



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“A. DE CURTIS ”

Viale Kennedy, 133 – AVERSA (CE)

e-mail: CEIC863006@istruzione.it



Tel/Fax Presidenza 0818901069 Tel/Fax Segreteria 0818150549



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. n.297 del 16/04/94;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. n.275 del 08/03/99;

VISTO il D.L. n. 44 del 01/02/2001;

VISTA la legge del 13/07/2015 n.107

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

PREMESSA

Considerato che la scuola è una comunità di ricerca, di dialogo e di crescita della persona nella molteplicità delle sue dimensioni;

accertato che la qualità e l'efficienza dell'offerta formativa sono direttamente proporzionali alla qualità delle relazioni interpersonali che si pongono in essere all'interno della comunità scolastica;

nel rispetto delle disposizioni legislative in materia;

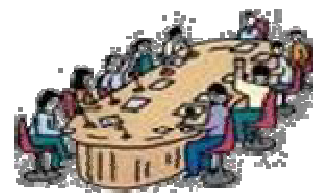
il presente regolamento si propone di orientare e agevolare l'opera di tutte le componenti scolastiche, nonché di disciplinare il funzionamento e l'organizzazione complessiva dell'Istituto.



TITOLO I	Gli organi collegiali.....	4
TITOLO II	Funzionamento dell'Istituto... ..	10
TITOLO III	Strutture e attrezzature scolastiche... ..	18
TITOLO IV	Regolamento delle attività scolastiche.....	19
TITOLO V	Rapporti Scuola-Famiglia... ..	27
TITOLO VI	Sicurezza e salute.....	29
TITOLO VII	Carta dei servizi scolastici.....	32

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI



Art.1 Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

- Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 membri, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.
- Il Consiglio d'istituto è eletto da tutti membri della comunità scolastica chiamata a farne parte, ciascuna per la propria rappresentanza, con le modalità previste dal regolamento.
- Il Consiglio d'istituto è presieduto da uno dei suoi 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.
- Il Consiglio d'istituto elegge tra i suoi membri una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da un rappresentante dei genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e rappresenta l'Istituto, ed il Direttore amministrativo che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
- Le riunioni del Consiglio avvengono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- Il Consiglio d'istituto e la Giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

1.2Competenze del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'istituto:

- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone sull'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, per proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - 1) *Adozione* del Regolamento interno dell'istituto che, fra l'altro, stabilisce le modalità per il funzionamento della biblioteca, per l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso in istituto, la permanenza e durante l'uscita;
 - 2) *Acquisto*, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei sussidi didattici: (compresi quelli audio - visivi) e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le attività didattiche;

3) *Criteri* generali per la programmazione e l'attuazione delle attività con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

4) *Partecipazione* della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

5) *Adattamento* del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche riguardo alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe;

- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto;

- definisce le scelte generali di gestione ed amministrative della scuola e delibera attività nell'ambito del Piano dell'offerta formativa;

- adotta il Piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;

- determina i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, comprese quelle acquisite per l'attuazione di progetti promossi e finalizzati con risorse a destinazione specifica;

- approva i documenti contabili fondamentali;

- definisce, (ai sensi dell'Art 42, comma 4 del C.C.C.L.4/8/1995), sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra Istituto e famiglie.

La Giunta Esecutiva:

- predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;

- prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;

Art.2 Collegio dei Docenti

- Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

- Le funzioni di segretario sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

- Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

- Nelle riunioni vanno trattati solo gli argomenti indicati nell'ordine del giorno.

- Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Collegio.
- Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro, a pagine numerate e firmate dal Dirigente Scolastico; è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal segretario, ed è approvato dal Collegio nella stessa seduta o all'inizio di quella immediatamente successiva.
- Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, si può articolare in dipartimenti, commissioni o in gruppi di lavoro (vedi art.2.2) ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare.

Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguarla alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- ai sensi dell'Art 3 del D.P.R n275, del 8/3/1999, elabora il Piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle istituzioni, anche di fatto, dei genitori e degli studenti. Identifica le Funzioni Strumentali al Piano dell'offerta formativa, determina le competenze professionali necessarie per l'espletamento di tali funzioni e designa il responsabile di ciascuna funzione.
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto; elegge i docenti membri del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'Istituto, proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario scolastico e lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- delibera, tenendo conto del parere del Consiglio d'Istituto, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini dello svolgimento delle attività didattiche e della valutazione degli alunni;
- individua gli strumenti funzionali all'attività di valutazione e alla qualità dell'azione educativa;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- propone, se necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- esamina, prima delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, le iniziative complementari ed integrative intese ad individuare la scuola come centro di promozione culturale sociale e civile;
- adotta nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; promuove iniziative d'aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- definisce gli obiettivi e le modalità organizzative per la realizzazione e la verifica delle attività di aggiornamento deliberate, nonché i criteri per la partecipazione dei docenti alle attività medesime;
- elabora, tenendo conto delle linee programmatiche generali, le proposte di svolgimento delle attività aggiuntive relative al personale docente;
- programma le attività didattico-educative alternative per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- delibera, sentiti i pareri dei consigli di classe, l'adozione dei libri di testo;
- delibera, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto la scelta dei sussidi didattici.

Commissioni

Le Commissioni hanno la delega da parte del CD per lo svolgimento di determinati incarichi rientranti nelle competenze del CD. I componenti sono nominati dalla Dirigenza su designazione del Collegio, all'inizio di ogni anno scolastico.

Sono commissioni permanenti quelle per l'integrazione alunni diversamente abili (GLH), la Commissione per la valutazione del servizio del personale, la Commissione elettorale.

