



***Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca***

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARTENA"
Via G. di Vittorio, 1
00031 Artena (RM)

Regolamento di ISTITUTO

e

Patto educativo di corresponsabilità

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

1. Uguaglianza

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

2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

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

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

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

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

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

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

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

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

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

- 5.1 *Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.*
- 5.2 *Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.*
- 5.3 *L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.*
- 5.4 *Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.*

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- 6.1 *La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.*
- 6.2 *L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.*

AREA DIDATTICA

- 7.1 *La scuola, con l'apporto e con la collaborazione e della Società civile, delle competenze professionali del personale e il concorso delle famiglie, delle istituzioni è responsabile della qualità delle attività educative e s'impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.*
- 7.2 *La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.*
- 7.3 *Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa è possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.*
- 7.4 *Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.*

Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo- didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

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

7.6 *Progetto educativo e programmazione.*

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione del Piano dell'Offerta Formativa.

III. - SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 *La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.*

8.2 *Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati*

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

8.3 *L'iscrizione degli alunni è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.*

8.4 *IL rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli che richiedono ricerche d'archivio*

8.5 *Gli uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura della Segreteria al pubblico, di mattina e di pomeriggio, comunicato con appositi avvisi. Il Consiglio di Circolo delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.*

8.6 *L'ufficio di direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.*

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

PER L'INFORMAZIONE VENGONO SEGUITI I SEGUENTI CRITERI:

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

- organigramma degli uffici
- organigramma degli organi collegiali

- organico del personale A.T. A
- albo d'Istituto

Sono inoltre disponibili appositi spazi per:

- Bacheca insegnanti
- Bacheca sindacale
- Bacheca dei genitori

8.9 Presso gli ingressi sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.10 Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

8.11 Il regolamento di circolo ha adeguata pubblicità mediante affissione.

IV CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

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

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

Il personale ausiliario deve adoperarsi, nell'ambito delle mansioni attribuite, per garantire la costante igiene dei locali e dei servizi.

9.2 *La realtà dello stato di conservazione degli edifici, del loro adeguamento alla normativa vigente circa la sicurezza e la prevenzione dei rischi (Legge n. 8115 Maggio 2008 testo unico), la carenza e il cattivo stato degli arredi costituiscono un ostacolo oggettivo, non superabile se non con l'intervento dell'Ente Locale e con il concorso di tutte le componenti scolastiche, istituzionali e non. In tutti i plessi le attrezzature e i sussidi didattici, attualmente in fase di censimento e riclassificazione, presentano uno stato di usura ed irregolare manutenzione che ne compromettono l'utilizzo. Nonostante ciò, la scuola non rinuncia a porsi un adeguato standard di qualità ambientale, che va inteso come linea di tendenza da perseguire. Pertanto, quanto segue è da considerarsi non solo come fotografia dell'esistente, ma anche come l'obiettivo di un impegno teso a rendere ottimale la situazione ambientale della scuola, condizione non secondaria per la realizzazione degli obiettivi formativi stessi (vedi Piano per la sicurezza scolastica)*

V - PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10.1 *Procedura dei reclami.*

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il danno.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

10.2 Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari, che verteranno sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio e prevedranno la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1. ORARIO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il Consiglio di Istituto definisce le modalità per lo svolgimento dell'orario settimanale dell'attività didattica, con apposita delibera da effettuarsi entro il mese di giugno di ciascun anno scolastico (art. 129 D. L.vo n. 297/94).

Spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità del bambino a scuola.

Il ritardo, soprattutto quando è fisiologico, lede il diritto allo studio del bambino stesso e diviene condizionamento negativo nel suo processo di socializzazione, oltre che disturbo all'organizzazione didattica. Per questo si raccomanda la puntualità in ingresso e in uscita. In mancanza di qualsiasi forma di servizio di vigilanza degli alunni, non è consentito da parte dei genitori lasciare e far attendere soli i bambini nelle adiacenze della scuola, o farli entrare nelle pertinenze scolastiche, all'insaputa del personale impegnato in altre mansioni, senza permesso e fuori dell'orario scolastico. E' appena il caso di richiamare all'attenzione che simile comportamento, per le conseguenze connesse alla vigilanza ed alla sicurezza degli alunni, si configura come abbandono di minore. Pertanto non è consentito l'ingresso dell'alunno fino al suono della campanella che indica l'ingresso e l'inizio dell'attività didattica.

Gli alunni di scuola elementare entrano pertanto nella scuola al suono della campana. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 42 c.c.n.1.), accompagnandoli e sorvegliandoli fino al momento in cui vengono presi in consegna dai genitori o da chi ne fa le veci (dalle accompagnatrici del servizio trasporti, per gli alunni trasportati).

I genitori accompagneranno e preleveranno direttamente nella scuola materna i bambini. Non sono consentiti ingressi o uscite fuori dei periodi di flessibilità già previsti, che sono destinati a rispondere alle possibili esigenze delle famiglie, senza compromettere l'azione educativa della scuola materna, che si configura come luogo educativo-didattico e non come "parcheggio". Pertanto non saranno concesse deroghe, anche se richieste con domande scritte.

Il personale ausiliario addetto ai piani deve assicurare la sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e fino all'entrata in aula.

Per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati incustoditi nei locali della scuola. A tal fine è necessaria la presenza continua e costante di tutti gli operatori scolastici in tutti gli ambienti e gli spazi della scuola, per favorire un regolare svolgimento dell'attività educativa.

Il personale docente e il personale ausiliario di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni durante l'intervallo, in materia da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose. Gli allievi lasceranno l'aula per l'uso dei servizi igienici sotto la sorveglianza del personale ausiliario o di quello docente (qualora ciò sia necessario e possibile).

L'insegnante, durante l'orario scolastico, è direttamente responsabile di eventuali incidenti che possano ledere l'incolumità fisica degli alunni. Si rammenta l'art. 2048 del C.C. "coloro che insegnano...sono liberati dalla responsabilità solo se provano di non aver potuto impedire il fatto". L'art. 61 della L. 312/80 limita la responsabilità dell'insegnante "ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi." Gli alunni non possono essere estromessi dalle lezioni, né essere allontanati dall'aula, né mandati per i corridoi.

Durante gli spostamenti dei gruppi dalle aule ad altri locali della scuola (palestra, mensa, ecc.) gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti. In caso di assenza o di occasionale ritardo di un insegnante, i docenti presenti, coordinati dal collaboratore e avvalendosi del contributo del personale ausiliario, provvedono alla vigilanza degli alunni; la responsabilità per eventuali danni occorsi ad alunni può ricadere sul docente che non sia presente senza giustificato motivo e ne può rispondere penalmente, civilmente e, ove ne ricorrano gli estremi, anche disciplinarmente. In ogni caso, qualunque persona adulta, presente diventa responsabile della vigilanza del minore.

Le strutture degli edifici scolastici, le loro pertinenze, la loro distribuzione e la loro allocazione territoriale richiedono collaborazione nel lasciare sgombri gli spazi fra edificio scolastico, cancello e/o ingresso-uscita dell'edificio stesso per la piena vigilanza "a vista" degli alunni che entrano e che escono da parte del personale addetto. Per questo si invita ad evitare l'intrattenimento nelle immediate vicinanze dei cancelli per favorire il trasporto scolastico. A tal proposito si richiamano alla massima vigilanza i genitori che hanno già prelevato i propri figli dalla scuola materna a non lasciarli rientrare da soli nella scuola ed a sorvegliarli. Infine, laddove strade strette e chiuse di accesso alle scuole rendono difficile l'ingresso e l'uscita, è necessario evitare l'afflusso e l'affollamento in sosta di auto nelle immediate vicinanze delle scuole e gli assembramenti al fine di garantire fluidità e sicurezza nell'ingresso e nell'uscita degli alunni e facilità di manovra ai mezzi dell'autotrasporto scolastico per gli alunni autotrasportati.

2. DISCIPLINA DEI RITARDI, ASSENZE E PERMESSI - SANZIONI DISCIPLINARI

La vigilanza sugli alunni non ha soluzioni di continuità per cui la responsabilità della stessa passa senza interruzione dalla famiglia alla scuola e viceversa, nell'ambito di un orario ben definito: quello, appunto, individuato come "tempo scuola", determinato dall'ora di ingresso e dall'ora di ingresso e dall'ora di uscita. Pertanto la scuola è responsabile della sorveglianza dell'alunno dal momento in cui questi accede nei locali scolastici al momento in cui esce. I genitori riassumono la diretta

responsabilità sulla sorveglianza, nel momento in cui l'alunno esce dalla pertinenza scolastica.

