l'accoglienza degli alunni disabili,
- 7) regolamento uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione,
- 8) regolamento per l'utilizzo dei laboratori multimediali,
- 9) regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici,

- 10) regolamento di partecipazione ai corsi strumentali di musica,
- 11) disposizioni sulla vigilanza degli alunni,
- 12) disposizioni e istruzioni specifiche per il miglioramento della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro,
- 13) promemoria per il personale supplente,
- 14) manuale del docente di nuova assunzione.

CAPO 19 - AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Art. 46

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dalla commissione preposta prima di essere ammesse al parere del Collegio dei Docenti e a quello del Consiglio d'Istituto.

Art. 47

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità, in base alle disposizioni legislative e ministeriali via via emanate.

Approvato

- *dalla Commissione “POF/Qualità” del 20/01/2011 e*
- *dal Consiglio d'Istituto del 26 Maggio 2011*