Altre possono essere nominate a seconda dei bisogni; in tal caso il CD ne determina componenti e obiettivi.

Le commissioni operanti nella Scuola, oltre a quelle permanenti ed obbligatorie, sono:

Commissione Tecnica: cura le richieste di acquisto materiale didattico e collauda i materiali acquistati; redige verbali di non funzionamento per i materiali danneggiati e/o inservibili.

Dipartimenti Disciplinari: Sono costituiti dai docenti della stessa materia o di materie affini. Hanno il compito di concordare le Unità di Apprendimento, le offerte formative extra - curriculari e i criteri di valutazione. Stabiliscono collegialmente gli obiettivi irrinunciabili e le prove d'esame.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI): predispone il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) e ne verifica l'implementazione e i risultati. Ad esso si riferiscono anche i referenti per alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) e alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) verificando l'efficacia inclusiva dei P.D.P. predisposti per il successo formativo.

Art.3 Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Fanno parte del Consiglio di intersezione nella Scuola dell'Infanzia, di interclasse nella Scuola Primaria, di classe nella Scuola Secondaria di 1° grado, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe per la scuola dell'infanzia e primaria, 4 genitori per la scuola secondaria.

È presieduto dal Dirigente Scolastico o di norma, da un docente delegato dal Dirigente Scolastico, mentre la funzione di Segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso. Il Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni 2 mesi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti .

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti.

Il Rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione/classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto. È membro di diritto del Consiglio di intersezione/interclasse/classe e può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

Ha, inoltre, funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Dirigenza.

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

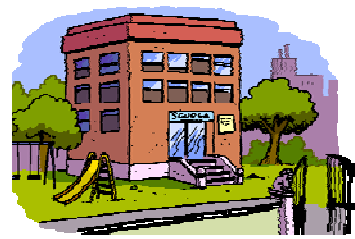
Predisporre la Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.

Art.4 Assemblee dei genitori

Il rappresentante di sezione/classe può richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione di un'assemblea dei genitori della sezione o della classe da svolgersi nei locali dell'Istituto, concordando con il Dirigente stesso la data, l'orario e gli argomenti da trattare.

L'assemblea, presieduta dal delegato stesso è da tenersi fuori dall'orario delle lezioni. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione sentita la Giunta Esecutiva.

Della riunione va redatto apposito verbale a cura del delegato di sezione/classe da consegnare in Segreteria.



TITOLO II

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art.5 Posizioni organizzative

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico, in coerenza con il profilo delineato nell'art.25 del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e di quelle attribuite dall'art. 3 del DPR n.275/99, assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.

Ai sensi dell'art. 32, comma 4, dei C.C.N.L.del 4/8/1995 "Il Capo d'Istituto assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei servizi. Al Capo d'istituto può essere attribuito dall'Amministrazione lo svolgimento d'attività di elaborazione, studio e ricerca nei settori organizzativo, amministrativo - gestionale e tecnico- scientifico, ovvero per l'elaborazione e realizzazione di progetti specifici, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e alla verifica dei relativi risultati in termini di effettivo miglioramento del servizio scolastico e della qualità dell'offerta formativa".

"Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'istituto".

"Assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il progetto d'istituto sia sotto il profilo didattico - pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario."(Art 32, comma 3, dei C.C.N.L.del 4/8/1995)".

Il Dirigente scolastico:

partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica;
consulta, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il responsabile amministrativo sugli aspetti specifici di carattere generale ed organizzativo inerenti al Piano dell'offerta formativa e, previa convocazione di un'apposita riunione, informa il personale ATA;

attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, per promuovere e realizzare il Piano dell'offerta formativa;

tiene i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni generali e periferiche e con gli Enti locali che hanno competenze relative all'Istituto, e con gli Organi del distretto scolastico;

cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio psico-pedagogico;

indice le elezioni dei rappresentanti, negli Organi collegiali d'istituto, dei docenti, dei genitori degli alunni, del personale non docente;

convoca i Consigli di classe, il Collegio dei docenti, la Commissione di valutazione per il servizio degli insegnanti;

presiede il Collegio dei docenti, la Commissione di valutazione del servizio dei docenti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva del Consiglio d'istituto;

cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali e dal Consiglio d'istituto;

procede alla formazione delle classi, assegna ad esse i singoli docenti e formula l'orario scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;

nomina il personale docente e non docente per supplenze temporanee; nomina il docente con funzioni vicarie, i docenti incaricati di collaborare e lo staff di supporto alla Presidenza;

stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali degli alunni, degli esami;

coordina il calendario delle assemblee nell'Istituto;

partecipa, con diritto di parola, alle assemblee (di classe o d'istituto) dei genitori;

promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme al Collegio dei docenti, le attività didattiche di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito dell'Istituto;

garantisce al personale dipendente un'equa fruizione delle opportunità formative;

emana le direttive necessarie per eliminare gli ostacoli che rallentano i dipendenti nell'espletamento delle loro funzioni;

vigila sul lavoro dei docenti e sull'adempimento dei loro obblighi di servizio;

regola e vigila sui lavori dell'ufficio di Segreteria e firma gli atti e certificati di sua competenza;

impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di competenza della Segreteria della scuola e fissa i turni del personale non docente;

adotta e propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;

cura l'attività d'esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti (adempimento dell'obbligo scolastico, iscrizione ed ammissione degli alunni, rilascio dei certificati, osservanza dell'orario e del calendario scolastico, assenze, concessione dei congedi e delle aspettative,

assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola);