Per questo la puntualità nell'accompagnare in ingresso e nel prelevare in uscita l'alunno è elemento di responsabilità e di garanzia per la vigilanza del minore e della sua sicurezza.

I genitori degli alunni, nell'ambito di un processo volto alla sua auto responsabilizzazione

- *considerando che il percorso scuola-abitazione non presenta rischi specifici o particolari e che il predetto alunno si sposta autonomamente nel contesto urbano, senza essere mai incorso in incidenti o problemi,*
 - *avendolo adeguatamente istruito sul percorso e sulle cautele da seguire per raggiungere l'abitazione,*
 - *ritenendo che il predetto alunno abbia la maturità psico-fisica e la capacità di evitare situazioni a rischio oltre alle abilità necessarie per raggiungere in modo autonomo la propria abitazione,*
- ai sensi dell'art. 19 bis della Legge 4 dicembre 2017 n. 172, al termine dell'orario delle lezioni in caso di assenza dei sottoscritti o di persona da noi delegata, autorizzano il personale della Istituzione Scolastica a consentirne l'uscita autonoma, esonerando il personale stesso da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

I genitori degli alunni, in considerazione della loro età, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla sua auto responsabilizzazione, ai sensi dell'art. 19 bis della Legge 4 dicembre 2017 n. 172, al termine dell'orario delle lezioni, avendolo già autorizzato ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, autorizzano il personale della Istituzione Scolastica a consentirne l'uscita autonoma, esonerando il personale stesso da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

A tal proposito sono state preparate apposite liberatorie che devono essere firmate congiuntamente da entrambi i genitori. I genitori che non firmeranno la liberatoria saranno tenuti a riprendere personalmente o tramite delegato, i propri figli.

Non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario per sorvegliare gli alunni per ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori, e pertanto, far sopportare loro oneri aggiuntivi e non previsti dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente; la scuola non può riconoscere rinunce o deleghe all'esercizio di vigilanza, propria della patria potestà, a terzi o addirittura minori, in un contesto che si configura quale situazione esterna alla scuola stessa.

L'orario di inizio delle lezioni deve essere rispettato. In caso di ritardi abituali i docenti ne daranno comunicazione scritta ai genitori, che ne prenderanno atto. In ogni caso il ritardo va giustificato per iscritto al docente presente in aula.

L'uscita degli alunni, prima della conclusione dell'orario scolastico, non può essere consentita se non nei casi di assoluta necessità. I permessi di uscita anticipata occasionale dell'alunno, per motivi di salute o di famiglia, vengono rilasciati dall'insegnante di classe, dietro compilazione dell'apposito modulo, e vanno richiesti anticipatamente, in forma scritta, dai genitori, comunque entro e non oltre le ore 8,30 del giorno in cui si riferiscono. Gli insegnanti sono invitati, altresì, a sensibilizzare i genitori affinché non si verifichino richieste di uscite anticipate sistematiche, che recano grave danno al profitto scolastico. I permessi di uscita anticipata per lunghi periodi o per tutta la durata dell'anno scolastico vanno richiesti o l'Ufficio di Direzione e saranno rilasciati, in via eccezionale, solo se validamente documentati.

In ogni caso si prenderanno in considerazione quei casi debitamente documentati che necessitano di terapia medesima.

I genitori devono essere puntuali nel prelevare i propri figli all'uscita della scuola. L'alunno deve essere prelevato da uno dei genitori o da persona di loro fiducia, purché maggiorenne, indicando nella richiesta di permesso il nome della suddetta persona. Nel caso in cui il genitore intenda delegare una o più persone che possono prelevare l'alunno all'uscita dalla scuola, in maniera saltuaria o continuativa, la richiesta va effettuata c/O l'Ufficio di Direzione allegando copia del documento di identità della persona (o delle persone) delegata/e.

I docenti sono pregati di invitare i genitori a comunicare per iscritto presso l'Ufficio di Direzione eventuali esistenze di atti di affidamento del minore all'uno o all'altro coniuge, onde evitare responsabilità da parte della scuola.

Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato da nessun adulto all'uscita da scuola, il docente è tenuto a rimanere con l'alunno stesso e, qualora non sia possibile rintracciare telefonicamente i familiari, potrà affidare il minore solo a persona con autorità di pubblica sicurezza (Polizia Municipale, Polizia, Carabinieri).

Le assenze, a qualunque titolo effettuate, vanno giustificate per iscritto qualora si protraggono per oltre cinque giorni consecutivi, computando anche i giorni festivi, sarà necessario il certificato medico. In caso di frequenti assenze saltuarie, i docenti di classe provvederanno ad avvisare le famiglie a sensibilizzare ad un più assiduo rispetto della frequenza. Gli insegnanti che nelle rispettive classi rilevino l'esistenza di qualunque situazione anomala che possa essere riferibile alla diffusione di una malattia infettiva, hanno l'obbligo di riferirne immediatamente al Medico scolastico o, in sua assenza, c/o la Direzione. I docenti segnaleranno anche i casi di assenze troppo frequenti o continuative prolungate, onde consentire il controllo circa l'assolvimento dell'obbligo scolastico e, per la scuola materna, l'eventuale inserimento di alunni iscritti in lista d'attesa.

La presenza degli alunni è di norma obbligatoria, oltre che le lezioni, a tutte le altre attività che vengano svolte nell'ambito delle iniziative programmate dalla scuola. Anche le richieste di cambio di sezione non saranno accordate se non in casi del tutto eccezionali e regolarmente documentati e discussi a livello collegiale.

MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio: a questo scopo devono essere forniti di tutto il materiale necessario alle lezioni e alle esercitazioni.
2. Gli studenti devono mantenere un comportamento ed un linguaggio corretti e rispettosi di sé e degli altri durante tutta la permanenza nell'istituto; essi osserveranno le indicazioni e i richiami dei docenti, anche se non incaricati d'insegnamento nella loro classe, del dirigente scolastico e del personale non docente.
3. Gli studenti devono presentarsi a scuola puntualmente, puliti nella persona e con abbigliamento dignitoso, entro l'ora stabilita; ogni assenza o ritardo dovrà essere tempestivamente giustificata sul libretto personale.
4. Gli studenti al suono del campanello entreranno ordinatamente in classe. Alla fine dell'ultima ora di lezione gli studenti si metteranno in fila ed usciranno accompagnati dall'insegnante lasciando i banchi e l'aula in ordine e puliti.
5. Ad ogni cambio di docenti gli studenti devono rimanere nella loro aula ed attendere ordinatamente l'arrivo degli insegnanti. Durante le lezioni, gli studenti possono uscire dalla classe solo per particolari e gravi motivi espressi al docente il quale adotterà tutte le misure necessarie per garantirne la sorveglianza. Non è consentito agli studenti soffermarsi nei corridoi o nell'atrio, o comunque ritardare, senza giustificato motivo, il proprio rientro in classe.
6. Ogni spostamento nell'edificio deve avvenire in modo ordinato. È vietato allontanarsi dalla classe tra un'ora di lezione e l'altra e uscire dalla scuola durante l'intero orario scolastico, intervallo ed interscuola compresi.
7. Di norma la ricreazione si svolge in classe; se durante la ricreazione gli studenti, accompagnati dai rispettivi insegnanti, si recano nei cortili esterni dovranno essere sorvegliati dagli insegnanti incaricati.
8. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
9. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Ogni studente della scuola secondaria dovrà tenere particolare cura per i libri o materiale che eventualmente gli venga assegnato. In caso di deterioramento di detto materiale oltre il normale uso, potrà essere richiesto ai genitori il pagamento del prezzo relativo.
10. Il libretto personale è considerato un documento ufficiale per le comunicazioni tra scuola e famiglia e pertanto deve essere tenuto con ordine e cura. Sarà cura dei genitori controllarlo spesso e verificare che il figlio assolva i propri doveri scolastici. Le comunicazioni devono essere firmate per il giorno successivo. Nel caso di smarrimento od esaurimento delle pagine interne, i genitori dovranno presentare apposita richiesta di duplicato presso gli uffici di segreteria. Il diario personale deve essere utilizzato in modo idoneo, come strumento di lavoro.
11. È vietato portare a scuola e utilizzare durante le lezioni oggetti e stampati non pertinenti le attività scolastiche in corso. Tali oggetti, se utilizzati, saranno ritirati dai docenti, consegnati al dirigente scolastico e restituiti dallo stesso ai genitori. In particolare è vietato l'uso di telefoni cellulari, walkman, lettori CD, mp3, giochi elettronici in tutti i locali dell'istituto e nelle sue pertinenze, durante l'orario di svolgimento delle lezioni, mensa e intervalli compresi. I ragazzi

- che, per motivi particolari, dovessero portare a scuola il telefono cellulare hanno l'obbligo di tenerlo spento durante l'intero orario scolastico, intervallo ed interscuola compresi.
12. Per le uscite degli studenti, anticipate rispetto al normale orario delle lezioni, è necessario far riferimento a quanto previsto dal regolamento interno.
 13. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza fornite dal personale scolastico.
 14. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura per contribuire a migliorare la qualità della vita della scuola.

MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

Finalità e principi

Al fine di assicurare il rispetto dei doveri e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari degli studenti, le relative sanzioni, gli organi competenti alla contestazione e all'irrogazione e il procedimento relativo, nel rispetto dei seguenti principi generali:

1. 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare. Il regolamento individua le infrazioni e le relative sanzioni tenendo conto:
 - a. del criterio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità dell'infrazione; a tal fine il regolamento raggruppa le infrazioni e le relative sanzioni per categorie generali, in ordine crescente di gravità;
 - b. del criterio della temporaneità di ogni singola sanzione, che in ogni caso non potrà andare oltre la sospensione fino a 15 giorni dalla frequenza della scuola; è fatta salva la possibilità di derogare eventualmente a tale limite nel caso di condanne per reati penali o di pericolo reale per le persone che frequentano l'istituzione;
 - c. del criterio di gradualità in relazione al soggetto competente a disporre la sanzione partendo dal singolo docente, al dirigente dell'istituzione, al consiglio di classe, al consiglio dell'istituzione; in ogni caso il provvedimento di allontanamento temporaneo della scuola è affidato esclusivamente alla decisione di un organo collegiale;
 - d. dei seguenti criteri in ordine alla procedura:
 1. allo studente va sempre data la possibilità di esporre le proprie ragioni prima di assumere decisioni;
 2. le sanzioni disciplinari sono comunicate per iscritto alla famiglia.

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

Mancanze e sanzioni per gli studenti della scuola primaria

1. Nella scuola primaria, in considerazione dell'età degli studenti, al fine della individuazione e irrogazione delle sanzioni, è necessario porre particolare attenzione al carattere educativo dei provvedimenti da adottare in modo da accompagnare lo sviluppo nel bambino della consapevolezza dell'esistenza e del rispetto delle regole della comunità scolastica.
2. A seguito delle rilevazione di eventuali mancanze i docenti utilizzeranno le seguenti modalità, poste secondo un ordine di gravità:
 - a. richiamo orale da parte del docente;
 - b. compito scritto integrativo (esercizio, testo, etc.) commisurato alle abilità di base dello studente;
 - c. richiamo scritto sul diario personale da parte del docente con firma dei genitori;
 - d. lettera alla famiglia da parte del dirigente scolastico, sentito il consiglio di classe;
 - e. colloquio con i genitori o con i responsabili del minore.

Mancanze e sanzioni per gli studenti della scuola secondaria di primo grado

| DOVERI | MANCANZE | SANZIONI |
|--------------|--|---|
| 1 3 10 | Si tratta d'atteggiamenti che indicano mancanza d'assolvimento assiduo degli impegni di studio e/o comportamenti che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni (scarsa puntualità, ritardi ripetuti, assenze frequenti non tempestivamente giustificate, etc.). | a. richiamo orale da parte del docente; b. richiamo scritto sul diario personale da parte del docente con firma dei genitori; c. nota sul registro di classe e comunicazione sul libretto personale da parte del docente con firma dei genitori; d. lettera alla famiglia da parte del dirigente scolastico, sentito il consiglio di classe; e. colloquio con i genitori o con i responsabili del minore |
| 2 | Ogni comportamento o espressione verbale che manifesti mancanza di rispetto, o sia d'offesa o danno alle persone. | a. richiamo orale da parte del docente; b. compito scritto integrativo finalizzato a promuovere una riflessione personale sulla mancanza evidenziata; c. richiamo scritto sul diario personale da parte del docente con firma dei genitori; d. nota sul registro di classe e comunicazione sul diario personale da parte del docente con firma dei genitori; e. lettera alla famiglia da parte del dirigente scolastico, su richiesta scritta del consiglio di classe; f. colloquio con i genitori o con i responsabili del minore; g. attività a favore della comunità scolastica (riordino materiali e locali scolastici, lavori di semplice manutenzione, pulizie, assistenza a compagni, etc.); |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | | <p>h. non ammissione ad uscite e viaggi d'istruzione con obbligo della frequenza di attività didattiche alternative decise dal consiglio di classe;</p> <p>i. non ammissione ad attività estive proposte dalla scuola decisa dal consiglio di classe;</p> <p>j. allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica ed elaborazione di un testo che inducano lo studente alla rielaborazione critica dei propri comportamenti;</p> |
| 4 5 6 7 8 | Si tratta di comportamenti o atteggiamenti che violano le norme alle quali s'ispira l'istituzione scolastica nella sua attività formativa. | <p>a. richiamo orale da parte del docente;</p> <p>b. richiamo scritto sul diario personale da parte del docente con firma dei genitori</p> <p>c. nota sul registro di classe e comunicazione sul diario personale da parte del docente con firma dei genitori;</p> <p>d. lettera alla famiglia da parte del dirigente scolastico, su richiesta scritta del consiglio di classe;</p> <p>e. colloquio con i genitori o con i responsabili del minore;</p> <p>f. attività a favore della comunità scolastica (riordino materiali e locali scolastici, lavori di semplice manutenzione, pulizie, assistenza a compagni, etc.)</p> <p>g. non ammissione ad uscite e viaggi d'istruzione con obbligo della frequenza di attività didattiche alternative decise dal consiglio di classe</p> <p>h. non ammissione ad attività estive proposte dalla scuola decisa dal consiglio di classe;</p> <p>i. allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica ed elaborazione di un testo che inducano lo studente alla rielaborazione critica dei propri comportamenti.</p> |
| 11 | Si tratta di comportamento o atteggiamento che viola le norme alle quali s'ispira l'istituzione scolastica nella sua attività formativa e che denota una mancanza di rispetto nei confronti dell'attività stessa creando disturbo a docenti e studenti. | <p>a. ritiro dello strumento da parte del docente che ha rilevato l'infrazione e consegna dello stesso al dirigente scolastico;</p> <p>b. comunicazione alle famiglie sul diario personale ;</p> <p>c. restituzione dell'oggetto ritirato da parte del dirigente scolastico ad uno dei genitori dello studente.</p> |
| 12 13 | Si tratta di comportamenti che costituiscono pericolo per sé o per altri, o disattendono le | <p>a. richiamo orale da parte del docente;</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>disposizioni in materia di sicurezza ed organizzazione scolastica.</p> | <ul style="list-style-type: none"> b. compito scritto integrativo finalizzato a promuovere una riflessione personale sulla mancanza evidenziata; c. richiamo scritto sul diario personale e da parte del docente con firma dei genitori; d. nota sul registro di classe e comunicazione sul diario personale da parte del docente con firma dei genitori; e. lettera alla famiglia da parte del dirigente scolastico, su richiesta scritta del consiglio di classe; f. colloquio con i genitori o con i responsabili del minore; g. attività a favore della comunità scolastica (riordino materiali e locali scolastici, lavori di semplice manutenzione, pulizie, assistenza a compagni, etc.); h. non ammissione ad uscite e viaggi d'istruzione con obbligo della frequenza di attività didattiche alternative decise dal consiglio di classe; i. non ammissione ad attività estive proposte dalla scuola decisa dal consiglio di classe; j. allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica ed elaborazione di un testo che inducano lo studente alla rielaborazione critica dei propri comportamenti. |
| 9 | <p>Si tratta di comportamenti che in qualunque modo arrecano danno all'edificio scolastico, agli arredi, alle attrezzature e in genere al patrimonio della scuola.</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. richiamo orale da parte del docente; b. compito scritto integrativo finalizzato a promuovere una riflessione personale sulla mancanza evidenziata; c. richiamo scritto sul diario personale da parte del docente con firma dei genitori; d. nota sul registro di classe e comunicazione sul diario personale da parte del docente con firma dei genitori; e. lettera alla famiglia da parte del dirigente scolastico, su richiesta scritta del consiglio di classe; f. colloquio con i genitori o con i responsabili del minore; g. risarcimento del danno; h. attività a favore della comunità scolastica (riordino materiali e locali scolastici, lavori di semplice manutenzione, pulizie, assistenza a compagni, etc.); i. non ammissione ad uscite e viaggi d'istruzione con obbligo della frequenza |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>di attività didattiche alternative decise dal consiglio di classe;</p> <p>j. non ammissione ad attività estive proposte dalla scuola decisa dal consiglio di classe;</p> <p>k. allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica ed elaborazione di un testo che inducano lo studente alla rielaborazione critica dei propri comportamenti;</p> |
| 14 | Si tratta di comportamenti che modificano l'ambiente scolastico rendendolo meno accogliente, o del rifiuto a collaborare alle iniziative che lo possono rendere migliore. | <p>a. richiamo orale da parte del docente e/o del dirigente scolastico;</p> <p>b. ripristino della situazione ambientale precedente;</p> <p>c. compito scritto integrativo finalizzato a promuovere una riflessione personale sulla mancanza evidenziata;</p> <p>d. lettera alla famiglia da parte del dirigente scolastico, su richiesta scritta del consiglio di classe;</p> <p>e. colloquio con i genitori o con i responsabili del minore.</p> |

Al fine di evidenziare la gravità delle ripetute mancanze degli studenti evidenziate dal numero di note ricevute, si procederà come segue:

- ✓ dopo 3 note: lettera o telefonata ai genitori dello studente da parte del coordinatore di classe;
- ✓ dopo 5 note: convocazione dei genitori dello studente da parte del dirigente.