adotta i provvedimenti d'emergenza per garantire la sicurezza della scuola, ne informa immediatamente il C.S.A. e, se i provvedimenti adottati riguardano materie di competenza del Consiglio d'istituto, ne presenta motivata relazione al Consiglio;

corrisponde col Ministero per mezzo del MIUR regionale e C.S.A. provinciale, salvo i casi di assoluta urgenza, nei quali può prendere contatto direttamente col Ministero;

richiede, quando è opportuno, la visita della competente autorità sanitaria ed osserva le disposizioni impartite per la profilassi di malattie contagiose;

comunica alle famiglie degli alunni le modalità di svolgimento degli scioperi del personale;

denuncia all'INAIL gli infortuni degli alunni, secondo i tempi e le modalità previste dalla legge;

relaziona al Consiglio d'istituto, al termine dell'anno scolastico, sull'andamento didattico-disciplinare della scuola.

rende pubblico il Piano dell'Offerta formativa.

Funzioni amministrativo - contabili

In materia amministrativo - contabile, il D.S. ha la rappresentanza dell'Istituto e assume la rappresentanza legale negli istituti dotati di personalità giuridica.

Inoltre:

└ **presiede** la Giunta esecutiva del Consiglio d'istituto;

└ **rende** esecutive le deliberazioni prese, nelle rispettive sfere di competenza, dal

Consiglio d'istituto e dalla Giunta esecutiva;

└ **impegna e ordina**, nei limiti degli stanziamenti del bilancio, le spese deliberate dal Consiglio d'istituto;

└ **firma**, unicamente al responsabile amministrativo, gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti l'impegno di spesa

└ **effettua** direttamente le spese, nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio d'istituto, per l'acquisto di materiale di consumo, per rinnovo e integrazione del materiale tecnico scientifico, dei sussidi didattici e del materiale informatico.

STAFF

Dello staff fanno parte i collaboratori nominati dal DS a inizio d'anno, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali, i referenti. I componenti dello staff hanno il compito di collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituto.

FUNZIONI STRUMENTALI

Sono individuate dal CD in base a competenze e disponibilità; svolgono funzioni selezionate dal CD nell'ambito delle Aree prestabilite in relazione alle esigenze dell'Istituto. Nell'ambito delle loro funzioni coordinano attività, raccolgono proposte e dati, monitorano e rendicontano gli esiti, redigono materialmente documenti preventivi e consuntivi.

COORDINATORI DI CLASSE

In assenza del Dirigente Scolastico e per sua delega, presiedono i Consigli di classe organizzandone il lavoro; possono proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. Coordinano la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. Armonizzano fra di loro le esigenze delle componenti del Consiglio (docenti – genitori). Controllano la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. Verificano il superamento o meno del debito formativo da parte degli alunni e lo comunicano alle famiglie. Curano la verbalizzazione delle riunioni del C. di C. Nel caso di coordinatori delle classi terminali aggiungono i seguenti compiti:

- Coordinano le attività di simulazione delle prove degli Esami di Licenza e delle prove INVALSI
- Curano, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura della relazione coordinata finale con indicazione delle modalità di svolgimento delle prove d'esame e la raccolta dei programmi effettivamente svolti
- Curano, di concerto con i docenti e con la FS Area 3, la certificazione delle competenze dei singoli alunni.

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti. Su indicazione dei criteri generali del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e i metodi di misurazione e di valutazione. Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dai rispettivi Dipartimenti. Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature. Rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento. Redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento.

RESPONSABILI DI PROGETTI/ATTIVITÀ

Elaborano il modello di documentazione del progetto/attività da sottoporre a contrattazione e inserire nel PTOF. Elaborano la scheda di sintesi da allegare al

Programma Annuale e ne assumono responsabilità diretta. Collaborano con il DS e con la funzione strumentale dell'area di riferimento per tutte le fasi del Progetto/Attività. Coordinano le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del Progetto/Attività. Redigono la relazione e la rendicontazione finale.

RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

Organizza le attività rivolte agli alunni volte a promuovere l'uso della biblioteca. Favorisce e organizza iniziative di promozione della lettura tra gli utenti. Aggiorna l'inventario e l'elenco dei volumi della biblioteca. Predispone il calendario e l'orario di accesso all'utenza.

COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DI LAVORO PTOF

Curano i rapporti con il Dirigente e lo Staff di Dirigenza. Assicurano la collaborazione alla funzione strumentale dell'area di riferimento. Presiedono le riunioni (secondo necessità, su mandato del Dirigente Scolastico o dello Staff di dirigenza) e redigono il verbale. Coordinano i lavori della commissione. Redigono la relazione finale delle attività svolte e dei risultati raggiunti e la rendicontazione finale.

GRUPPO DI MIGLIORAMENTO

Composto dallo staff integrato dai Responsabili di Dipartimento, monitora i processi implementati nell'Istituto, propone azioni correttive eventualmente necessarie, armonizza le proposte dei diversi Dipartimenti per fornire alla delibera del CD materiale univoco, redige il Piano di Miglioramento.

ANIMATORE DIGITALE/TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Di recente istituzione, cura e monitora i processi di digitalizzazione della comunicazione, della documentazione didattica, della sperimentazione ed innovazione didattica digitale, elaborando anche proposte per una specifica formazione.

DOCENTI

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano verificano, per gli aspetti pedagogici-didattici, il Piano

dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenti esigenze degli alunni e tenendo conto della situazione socio- economica di riferimento.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico- didattiche, organizzativo- relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti che sviluppano, col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel Piano dell'offerta formativa della scuola.

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica.

I docenti sono tenuti a:

- ┌ **trovarsi** in Istituto almeno cinque minuti prima che cominci il proprio orario d'istruzione e, in caso di legittimo impedimento, sono tenuti ad avvisare il Dirigente Scolastico entro le ore 8,00;
- ┌ **sorvegliare**, all'ingresso e all'uscita, gli alunni della propria classe;
- ┌ **vigilare** sulla scolaresca durante lo svolgimento delle attività didattiche, in aula, nei laboratori e in palestra;
- ┌ **aver cura** di non lasciare mai gli alunni da soli; in caso di allontanamento momentaneo assicurare la vigilanza della classe a un collaboratore scolastico o ad un collega;
- ┌ **vigilare** sulla scolaresca durante l'intervallo; non far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati
- ┌ **verificare**, in occasione d'uscita dall'aula o per trasferimenti in palestra, che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse, affinché non si creino problemi legati a furti o smarrimento d'oggetti, avvisare, eventualmente, per la chiusura dell'aula, il collaboratore scolastico di piano.
- ┌ **essere solleciti** nel cambio dell'ora (la responsabilità di incidenti, disordini, litigi ecc. sono a carico del docente dell'ora successiva);
- ┌ **al termine** delle lezioni, accompagnare gli alunni, in fila, fino all'ingresso dell'edificio;
- ┌ **partecipare** alle riunioni degli Organi collegiali di cui fanno parte (come membri di diritto o come membri eletti);
- ┌ **rispondere** dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento;
- ┌ **presentare**, agli Organi competenti, il programma di sperimentazione e/o innovazione metodologica - didattica;
- ┌ **aggiornare** il registro elettronico personale e di classe;
- ┌ **consentire** l'uscita anticipata dell'alunno solo su autorizzazione del Dirigente scolastico o del Vicario registrando l'ora di uscita.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- ┌ alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- ┌ alla correzione degli elaborati;
- ┌ ai rapporti individuali con le famiglie;
- ┌ correzione delle prove oggettive per il monitoraggio degli apprendimenti.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- ┌ partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, per un totale di quaranta ore annue;
- ┌ partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe.

(Nella programmazione si tiene conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle quaranta ore annue);

- ┌ lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

La valutazione periodica e finale degli allievi è impegno collegiale ed esclusivo dei docenti della classe, corresponsabili dell'attività didattica.

I docenti curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti Organi; partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola; curano i rapporti con i genitori degli alunni della classe.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

- Celerità delle procedure e tempi certi di attesa;
- Trasparenza (Legge 241/148 Trasparenza atti amministrativi);
- Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico
- L'Ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo l'orario di apertura, comunicato con apposito avviso all'utenza e, comunque, in ogni occasione di urgenza e problematiche particolari da valutare di volta in volta;
- La scuola assicura uno spazio visibile adibito all'informazione predisponendo:
 - Tabella dell'orario di lavoro dei docenti, orari e dislocazione personale A.T.A.
- Organigramma degli Uffici e degli Organi Collegiali.
- Organico del personale docente e ATA.
- Bacheca sindacale, bacheca genitori e albo docenti.

Presso l'ingresso, un collaboratore scolastico è in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per l'utilizzo del servizio

PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario (collaboratori scolastici) svolge le mansioni proprie della qualifica di appartenenza, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e coordinate dal DSGA. In particolare i collaboratori scolastici garantiscono:

- l'apertura e la chiusura della scuola
- le pulizie degli spazi a ciascuno assegnati e dei relativi arredi
- il servizio di accoglienza e vigilanza nella scuola
- la vigilanza degli alunni
- il trasporto delle suppellettili all'interno dell'edificio
- la collaborazione con i docenti
- l'accompagnamento degli alunni in specifiche situazioni
- la collaborazione alla gestione del servizio mensa
- l'eventuale aiuto agli alunni diversamente abili

Art.6 Orario delle attività didattiche

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo il seguente orario:

Scuola dell'infanzia	8.00 – 16.00
Scuola primaria – tempo normale	8.15 – 13.45
Scuola primaria – tempo pieno	8.15 – 16.15
Scuola secondaria	8.00 – 14.00



TITOLO III



STRUTTURE E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 7 Utilizzo delle strutture e degli spazi esterni della scuola

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

L'utilizzo della palestra è così regolamentato:

Scuola Primaria (martedì e giovedì)

Scuola Secondaria (lunedì, mercoledì, venerdì)

Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone.

Art. 8 Utilizzo attrezzature scolastiche

Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la sua conservazione è affidata ai fruitori.

Di eventuali ammanchi e/o danneggiamenti sono chiamati a rispondere i responsabili; qualora non sia possibile individuarli, il risarcimento potrà essere richiesto a tutti coloro che hanno fruito del bene nel periodo immediatamente precedente alla rilevazione del danno e/o dell'ammanco.

Art. 9 Fotocopie e stampe

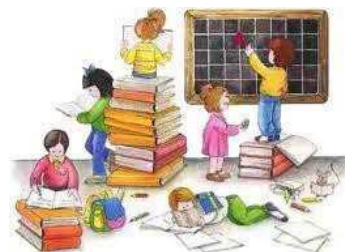
Salvo particolari necessità, le fotocopie si effettuano dalle ore 9.00 alle ore 10.00

Le fotocopie per le Verifiche devono essere richieste al personale collaboratore almeno 4 giorni prima del loro utilizzo; quelle per le Prove Standardizzate, INVALSI, ecc. almeno una settimana prima.

È vietata la riproduzione di interi testi

Gli alunni possono chiedere fotocopie solo se autorizzati dai docenti

TITOLO IV



REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 10 Norme specifiche Scuola dell'Infanzia

Accesso e uscita alunni

Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.