Precisazioni in merito alle sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica

1. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe.
2. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
3. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
4. Le sanzioni disciplinari che implicano allontanamento possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari comminate ai soli studenti della scuola secondaria di primo grado è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, all'organo di garanzia interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni: qualora non si esprima entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.
2. Il consiglio dell'istituzione nomina al suo interno i componenti dell'organo di garanzia che risulta così composto:
 - a. dirigente scolastico (presidente);
 - b. un docente scelto tra i docenti membri del consiglio dell'istituzione;
 - c. due genitori membri del consiglio dell'istituzione.
2. Contestualmente alla nomina dell'organo vengono designati due membri supplenti (docente e genitore).
3. L'organo di garanzia esaurisce il proprio mandato con il termine della durata del consiglio dell'istituzione. La sostituzione dei componenti è prevista mediante nuova nomina, da parte del consiglio dell'istituzione, dei membri eventualmente decaduti per mancanza dei requisiti.
4. Se nell'irrogazione della sanzione ha avuto parte il docente membro dell'organo di garanzia o il genitore dello studente sanzionato, è necessario che sia chiamato il membro supplente a decidere sull'impugnazione.
5. Per la validità delle delibere è necessaria la presenza di tutti i membri. In fase di votazione non è ammessa l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente.
6. L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

È vietato, durante le attività didattiche, l'ingresso in classe ai genitori degli alunni, al fine di consentire il regolare svolgimento delle lezioni.

Qualora si renda necessario un colloquio al di là delle date fissate per il ricevimento in orario extrascolastico, i docenti useranno la formula della convocazione scritta, tramite il diario degli alunni, invitando i genitori a fare lo stesso, se la richiesta deriva da un loro iniziativa.

I docenti svolgeranno opera di sensibilizzazione presso le famiglie affinché evitino di condurre con sé i propri figli durante i colloqui/assemblee; per motivi di ordine psicologico (gli incontri sono destinati a colloqui tra adulti); per motivi di serenità di colloquio del genitore, il quale non è sollecitato ad occuparsi in quel momento delle esigenze del proprio figlio; per motivi di responsabilità nella vigilanza, in quanto la scuola non può rendersi garante di un tale servizio, né peraltro organizzarlo.

È vietato l'ingresso agli estranei (organizzatori di spettacoli, rappresentanti di case editrici, ecc.) durante le ore di lezione.

Nella scuola non è ammesso alcun tipo di propaganda, sotto qualsiasi forma si presenti, ad eccezione della propaganda elettorale per le elezioni degli OO. CC.

La concessione in uso dei locali scolastici è consentita nel rispetto della normativa vigente (art. D.L.vo 297/94 e Delibera Consiglio scolastico provinciale n.8/ 83). Il Consiglio Istituto valuta le richieste ed esprime parere vincolante.

4. FUNZIONAMENTO DEI LOCALI SCOLASTICI (PALESTRA E LABORATORI TEATRALE, GRAFICO PITTORICO, DI LETTURA E MULTIMEDIALE).

Il funzionamento dei suddetti, è affidato a docenti all'uopo incaricati che avranno cura di formulare l'orario settimanale delle lezioni, con rotazione oraria, in modo da assicurare la disponibilità dei medesimi a tutte le classi della scuola.

5. ATTIVITA' EXTRA- PARA- INTERSCOLASTICHE.

I Consigli di Interclasse e di Intersezione, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, ciascuno per le proprie competenze ed attribuzioni propongono e / o approvano attività para – extra-inter scolastiche (visite guidate, partecipazione a spettacoli, mostre, attività sportive, ecc.) che si effettueranno nel rispetto di tutte le procedure e le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente (C.M. n 291/92).

6. NORME DI CARATTERE IGIENICO- SANITARIO

Il divieto di fumare in tutti i locali scolastici (aule, corridoi, atrio, palestra, bagni) è per i docenti e per tutto il personale un impegno educativo oltre che un obbligo di legge; si raccomanda pertanto di rispettare e far rispettare tale norma.

Non è consentito l'uso di fornelli per la preparazione di bevande (caffè o altro) nei locali scolastici.

La responsabilità e la connessa vigilanza sulla validità delle merende portate da casa rimane ai genitori, mentre è dei docenti il controllo che gli alunni consumino le proprie, senza scambi fra compagni. È vietato, inoltre, far portare agli alunni bottigliette o contenitori di vetro che potrebbero comunque risultare pericolosi e tossici.

Per motivazioni di ordine igienico- sanitario, nonché come forma di prevenzione di qualsiasi occasione che possa costituire per gli alunni motivo di malessere, indisposizione o scatenare episodi di intossicazione o forme di intolleranza alimentare, per allergia o altro, è tassativamente fatto divieto:

- ✓ *di introdurre e consumare nella scuola ogni genere di alimento o bevanda che esuli dalla consueta colazione fornita ad ogni alunno dalla propria famiglia o dal pranzo servito nella mensa scolastica (ci si riferisce, in particolare, a dolci, soprattutto con crema, panna, ecc. o quant'altro solitamente si consuma in occasione di festicciole o ricorrenze, organizzate dagli alunni o dai docenti, occasioni queste da considerarsi invece sotto il profilo educativo);*
- ✓ *di consumare in aula alimenti forniti dalla mensa scolastica (in particolare, il latte, lo yogurt che non possono essere conservati a temperatura ambiente e che sono soggetti a deterioramento in assenza delle idonee condizioni di conservazione, ma anche frutta e pane, che verrebbero consumati in luoghi non igienicamente garantiti).*

Nei casi in cui i bambini soffrano di forme di allergia o intolleranza verso alcuni cibi o sostanze ciò deve essere comunicato dai genitori, oltre che all'Ufficio refezione, il quale organizza la predisposizione di menù alternativi, anche agli insegnanti di classe, in modo che gli stessi possano garantire anche la loro personale sorveglianza.

Per quanto attiene le competenze della Direzione, ogni certificazione o dichiarazione delle famiglie riguardanti tali problematiche, sarà tempestivamente trasmessa in copia ai docenti, che conserveranno agli atti della classe.

Particolare attenzione dovrà essere attivata dalle famiglie nei confronti dell'igiene personale degli alunni: un'igiene continua è tutela della salute e del benessere psico-fisico dell'alunno stesso.

In caso di infortunio o malore dell'alunno è fatto obbligo a tutto il personale di prestare soccorso o chiamare il medico. Se l'infortunio è lieve, prestare le prime cure del caso (disinfezione, medicazione, ecc.); se l'infortunio è di una certa gravità, avvertire subito i genitori, ricorrere alla chiamata del pubblico soccorso (ambulanza). Nell'arco delle 24 ore successive, il docente è tenuto a produrre c/o l'ufficio di Direzione un circostanziata relazione sull'accaduto e ad invitare i genitori a produrre eventuali certificazioni di pronto soccorso.

Al fine di esercitare il più possibile un'azione efficace di prevenzione degli infortuni nella scuola, il personale docente e quello non docente sono tenuti a segnalare per iscritto c/o dell'Ufficio di Direzione, anche in corso d'anno, tutto quanto si evidenzia, all'interno degli edifici scolastici e negli spazi ad essi adiacenti, come pericolo per l'incolumità e la salute degli alunni.