Gli alunni potranno essere accolti al mattino fino alle ore 9,00 e potranno essere ritirati mezz'ora prima del termine delle lezioni. Pertanto:

Entrata ore 8.00- 9,00

Uscita ore 15,30-16,00

Gli alunni che entrano nell' Istituto dopo le ore 9 .30 non potranno usufruire del servizio mensa.

Dopo le ore 9.00 il cancelletto di accesso alla scuola dell'infanzia sarà chiuso. I genitori ritardatari entreranno dal cancello della scuola media procurandosi il permesso dal collaboratore all'ingresso. In caso di visita medica il genitore avviserà del ritardo il giorno prima. Solo in questo caso sarà ammesso oltre l'orario.

I bambini che non usufruiscono della mensa, saranno prelevati dalle ore 11.45 alle 12.00 dall'ingresso della scuola primaria.

I genitori impossibilitati a prelevare i bambini all'uscita (15.30/ 16.00) dovranno anticiparla dalle ore 13.00 alle 13.30, sempre dall'ingresso della scuola primaria.

Oltre quest'orario saranno accettate solo le emergenze.

Norme comportamentali

Per avvicinare positivamente alla scuola i bambini nuovi, è previsto un inserimento graduale per cui, in base alle esigenze dei bambini, le insegnanti e i genitori concorderanno ritmi e frequenza del bambino nel primo periodo di scuola. È vietato portare da casa giocattoli pericolosi o accessori (collanine, braccialetti ecc.).

Si raccomanda di osservare le principali regole igieniche: pulizia dei capelli, della persona, degli indumenti, degli zaini, ecc. In particolare, per evitare epidemie di pediculosi, si raccomanda di tenere costantemente controllate le teste dei propri figli e si consiglia ai genitori dei bambini affetti da pediculosi di non mandarli a scuola se non dopo un' accurata pulizia della testa.

È obbligatorio vestire i bambini con la divisa scolastica (tuta blu con maglietta bianca priva di stampe o decorazioni) affinché siano stimolati all' autosufficienza (evitare quindi jeans, salopette, body, bretelle, cinture e scarpe con stringhe). È sempre obbligatorio l'uso del cappellino con il logo della scuola per le manifestazioni e le uscite.

Assenze

Le assenze che si protraggono oltre i cinque giorni, inclusi il sabato e la domenica, devono essere giustificate con certificato medico. In mancanza l'alunno non potrà essere riammesso in classe.

Ritardi e uscite anticipate

Nel caso venissero a ritirare i bambini, sia anticipatamente che al termine delle lezioni, persone diverse dai genitori o da quelle indicate in eventuale delega, le famiglie sono tenute a comunicarlo anticipatamente alle insegnanti per iscritto. Tali persone dovranno, in ogni caso, essere maggiorenni. Dopo le ore 15,15 non si rilasceranno permessi per uscite anticipate. Gli alunni che, al termine delle lezioni, non fossero ritirati per tempo da persone autorizzate, saranno sorvegliati nei locali della scuola dal personale ATA in servizio.

Festeggiamenti compleanni

In occasione di compleanno/onomastico degli alunni è permesso introdurre nella scuola solamente cornetti/polacche e acqua.

Art. 11 Norme specifiche Scuola Primaria

Accesso e uscita alunni

Gli alunni sono tenuti a rispettare con la massima puntualità l'orario di ingresso (h. 8.15) e l'accesso stabilito.

Al termine delle lezioni, gli alunni, lasciando l'aula in ordine, saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti dell'ultima ora che, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori. I genitori possono autorizzare terzi, purché maggiorenni, a prelevare gli alunni, delegandoli per iscritto su apposito modulo e assumendosi, in tal caso, ogni responsabilità in merito. Sarà cura del genitore stesso comunicare per iscritto le successive variazioni.

Ritardi e uscite anticipate

Gli alunni saranno ammessi in classe entro il limite massimo delle ore 8,25.

L'ingresso sarà autorizzato dalla DS o da un suo delegato.

Le uscite anticipate individuali devono essere autorizzate su apposito modulo della Dirigenza e gli alunni potranno essere prelevati da chi esercita la potestà genitoriale.

Le uscite anticipate non saranno concesse oltre le ore 13.00. I ritardi e le uscite anticipate verranno registrate e conteggiate fra le assenze.

Cambi d'ora, intervallo, uscita dalle classi

Durante le lezioni gli alunni potranno allontanarsi dall'aula solo se autorizzati dal docente.

L'intervallo, della durata di 15 minuti (10:15 – 10:30), si svolgerà all'interno delle aule. Per l'intervallo si consiglia uno spuntino leggero, evitando panini farciti, cibi grassi o unti, frittiture e bibite gassate. Unito a un'adeguata colazione a casa questo spuntino completerà un quadro di sane abitudini alimentari.

In occasione di compleanno/onomastico degli alunni è permesso introdurre nella scuola solamente cornetti/polacche e acqua.

Al termine delle lezioni gli alunni, ordinatamente e in fila per due, saranno accompagnati dal docente all'uscita di competenza dove saranno affidati ai genitori o a persone munite della necessaria delega.

Norme comportamentali

Gli alunni indosseranno il grembiule di colore blu. In caso di allergie, per non indossare il grembiule nel periodo terminale delle attività didattiche, bisognerà produrre certificazione medica.

Gli alunni non possono portare a scuola giocattoli, né soldi, cellulari o altri oggetti di valore della cui perdita il personale non risponde.