Il servizio mensa è regolamentato ai sensi dell'apposito capitolato del Comune di Artena. Il vitto erogato è definito secondo tabelle dietetiche calibrate all'età dei bambini da parte delle autorità tecnico sanitarie competenti e soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse, nonché della Commissione preposta al controllo del servizio, nominata dal Consiglio di Istituto, della quale fanno parte rappresentanti dei genitori muniti di regolare autorizzazione sanitaria (banchetto d'assaggio gestito dai genitori).

7. REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, da realizzare secondo progetti articolati e coerenti, in linea con la programmazione elaborata collegialmente dai docenti e con le eventuali proposte scaturite da Consigli di Interclasse: ciò consente di qualificare dette iniziative come attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione; a tal fine opportuno che gli alunni siano preventivamente forniti degli elementi conoscitivi più idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative, mediante la predisposizione di un articolato materiale didattico.

*Si intendono per **visite guidate** quelle effettuate nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi nazionali, ecc.; possono essere effettuate anche in Comune diverso da quello in cui ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il **divieto di viaggiare in orario notturno**; rientrano nella tipologia dei **viaggi d'istruzione** la partecipazione a campi-scuola, intesi come attività finalizzate alla socializzazione e all'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.*

Per tutte queste tipologie la procedura sarà la seguente:

- 1) Presentazione, da parte della Commissione preposta, ai C.d.c di un piano di itinerari didattico-culturali*

- 2) Scelta da parte dei C.d.I
- 3) Eventuale proposta dei Docenti
- 4) Individuazione dei Docenti accompagnatori
- 5) Presentazione di un prospetto delle uscite proposte dal C. di C.
- 6) Approvazione del piano da parte del Collegio dei Docenti
- 7) Approvazione del piano da parte del Consiglio d'Istituto
- 8) Autorizzazione del Dirigente Scolastico

Organi competenti

*Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio Docenti entro **novembre**, dal Consiglio di Istituto, che contestualmente assegna l'appalto per tutte le uscite alla ditta trasporti che meglio risponda alle esigenze di servizio e di costo. Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.*

Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.

*Il C.di C./interclasse farà partecipare alle uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione soltanto gli alunni **che abbiano riportato un voto di condotta superiore a sette e che non siano stati destinatari di più di tre ammonizioni scritte sul registro di classe al momento dell'effettuazione dell'uscita.** È sufficiente, invece, che sia irrogata una sola sanzione di sospensione o allontanamento dalla comunità scolastica per non partecipare alle uscite.*

Destinazioni:

- In Italia per gli alunni della scuola secondaria di primo grado;
- Nell'ambito della propria provincia per gli alunni della scuola primaria- primo ciclo
- Nell'ambito della propria Regione per gli alunni della scuola primaria- secondo ciclo
- Nel Comune o nell'ambito della propria provincia per gli alunni della scuola dell'infanzia.
- Le uscite didattiche sono organizzate nel territorio dell'Istituto Comprensivo.

Organizzazione

- 1) Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un **documento di identificazione** (tesserino contenente: denominazione della scuola con tutti i dati inerenti, foto con nome e cognome, classe, sezione, telefono e abitazione dell'alunno); i tesserini sono affidati in custodia agli insegnanti di classe;
- 2) È tassativamente obbligatorio acquisire il **consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare;
- 3) Deve essere assicurata la partecipazione di **almeno due terzi** degli alunni della classe.
- 4) **Non possono** essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità;
 - Ai docenti accompagnatori è fatto obbligo di costante vigilanza; deve esser presente un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap va designato un accompagnatore qualificato, in aggiunta al numero già indicato;
 - Per tutti i viaggi la direzione dovrà acquisire dalla ditta di auto trasporti le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di legge; in occasione di visite guidate effettuate con automezzi di proprietà del Comune, nessuna documentazione verrà richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza; All'Agenzia o Ditta

prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola che garantisca le condizioni espresse nella C.M. 291 del 14/10/92.

Per le destinazioni che lo consentono, per la scuola secondaria di primo grado, eccezionalmente, come alternativa al pullman, si potrà utilizzare il treno.

- Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni (copertura delle Regione Lazio e integrativa infortuni per chi la voglia stipulare) e a copertura della RCT (il contratto viene stipulato dall'istituzione scolastica) e assicura sia gli alunni che i docenti accompagnatori; per quanto concerne la documentazione che i docenti dovranno esibire, al momento dell'uscita, l'Ufficio di Direzione dovrà acquisire ai propri atti:
 1. la richiesta di autorizzazione all'uscita, sottoscritta dai docenti interessati (con almeno 5 gg. Di anticipo);
 2. l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi (con l'indicazione degli eventuali assenti);
 3. le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
 4. la relazione illustrativa circa gli obiettivi didattiche culturali delle iniziative, i risultati ottenuti, gli eventuali problemi riscontrati (a viaggio effettuato).

Si chiarisce che i componenti del Consiglio d'Istituto e i rappresentanti di classe possono partecipare alle gite d'istruzione, purché concordino la richiesta con il consiglio di classe e ci siano posti disponibili e copertura assicurativa.

Durata dei viaggi.

Si possono effettuare:

- ✓ fino a **due visite** guidate di intera o mezza giornata;
- ✓ **due spettacoli** teatrali;
- ✓ **un viaggio d'istruzione** (campo scuola) + **una visita** guidata di intera o mezza giornata (in sostituzione delle suddette).

Oneri finanziari

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente postale intestato alla scuola e consegneranno all'Ufficio della segreteria didattica la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, la raccolta delle quote di partecipazione alle suddette attività verrà effettuata, di volta in volta, dai docenti accompagnatori. Per la quota di partecipazione al viaggio d'istruzione di più giorni, i genitori effettueranno singolarmente un bollettino postale sul conto corrente della scuola.

Regolamento per l'uso del telefono cellulare a scuola.

Vista la seguente normativa:

- ✓ "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari. e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica" n. 30 del 15 marzo 2007
- ✓ D.M. n.104 del 30-11- 2007

Il Consiglio d'istituto dell'I.C. Artena stipula il seguente regolamento:

1. È fatto divieto a tutti gli studenti di utilizzare o comunque tenere accesi il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, I- pod, Mp3 di loro proprietà o in loro possesso durante l'attività didattica. Tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto.
2. È fatto assoluto divieto effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi.
3. Spetta ai docenti e ai collaboratori scolastici, la sorveglianza del rispetto del divieto sia all'interno dell'aula che nelle parti comuni dell'edificio scolastico.
4. È altresì fatto divieto ai docenti, ai sensi della C.M. 362/98, di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività d'insegnamento.
5. Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari, si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola: ritiro immediato del cellulare da parte del docente (consegna in presidenza o al responsabile di plesso). L'alunno/a lo potrà ritirare al termine dell'orario delle lezioni, in giornata. La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente (prima volta) e trascritto sul diario dell'alunno/a con nota che sarà firmata dai genitori.
6. Per quanto riguarda l'uso improprio del cellulare per scattare foto o riprese durante l'attività scolastica che potrebbero essere diffuse illecitamente e pubblicate anche in internet, si precisa che, per gli alunni minorenni, la responsabilità civile ricade sui genitori, quali esercenti la potestà genitoriale sul figlio, anche con risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del codice civile (abuso dell'immagine altrui), dell'art. 96 Legge 633/1941 (disposizioni relative al "ritratto" in tema di diritto d'autore), alla violazione del diritto alla riservatezza tutelato dal D.L. 196/2003 e alla normativa vigente posta a tutela della privacy.

8. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il calendario di massima delle riunioni degli Organi Collegiali viene compilato e comunicato alle componenti interessate all'inizio di ogni anno scolastico.

In ciascun plesso sono disponibili i seguenti spazi per informazioni e comunicazioni:

- *Albo docenti*
- *Albo genitori*
- *Albo sindacale*

9. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La struttura, il funzionamento e le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentati dagli artt. 8/9/ 10 del D. L.vo n. 297/94.

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni: in via ORDINARIA in linea di massima una volta al mese - la convocazione viene effettuata dal Presidente; in via STRAORDINARIA per esigenze immediate e urgenti, su richiesta:

- *di almeno tre membri della Giunta Esecutiva;*
- *di almeno un terzo dei componenti del Consiglio.*

La convocazione deve essere recapitata dall'Ufficio di Segreteria per iscritto ai singoli membri almeno cinque giorni prima della riunione; copia della convocazione è affissa all'albo della scuola; l'atto formale di convocazione, sottoscritto dal Presidente, deve contenere chiaramente la formulazione degli argomenti all'ordine del giorno.

L'ordine del giorno dei lavori è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli Organi Collegiali;

per modificare l'ordine di discussione dei vari punti all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza assoluta dei presenti; la proposta può essere illustrata solo dal proponente; è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione; il Consiglio può trattare solo le materie poste all'ordine del giorno; le varie ed eventuali non devono riguardare materie per cui occorre la discussione e tanto meno la votazione; eccezionalmente si ammette la discussione di argomenti non posti all'ordine del giorno quando da rinvio ad altra riunione potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il Consiglio all'unanimità deliberi di discutere tali argomenti.

Per la validità delle adunanze del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, per alzata di mano, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

I membri eletti che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati; la giustificazione deve essere inviata al Presidente ed essere formulata per iscritto.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei requisiti richiesti risultino tra i primi fra i non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Il Presidente è il garante dell'osservanza delle norme riguardanti il funzionamento e le competenze del Consiglio stesso, egli può dare e togliere la parola, ha il dovere di far rispettare i tempi degli interventi e delle repliche; deve invitare al rispetto delle norme il Consigliere che eludesse; in caso contrario, può allontanarlo dalla riunione oppure non tener conto, non facendole inserire a verbale, delle proposte presentate dalla persona richiamata.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso; dopo l'appello dei presenti e la constatazione del numero legale, il Presidente dichiara valida la seduta; subito dopo deve essere sempre data lettura del verbale della riunione precedente, per eventuali integrazioni e o precisazioni; si passa alla discussione dei punti all'ordine del giorno cronologico proposto ed il Presidente, dopo aver illustrato o fatto illustrare l'argomento, apre la discussione, accordando la parola ai membri del Consiglio secondo l'ordine in cui la richiedono; di ogni seduta deve redigersi apposito verbale a cura del segretario, steso su apposito registro; le delibere adottate devono essere formalizzate ed inoltrate alle competenti autorità o portate ad esecuzione dal Capo d'Istituto, cui ciò compete; il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria entro cinque giorni dalla seduta; ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione, negli orari di ricevimento fissati dall'Ufficio di Segreteria; i verbali sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria e copia di essi può essere richiesta solo ai sensi della normativa vigente (L. 241/90); copia delle deliberazioni espressa è affissa all'albo della scuola; non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere e costituire, nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro; le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le assemblee dei genitori sono regolamentate ai sensi dell'art. 15 del D.L.vo 297/94 (in allegato al presente regolamento). Il presente regolamento, firmato per approvazione da tutti i membri del Consiglio di Istituto e consegnato in copia a ciascuno di essi, sarà esposto all'Albo di ogni plesso e conservato a cura del collaboratore o fiduciario di plesso, che ne curerà la visione anche al personale assunto con contratto a tempo determinato (supplente).

Ai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Intersezione sarà consegnato (per essere duplicato a spese proprie) dai Consiglieri eletti per la componente genitori nel Consiglio di Istituto. ALLEGATI: artt. 8,9,10,15, D.L.vo 297/94.

ART. 8 – CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

- 1. Il consiglio di circolo nelle scuole con popolazione scolastica fino 1000 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; i rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo, i genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.*
- 2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, pedagogici e di orientamento.*
- 3. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.*
- 4. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno un giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta.*
- 5. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.*
- 6. I consigli di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.*
- 7. Le funzioni di segretario del consiglio di circolo sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.*

ART. 10 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA.

- 1. Il consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.*
- 2. Esso 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 del circolo.*
- 3. Il consiglio di Istituto fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse 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 deve 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,*

- permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art. 42;*
- b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e 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 di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi istruzione.*

- e. *promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di interesse educativo;*
 - f. *forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.*
4. *Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.*
 5. *Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.*
 6. *Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.*
 7. *Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9/10/1990 n. 309.*
 8. *Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.*
 9. *Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una Relazione al Provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.*
 10. *La giunta esecutiva predispose 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.*
 11. *La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'art. 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.*
 12. *Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.*

ART.15 - ASSEMBLEE DEI GENITORI.

1. *Le assemblee dei genitori possono essere di intersezione, di interclasse e di classe.*
2. *I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.*
3. *Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.*
4. *Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di intersezione, di interclasse e di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano duecento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 1.000*
5. *Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di Istituto autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso*

all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

6. *L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.*
7. *In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di circolo può articolarsi in assemblee di classi parallele.*
8. *All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti.*

In appendice:

- *criteri per l'accettazione delle richieste di iscrizione alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria.*
- *criteri per la formazione delle classi e sezioni.*

CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E ALLA SCUOLA PRIMARIA

Le richieste d'iscrizione alle sezioni di scuola dell'Infanzia verranno accolte secondo i seguenti criteri declinati in ordine di priorità dal Consiglio d'Istituto:

1. residenza in riferimento al seggio elettorale (p.ti 5);
2. età anagrafica, da intendersi come giorno, mese ed anno di nascita (entra chi è nato prima) (p.ti 4);
3. fratelli frequentanti la stessa sede nell'anno 2015/2016 (p.ti 2);
4. agevolazione relativa alla L.104 di genitori o fratelli conviventi dell'iscritto (p.ti 1);
5. alunni orfani (p.ti 2).

L'inserimento degli alunni nelle classi e nei plessi, qualora le richieste siano superiori rispetto alla disponibilità dei posti, avverrà in base alla graduatoria stilata in relazione ai su menzionati criteri. A parità di punteggio, dopo aver dunque applicato tutti i criteri, si procederà all'estrazione.

Si precisa, altresì, che nella formazione delle suddette classi è prioritaria la Legge N.104/92 e la C.M. N.2 dell'8 Gennaio 2010 "Indicazioni e Raccomandazioni per l'Integrazione di Alunni con Cittadinanza non Italiana", dove la Normativa viene esplicitata. Quindi il DS potrà valutare, in deroga ai Criteri già stabiliti, eventuali casi particolari opportunamente motivati e documentati.

CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA E ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le richieste d'iscrizione alle classi della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado verranno accolte secondo i seguenti criteri declinati in ordine di priorità dal Consiglio d'Istituto:

1. residenza in riferimento al seggio elettorale (p.ti 5);
2. fratelli frequentanti la stessa sede nell'anno 2015/2016 (p.ti 2);
3. agevolazione relativa alla L.104 di genitori o fratelli conviventi dell'iscritto (p.ti 1);
4. alunni orfani (p.ti 2).

Si esplicita ulteriormente che a parità di punteggio, entra chi ha l'età anagrafica maggiore da intendersi come giorno, mese ed anno di nascita (entra chi è nato prima). In caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.

Gli alunni che non rientreranno per punteggio al tempo pieno saranno dunque iscritti automaticamente al tempo ridotto (Sc. Primaria 8.30 - 13.30).

Si precisa, altresì, che nella formazione delle suddette classi è prioritaria la Legge N.104/92 e la C.M. N.2 dell'8 Gennaio 2010 "Indicazioni e Raccomandazioni per l'Integrazione di Alunni con Cittadinanza non Italiana", dove la Normativa viene esplicitata. Quindi il DS potrà valutare, in deroga ai Criteri già stabiliti, eventuali casi particolari opportunamente motivati e documentati.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI

- Casi particolari e difficili, valutati in sede di consiglio di interclasse / intersezione tecnico solo docenti, per i quali sarebbe inopportuno l'inserimento nella medesima classe o sezione.
- Equa distribuzione di alunni portatori di handicap e frequenza opzionale del tempo pieno su indicazione del GLHI.
- Equa distribuzione per età (classi 1): 5 ½, 6, 6 ½.
- Equa distribuzione di maschi e femmine.
- Equa distribuzione di alunni provenienti da paesi stranieri. Gli alunni stranieri vengono iscritti di norma nella classe corrispondente all'età anagrafica. Potranno tuttavia essere inseriti, su delibera del collegio dei docenti in una classe precedente o successiva a quella corrispondente all'età previo accertamento delle conoscenze linguistiche, delle competenze, delle abilità e preparazione eseguito dai docenti della classe di destinazione, in relazione al corso di studi eventualmente già seguito nel paese di provenienza e in riferimento all'eventuale titolo di studio posseduto. Per gli alunni stranieri, all'occorrenza, sarà nominata una commissione accoglienza ed integrazione con il compito di prendere in esame le richieste; essa formula proposte al collegio docenti ed al Consiglio di Istituto con i docenti elabora interventi di recupero ed integrazione. (Sono previsti progetti individualizzati o a gruppi di alunni, flessibili dal punto di vista didattico ed organizzativo).