Sanzioni disciplinari

I seguenti comportamenti comporteranno le sanzioni corrispondenti:

COMPORTAMENTO	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
Uso di cellulari o altri dispositivi elettronici, giocattoli o altro materiale inidoneo all'ambiente scolastico	Ritiro del dispositivo e sua riconsegna ai genitori tramite la dirigenza
Mancanze ai doveri scolastici, irregolarità nella frequenza e/o ripetute assenze ingiustificate	Ammonizione verbale o scritta e informazione alla famiglia
Negligenza abituale	Ammonizione verbale o scritta
Disturbo continuato alla lezione	Convocazione dei genitori
Mancata giustificazione	Ammonizione scritta; in caso di recidiva convocazione dei genitori
Mancanza di rispetto per compagni e/o personale	Ammonizione verbale o scritta Convocazione dei genitori
Appropriazione indebita	Convocazione dei genitori
Offese al decoro personale e alle istituzioni	Convocazione dei genitori
Atti vandalici ai danni della struttura	Convocazione dei genitori con addebito del danno
Inosservanza frequente del regolamento d'Istituto	Convocazione dei genitori
Atti di bullismo	Convocazione dei genitori

La somma di più ammonizioni e/o altri provvedimenti disciplinari comporterà, a giudizio della Dirigenza e dei docenti, l'eventuale esclusione da uscite o altre attività, oltre, ovviamente, a riflettersi negativamente sul voto di condotta.

Art.12 Norme specifiche Scuola Secondaria

Ingresso alunni

Gli alunni sono tenuti a rispettare con la massima puntualità l'orario di ingresso (h. 8.00) e l'accesso stabilito. Eccezionalmente è consentito l'ingresso fino alle 8:15 senza segnalazione del ritardo. Fino alle 8:30 gli alunni sono ammessi ma con segnalazione del ritardo sul registro. Dopo le 8:30 è assenza alla prima ora. Ogni tre ritardi registrati occorrerà la giustificazione dei genitori.

Giustificazione delle assenze

La giustificazione per l'assenza compiuta deve essere effettuata telematicamente dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. In caso di problemi e/o difficoltà per l'accesso al Registro Elettronico i genitori dovranno giustificare personalmente l'assenza del figlio. Per assenze oltre i cinque giorni, il certificato medico di guarigione dovrà essere esibito il mattino stesso del rientro in classe .

Ritardi e uscite anticipate

I ritardi superiori ai 10 minuti saranno registrati e conteggiati, unitamente a permessi e assenze, ai fini del voto di condotta e della scrutinabilità.

La reiterata uscita anticipata o entrata posticipata (5 volte) coincidente nelle stesse discipline sarà considerata assenza .

Cambi d'ora, intervallo , uscita dalle classi

Gli alunni dovranno sempre portare, ben visibile, il cartellino di riconoscimento. Durante le lezioni potranno allontanarsi dall'aula solo se autorizzati dal docente. L'intervallo, della durata di 15 minuti (10:55-11:10) si svolgerà all'interno delle aule.

Al termine delle lezioni gli alunni, ordinatamente e in fila per due, saranno accompagnati dal docente all'uscita di competenza dove saranno affidati ai genitori o a persone munite della necessaria delega.

In occasione di compleanno/onomastico degli alunni non è consentito portare a scuola dolci o altro.

I genitori non potranno consegnare alcunché ai propri figli durante l'orario scolastico (merende, libri, materiale vario).

12. 5 Sanzioni disciplinari

I seguenti comportamenti comporteranno le sanzioni corrispondenti:

COMPORAMENTO	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
Uso improprio di cellulari ed altri dispositivi elettronici personali	Ritiro del dispositivo e sua riconsegna ai genitori tramite la dirigenza/o delegati
Mancanze ai doveri scolastici; irregolarità nella frequenza; ripetute assenze ingiustificate e/o di massa	Ammonizione verbale o scritta e informazione alla famiglia
Negligenza abituale	Ammonizione verbale o scritta
Disturbo continuato alla lezione	Convocazione dei genitori
Falsificazione firma dei genitori	Convocazione dei genitori

Mancata giustificazione assenze	Convocazione dei genitori e accompagnamento dell'alunno (dopo due giorni dalla mancata esibizione della giustificazione)
Appropriazione indebita	Sospensione fino a tre giorni
Offese al decoro personale e alle istituzioni	Sospensione fino a tre giorni
Atti vandalici ai danni della struttura	Sospensione fino a tre giorni con addebito del danno

Inosservanza frequente del regolamento d'Istituto	Sospensione fino a cinque giorni
Atti di bullismo	Sospensione fino a cinque giorni

Casi reiterati di aggressioni fisiche e verbali incorrono in sospensione fino a 15 gg., previa convocazione del Consiglio d'Istituto.

I provvedimenti di sospensione vengono adottati dal Dirigente Scolastico o suo delegato, unitamente al consiglio di classe nel caso di più giorni. Le famiglie saranno sempre informate dei provvedimenti, in particolare quando questi possono comportare, unitamente alla valutazione globale del comportamento, l'esclusione da viaggi e visite d'istruzione.

N.B. Il D.Lgs 62/2017 ha stabilito che la valutazione del comportamento venga espressa mediante giudizio sintetico e non più con voto numerico

Indicatori stabiliti per la valutazione del comportamento

Rispetto delle regole e autocontrollo

- comportamento rispettoso e consapevole verso le norme stabilite dal Regolamento d'Istituto
- dominio e padronanza delle proprie azioni e reazioni.

Partecipazione

- capacità di collaborazione attiva e proficua con interventi di aiuto verso i compagni nelle attività educativo-didattiche proposte dagli insegnanti.

Rapporti con gli altri

- rispetto e valorizzazione dell'identità altrui
- competenza nella costruzione di rapporti efficaci e collaborativi con compagni e Docenti

Giudizio	Comportamento
ottimo	L'alunno ha un comportamento corretto e molto responsabile; dimostra di capire e interiorizzare la norma, rispetta scrupolosamente il Regolamento d'Istituto, si mostra equilibrato e consapevole. Sa valutare le conseguenze delle sue azioni. Partecipa alle lezioni con senso critico e originalità di pensiero, collaborando con gli insegnanti e aiutando i compagni in difficoltà. Manifesta profondo rispetto verso l'identità altrui, è solidale e collaborativo nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni
	L'alunno manifesta un comportamento serio e coscienzioso e osserva le regole predisposte con diligenza. Controlla le proprie azioni/reazioni con consapevolezza e

distinto	<p>congruenza nelle varie circostanze.</p> <p>Ha un ruolo attivo, propositivo e collaborativo all'interno del gruppo classe.</p> <p>Rispetta i diritti e le individualità delle persone con cui divide il tempo trascorso a scuola aprendosi al dialogo/confronto e collaborando con tutti.</p>
buono	<p>L'alunno manifesta un atteggiamento serio e consapevole osservando le regole predisposte. Controlla le proprie azioni e reazioni in modo adeguato.</p> <p>Lavora e collabora con i compagni intervenendo in modo pertinente.</p> <p>Rispetta le altrui identità aprendosi al dialogo in modo costruttivo.</p>
sufficiente	<p>L'alunno osserva complessivamente le regole stabilite in modo continuo e responsabile; controlla quasi sempre le proprie azioni/reazioni cercando di ponderare i suoi interventi.</p> <p>Nelle attività didattiche sembra attento ma non interviene in modo autonomo evidenziando una partecipazione discontinua e non sempre produttiva.</p> <p>Reagisce in modo positivo alle dinamiche di gruppo e stabilisce relazioni soddisfacenti con tutti.</p>
Non sufficiente	<p>L'alunno ha evidenziato comportamenti di particolare gravità irrispettosi e lesivi della dignità altrui che sono stati sanzionati dai docenti secondo le modalità previste nel Regolamento d'Istituto.</p> <p>Instabile e irrequieto, interviene a sproposito, non controlla le proprie reazioni, si oppone / si sottrae a ogni tipo di controllo esterno.</p> <p>Dimostra un atteggiamento di opposizione /chiusura/fastidio nei confronti dei docenti e dei compagni. Non collabora a nessun tipo di iniziativa educativo-didattica, Non si notano apprezzabili e concreti cambiamenti tali da evidenziare un sufficiente miglioramento del comportamento nel percorso di crescita e maturazione.</p>

Art. 13 Uso del telefono e altri dispositivi

I telefoni cellulari di docenti ed alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007). Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare compagni e/o docenti e altro personale della scuola all'interno della sede scolastica.

Ai sensi della Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/3/2007 **è assolutamente vietato l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici per scopi non didattici e non autorizzati nello specifico dal docente.**

Va precisato, inoltre, che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube e altro) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy e essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. Di tale reato è direttamente responsabile il genitore.

Le famiglie che ritenessero, per valide personali motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente (giochi on line, riprese foto o video, comunicazioni tramite social network) sia in classe che negli altri spazi e locali della scuola (aule, corridoi, bagni, cortile, palestra...) e lo custodiscano spento e riposto nello zaino, senza esibirlo.

I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto. Durante le uscite didattiche il telefono cellulare potrà essere autorizzato solo nei momenti consentiti dai docenti.

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare. Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole o utilizzare lo smartphone per condotte ed atti di cyberbullismo potranno incorrere in sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina, secondo quanto previsto anche dalla legge 71/2017 sul cyberbullismo.

Gli alunni non dovranno portare altri dispositivi (iPod, lettori cd, giochi di varia natura, ecc.) estranei alle attività scolastiche e che possano recare disturbo o danno a persone o a cose.

Art.14 Norme specifiche dispositivi elettronici per le classi 2.0

Gli alunni delle classi sperimentali 2.0 utilizzano dispositivi personali (tablet) di loro proprietà.

Durante l'ora di scienze motorie, in cui le classi si recano in palestra, il docente avrà cura di accertarsi che un collaboratore scolastico chiuda la porta dell'aula in

maniera tale da non consentire ad alcuno l'accesso, al fine di garantire la custodia dei suddetti dispositivi.

Art. 15 Viaggi d'istruzione e visite guidate

Per visite d'istruzione s'intendono le uscite riferite all'approfondimento di un particolare aspetto didattico ivi compresa la partecipazione a spettacoli teatrali e concerti. Solitamente sono programmate per mezza giornata o giornata intera.

Vengono di norma effettuate tre visite guidate durante l'a.s. per gruppo classe.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono parte integrante della programmazione che ogni singolo docente presenterà all'inizio di ciascun anno scolastico.

I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, in fase di programmazione annuale, elaborano le proposte delle visite di istruzione da svolgersi durante l'anno.

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi.

Le proposte avanzate saranno trasmesse al Referente per i viaggi d'istruzione e successivamente al Collegio dei docenti che esprimerà il proprio parere in considerazione degli scopi didattici.

Ciascuna iniziativa sarà valutata dal Consiglio di Istituto che ne delibererà l'effettivo svolgimento.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai Docenti accompagnatori. Comportamenti scorretti reiterati comportano l'esclusione dalle visite e viaggi d'istruzione.