DIRETTIVE DI MASSIMA PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2013/2014

1. Organizzazione del servizio ausiliario:

- *Nel rispetto della continuità delle mansioni già assegnate agli ausiliari in servizio nel precedente anno scolastico, ridistribuire equamente gli spazi oggetto del ripristino.*
- *Predisporre un orario di lavoro degli ausiliari che tenga conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO. CC, di commissioni di lavoro dei docenti, ecc., oltre che in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti vigilanza, ingresso, uscita, intervallo, mensa, ...).*
- *Programmare il recupero e/o il pagamento delle ore eccedenti le 36 h settimanali, secondo criteri concordati e nel rispetto del contratto integrativo d'istituto.*
- *Controllare sistematicamente la pulizia degli ambienti scolastici e provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni (v. scheda di verifica mensile, allegata).*
- *Fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale Scuola 2006/09. Contestuale verifica delle ore di straordinario effettuate dal personale, in particolare se tutte debitamente autorizzate*

Obiettivi:

- *Far mantenere gli ambienti ordinati, puliti, accoglienti.*
- *Motivare il personale ausiliario all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro e di collaborazione con i colleghi.*
- *Far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti del servizio.*
- *Agevolare, con la collaborazione del personale ausiliario, il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in momenti particolari della giornata scolastica (ingresso, intervallo, uscita, mensa ...).*
- *Coinvolgere il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario, anche segnalando eventuali difficoltà e situazioni problematiche con le relative motivazioni.*

2. Organizzazione del servizio amministrativo:

- *Individuazione delle mansioni e loro attribuzione agli assistenti amministrativi, tenendo conto delle competenze già acquisite.*
- *Distribuzione equa dei carichi di lavoro, nell'arco della giornata e della settimana.*
- *Collaborazione tra gli assistenti, specie a ridosso di scadenze e in momenti di particolare accumulo di lavoro.*
- *Valorizzazione delle professionalità e sviluppo di autonomia operativa*
- *Richiesta di efficienza e produttività, di mantenimento di un clima interno sereno e pacato e di condizioni che agevolino la concentrazione nel lavoro da svolgere.*
- *Eventuale rotazione in compiti accessori e /o esterni (es. circolari del D. S., archiviazione pratiche, gestione albo, fotocopie, posta, ...).*
- *Controllo costante e sistematico dello svolgimento dei compiti assegnati.*
- *Fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale Scuola 2006 /'09.*
- *Contestuale verifica delle ore di straordinario effettuate dal personale, in particolare se tutte debitamente autorizzate*

Obiettivi:

- *Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed Esterna.*
- *Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo.*
- *Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del P.O.F.*
- *Rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze, nell'evasione delle pratiche.*
- *Produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso agli utenti.*
- *Rispettare le disposizioni ricevute e/o concordate*
- *Far rispettare agli utenti (sia interni, sia esterni) gli orari di accesso allo sportello, al fine di evitare continue interruzioni del lavoro e inutile dispendio di tempo.*
- *Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto scolastico autonomo.*

3. Gestione delle risorse finanziarie:

Obiettivi:

- *Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili.*
- *Rispettare procedure, tempi, scadenze amministrative, contabili e fiscali.*
- *Rispettare i criteri di utilizzo dei fondi ed emettere atti amministrativi e contabili corretti, in tempi congrui.*
- *Osservare un corretto procedimento istruttorio nell'attività negoziale.*

Procedura per l'utilizzo del Fondo d'Istituto:

- *Determinazione preliminare delle economie dell'a.s. precedente*
- *Determinazione della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle norme vigenti*
- *Predisposizione relazione tecnico – finanziaria di accompagnamento al budget del F.I.S.*
- *Determinazione del numero di ore incentivabili*
- *Ipotesi di suddivisione dei fondi tra le diverse categorie professionali, (compreso il personale amministrativo e ausiliario, per il quale si riserverà una quota % rispetto al totale), in relazione alle attività previste per il corrente anno scolastico*
- *Predisposizione da parte dei collaboratori della D. S., del DSGA e della stessa D. S., del prospetto delle attività aggiuntive previste per l'anno in corso e rientranti nel numero massimo di ore incentivabili*
- *Riunione degli OO.CC. interessati (Amministrativi e ausiliari, da parte del Direttore Amministrativo, docenti da parte dei Coordinatori di plesso e/o delle RSU) per l'acquisizione del parere sulle ipotesi formulate*
- *Attività di supporto amministrativo contabile alla contrattazione integrativa d'istituto*
- *Al termine delle attività didattiche (fine luglio), il Direttore amministrativo provvederà ad effettuare il controllo e il rendiconto dell'utilizzo del Fondo, previa esatta determinazione:*
 - *delle ore aggiuntive effettivamente svolte da ciascun operatore scolastico, (riscontro delle firme di presenza, acquisizione agli Atti della documentazione attestante l'espletamento dell'incarico)*
 - *del monte ore massimo incentivabile per incarico e per persona, secondo quanto concordato e concordato in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto con le RSU*
 - *predisporrà gli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti, entro il mese di agosto.*

Procedura per l'impiego del fondo per l'autonomia (attuazione progetti didattici):

- *Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle normative vigenti e/o nuove disposizioni*
- *Le collaboratrici / coordinatrici dei plessi predisporranno la scheda descrittiva dei progetti da finanziare, completa delle eventuali richieste di materiale didattico e dell'indicazione del monte ore ipotizzato per la loro attuazione*
- *Sulla base del numero dei progetti da realizzare e dei fondi a disposizione, predisporre i relativi prospetti contabili, tenendo conto dei compensi orari degli operatori coinvolti, degli oneri riflessi, dell'eventuale acquisto di materiale didattico*

- *Predisporre l'atto formale di attribuzione degli incarichi agli operatori coinvolti nei progetti ed attivare la procedura nota per gli eventuali impegni di spesa relativi all'acquisto di materiale didattico*
- *Al termine dei progetti, sulla base della documentazione prodotta dagli operatori (firme di presenza dei docenti, resoconto delle ore effettuate da eventuali operatori esterni,...), predisporre gli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti (entro il mese di agosto).*

Procedura per l'impiego del fondo per l'autonomia (formazione docenti e ATA):

- *Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle normative vigenti e/o in nuove disposizioni*
- *Per il personale ATA, concordare, anche a livello distrettuale, la tematica ritenuta prioritaria per la formazione da attuarsi nell'anno in corso*
- *Tener conto della quota percentuale da destinare alla formazione del personale amministrativo e ausiliario*
- *Sulla base dell'individuazione dei relatori da parte del D.S., della predisposizione del programma del / dei corso/i e sulla base delle delibere degli OO.CC., predisporre i relativi atti: attribuzione formale degli incarichi, comunicazione del programma del corso al personale interno interessato, eventuale acquisto di materiale didattico richiesto.*

Al termine del corso, predisposizione degli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti (entro il mese di agosto)

Procedura per l'utilizzo del fondo per il funzionamento amministrativo e didattico (acquisto materiale facile consumo):

- *Controllare la relativa delibera del C. di I. e attenersi scrupolosamente*

Procedura per la gestione del fondo comunale per il diritto allo studio

- *In collaborazione con un'assistente amministrativa e con i docenti collaboratori / coordinatori dei plessi, individuare i progetti da attivare nel primo periodo dell'anno scolastico e l'eventuale acquisto di materiale consumo, e procedere con l'attribuzione formale degli incarichi esperti esterni e con gli ordini dei materiali*
- *Entro il 30/12, inviare al Comune di riferimento il prospetto del rendiconto relativo agli impegni assunti entro tale data (almeno una tra il 40 e il 50%)*
- *Proseguire allo stesso modo per gli ulteriori progetti da iniziare e attuare nel secondo periodo dell'anno scolastico e predisporre il rendiconto complessivo da inviare al Comune, non oltre il mese di luglio.*

4. Gestione supplenze:

- *V. normativa relativa ai criteri per la sostituzione dei docenti assenti*

- *Predisposizione degli atti contabili, relativi alle supplenze conferite, entro la prima decade (in caso eccezionale, motivato, entro le prime due settimane) del mese successivo a quello in cui il/la supplente ha espletato il suo servizio.*

5. Ambito della sicurezza (D. Lg.vo 626/9, T.U. 81 del 2008):

- *Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di Valutazione dei rischi, nel pro-memoria per il personale e nel piano di evacuazione*
- *Segnalare tempestivamente al D.S. eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro*
- *Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza*
- *Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.*

6. Attribuzione degli incarichi specifici al personale amministrativo e ausiliario:

Obiettivi:

- *Valorizzare e sviluppare la professionalità degli operatori dei servizi amministrativi e ausiliari.*
- *Contribuire alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'offerta formativa.*

Procedura:

- *Riunione del personale per la scelta delle funzioni, in coerenza con gli obiettivi del P.O. F. e in base alle competenze professionali presenti e per la definizione delle modalità e tempi di presentazione delle domande e dei progetti*
- *Verifica e proposta, da parte del D.S.G.A. al Dirigente scolastico, delle attribuzioni delle funzioni*
- *Proposta degli incarichi specifici da attribuire alla RSU e stipula relativa contrattazione d'istituto in merito a criteri di attribuzione e compensi*
- *Acquisizione agli atti delle domande del personale interessato, corredate da certificazione dei requisiti professionali adeguati alla funzione*
- *Esame della documentazione prodotta dagli interessati, da parte del Direttore Amministrativo*
- *Comunicazione agli interessati dell'esito della procedura*
- *Conferimento degli incarichi agli aventi diritto*
- *Verifica in itinere e finale del regolare svolgimento degli incarichi**
- *Liquidazione dei compensi secondo la procedura nota, non oltre il mese di agosto*

** Riguardo alle funzioni aggiuntive ausiliarie:*

Il Direttore Amministrativo verifica l'efficacia del lavoro svolto mediante controllo puntuale e costante, in relazione alle mansioni assegnate e ne rende conto al D.S.

** Riguardo alle funzioni aggiuntive amministrative:*

Il Direttore Amministrativo verifica l'efficacia delle modalità di espletamento degli incarichi, mediante osservazione puntuale e costante:

- *del rispetto dei tempi*
- *della correttezza formale delle procedure adottate*
- *dell'efficienza nella gestione delle pratiche e nell'organizzazione del lavoro*
- *dell'autonomia operativa degli addetti*
- *della capacità propositiva per il miglioramento del servizio prestato della capacità di apportare modifiche migliorative agli atti amministrativi, predisposti con strumenti informatici*
- *dell'efficacia del supporto al lavoro dei docenti, mediante utilizzo di tecnologie informatiche*

N. B. All'assistente amministrativo che assuma l'incarico di sostituire il Direttore amministrativo possono essere delegate alcune funzioni particolari, fermo restando la supervisione da parte dello stesso Direttore Amministrativo.

Entro il 10 giugno, sulla base di relazioni finali prodotte dagli incaricati, il Direttore Amministrativo presenta al Dirigente Scolastico dettagliata relazione di verifica del lavoro svolto da parte di tutti gli addetti, sia in ambito amministrativo sia relativamente al servizio ausiliario, per la prevista valutazione finale in Consiglio d'Istituto.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

a. Settore didattico - protocollo - archivio

ATTIVITÀ LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- *Iscrizione alunni;*
- *Tenuta fascicoli dei documenti degli alunni*
- *Trasmissione e richieste documenti allievi*
- *Registrazione assenze allievi*
- *Infortuni allievi Assicurazione Denunce INAIL*
- *Tenuta della corrispondenza con le famiglie degli allievi*
- *Statistiche varie inerenti gli allievi*
- *Emissione pagelle, tabelloni per scrutini*
- *Tenuta registro certificati*
- *Visite d'istruzione in collaborazione con il docente vicario)*
- *Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli OO. CC., supporto all'attività di quelli di durata annuale ed esecuzione dei relativi deliberati*
- *Gestione Collegio Docenti (in collaborazione con il collaboratore del DS)*
- *Riproduzione di atti inerenti l'attività didattica in tutte le sue articolazioni*
- *Rapporti con le famiglie degli allievi*
- *Rapporto e supporto con l'Associazione Genitori*
- *Redazione e notifica circolari rivolte ai docenti, genitori, personale A.T.A. aventi attinenza con l'attività didattica*
- *Tenuta del registro delle circolari*

- *Raccolta dati assemblee sindacali e scioperi, del personale e degli allievi, e successiva trasmissione al Provveditorato*
- *Notifica convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto*
- *Notifica circolari e comunicazioni dirette ai Docenti e al personale ATA provenienti dall'esterno o emesse dal settore personale ed amministrativo*
- *Inserimento atti nei fascicoli personali*
- *Statistiche varie concernenti il personale dipendente*
- *Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio, tenuta del registro protocollo*
- *Gestione Fax*

b) Settore del personale

ATTIVITÀ LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- *Stato giuridico del Personale.*
- *Tenuta stato personale e fascicoli personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti (di concerto con il settore amministrativo)*
- *Emissioni dichiarazioni e certificati di servizio*
- *Gestione e controllo orario Dipendenti, gestione delle assenze*
- *Emissione decreti di assenza, tenuta del registro decreti, visite medico fiscali;*
- *Graduatorie aspiranti supplenti e personale interno, emissione contratti per personale a tempo determinato*
- *Ricostruzioni di carriera (di concerto con il settore amministrativo)*
- *Istruzione e definizione pratiche di Valutazione, Ricongiunzione, Computo e/o Riscatto ai fini della Pensione e della Buonuscita (di concerto con il settore amministrativo)*
- *Rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale, la Ragioneria Provinciale dello Stato Direzione Provinciale del Tesoro, Inps, Inpdap ecc. per le pratiche di pertinenza (di concerto con il settore amministrativo)*
- *Ricevimento e trasmissione fonogrammi U. S. P., MPI, etc.*
- *Affissione all'albo*
- *Adozione libri di testo*

c) Settore amministrativo – contabile

ATTIVITÀ LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- *Stato giuridico del Personale.*
- *Tenuta stato personale e fascicoli personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti (di concerto con il settore del personale)*
- *Emissioni dichiarazioni e certificati di servizio;*
- *Gestione e controllo orario Dipendenti, gestione delle assenze anche mediante timbratura elettronica;*
- *Emissione decreti di assenza, tenuta del registro decreti, visite medico fiscali;*
- *Nomina/ contratti personale docente assente scuola elementare e materna;*
- *Retribuzioni personale liquidato dall'I.S. (supporto al DSGA)*
- *Disoccupazione supplenti (supporto al DSGA)*

- *Statistiche varie concernenti il personale dipendente;*
- *Graduatorie aspiranti supplenti e personale interno, emissione contratti per personale a tempo determinato*
- *Ricostruzioni di carriera (di concerto con il settore del personale)*
- *Istruzione e definizione pratiche di Valutazione, Ricongiunzione, Computo e/o Riscatto ai fini della Pensione e della Buonuscita (di concerto con il settore del personale)*
- *Rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale, la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, Inps, Inpdap ecc. per le pratiche di pertinenza (di concerto con il settore del personale)*
- *T.f.r. INPDAP (supporto al DSGA)*
- *Mod. Cud (supporto al DSGA)*
- *Mod.770 (supporto al DSGA)*
- *Bilancio (supporto al DSGA)*
- *Gestione acquisti (supporto al DSGA)*
- *Gestione magazzino / giacenze materiale*
- *Gestione inventario (supporto al DSGA)*
- *Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio, tenuta del registro protocollo*
- *Ricevimento e trasmissione fonogrammi U.S.P., MPI, etc.*
- *Registro delle affrancature postali*
- *Affissione all'albo*
- *Gestione Fax*

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- *Bilanci;*
- *conti consuntivi;*
- *pagamenti e incassi;*
- *predisposizione e liquidazione stipendi per supplenze brevi e liquidazione ore in esubero docenti, in base alla nuova normativa con conteggi e versamenti oneri e contributi previdenziali, assistenziali, fiscali;*
- *MODD. 770;*
- *MODD. CUD;*
- *Fondo Istituto;*
- *Indennità di Amministrazione;*
- *tenuta registri inventari;*
- *carico e scarico pratiche inventariali;*
- *coordinamento, supporto e gestione del personale secondo quanto indicato nella presente direttiva, con particolare al controllo e verifica delle attività aggiuntive (intensificazione, incarichi specifici ore di straordinario);*
- *preparazione verbali della G. E.:*
- *predisposizione ed esecuzione delibere del Consiglio di Istituto aventi carattere contabile;*
- *acquisti di materiale in stretta osservanza a quanto deliberato dal C. d'I. e determinato dal D. S.*
- *gite e assicurazioni (per la parte contabile);*
- *piano diritto allo studio;*
- *gestione contabile corsi di aggiornamento;*
- *visione posta e circolari;*

- *disoccupazione supplenti;*
- *predisposizione tabelle per compensi accessori;*
- *pratiche assegni familiari.*

*Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma devono **essere siglati**, controllati ortograficamente e verificati nei contenuti e nella forma, tenendo conto anche **della classificazione e delle timbrature.***

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna in tempo reale e comunque entro il termine massimo di tre giorni.

Al termine del servizio riordinare la propria postazione di lavoro e non lasciare documenti sulle scrivanie.

Si resta a disposizione per ogni eventuale ulteriore chiarimento riguardo ai contenuti della presente direttiva.