TITOLO V

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art.16 Collaborazione scuola famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia è fondamentale per il buon esito della progettazione dei percorsi educativi e didattici.

I genitori sono tenuti a :

valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un clima positivo di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;

rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli incontri con i docenti e agli organi collegiali;

leggere e firmare le comunicazioni della scuola;

rispettare il calendario scolastico, gli orari delle lezioni, le indicazioni dell'Istituzione;

informarsi periodicamente sulle assenze dei propri figli e a giustificarle con la dovuta documentazione, se necessaria;

dotare gli alunni dei libri e del materiale didattico necessario per poter realizzare con profitto il lavoro scolastico;

collaborare, attraverso i propri rappresentanti in seno agli organi collegiali, per apportare proposte e suggerimenti utili al buon funzionamento della scuola;

intervenire adeguatamente con il proprio contributo educativo, essenziale per gettare le basi della formazione ed educazione del futuro cittadino

discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto.

Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

Comunicazione scritta su foglio

Comunicazione scritta sul diario dell'alunno. I genitori sono tenuti a controllarli costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.

Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- ┌ Assemblea di classe all'inizio dell'anno scolastico per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.
- ┌ Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività

- ┌ Incontri individuali (dicembre e aprile) per comunicazione alle famiglie sull'andamento educativo-didattico degli alunni
- ┌ Incontri individuali per comunicazione valutazione quadrimestrale
- ┌ Incontri nell'ora di ricevimento dei singoli docenti prenotando un appuntamento attraverso il Registro Elettronico.



TITOLO VI

SICUREZZA E SALUTE

Art. 17 Regolamento Sicurezza

Ai sensi del D.Lgs 81/2008 viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.

Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.

Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.

Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

Art 18 Norme relative alla salute

18.1 Divieto di fumo

Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.

Emergenza e primo soccorso

In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.

Infortunio/malore

Qualora un alunno chieda di lasciare la scuola per malessere prima della fine delle lezioni, ne verrà data comunicazione al genitore, affinché possa prelevarlo. In caso di gravità sarà richiesto l'intervento del soccorso sanitario con avviso alle famiglie.

Somministrazione farmaci/Allergie e intolleranze

I docenti non sono autorizzati a somministrare farmaci di alcun tipo. Nel caso di allergie e/o intolleranze alimentari le famiglie sono tenute ad informare i docenti e gli organi competenti per avviare la procedura per una adeguata refezione. In caso

di patologie con protocolli terapeutici certificati, la Scuola si attiverà, su richiesta dei genitori, a seguire le procedure previste dal Protocollo di somministrazione del farmaco appositamente predisposto dall'ASL.

Art. 19 Polizza assicurativa

L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione), oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola.

Art.20 Procedura per la denuncia degli infortuni

20.1 Infortuni in palestra e nelle aule della scuola

Obblighi da parte dell'infortunato:

┆ Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico, o in sua assenza, a chi ne fa le veci;

┆ Far pervenire, con urgenza, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente:

┆ Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

┆ Far intervenire il soccorso sanitario ove necessario;

┆ Avvisare i familiari;

┆ Accertare la dinamica dell'incidente;

┆ Stilare al più presto il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto

e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico;

Obblighi da parte della segreteria:

┆ Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni (devono essere annotati

cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

┆ Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi

ha assistito all'infortunio e inviano in allegato a I.N.A.I.L. ,ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

┆ Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia

originale all'I.N.A.I.L., i copia conforme all'autorità di P.S., in copia conforme agli atti;

┆ In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

┆ In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia dell'infortunio

┆ In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

┆ Quando l'inabilità per infortunio giudicato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

┆ Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

┆ Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

20.2 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato:

┆ Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

┆ Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente:

┆ Portare con sé il modello di relazione dell'infortunio;

┆ Prestare assistenza all'alunno;

┆ Far intervenire il soccorso sanitario ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

┆ Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

┆ Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

┆ Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il Certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

Obblighi da parte della segreteria:

Quanto previsto nella procedura per la denuncia degli infortuni.



TITOLO VII

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi che è un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.

Art. 21 Principi fondamentali

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana che applica e promuove nelle finalità educative e nella operatività quotidiana.

Le attività scolastiche condotte nell'Istituto si ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti l'istruzione.

Art.22 Uguaglianza

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.

I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione, d'opinioni politiche.

L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno. Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

- differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità;
- valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolari ma assuma un più ampio ruolo di promozione culturale e sociale.

Art. 23 Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile, cercando di favorire negli alunni il superamento di situazioni di disagio.

Sono elaborati dai docenti progetti d'accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola.

La scuola promuove iniziative di continuità per favorire il passaggio da un grado di istruzione al successivo nonché progetti di conoscenza / accoglienza per i bambini provenienti da altre Scuole, sia Pubbliche che Paritarie.

Sono previste assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti.

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado e viene consegnata copia della sintesi del POF.

Nelle prime giornate di scuola i genitori delle classi prime sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di alunni con disabilità e degli alunni di lingua madre diversa dall'italiano.

La scuola, grazie ad un fattivo collegamento con i servizi sociali e gli Enti Locali, attua tutte le possibili strategie per l'inclusione e l'integrazione.

Art.24 Imparzialità e regolarità

Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste. La scuola in collaborazione con gli EE. LL. garantisce la regolarità e la continuità del servizio.

In particolare l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero.

La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la continuità dei servizi e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.

Art.25 Diritto di scelta, obbligo scolastico, frequenza

L'utente ha facoltà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti di capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza delle richieste si applicano i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici.

La regolarità della frequenza degli alunni sarà costantemente controllata tenendo anche conto di esigenze particolari dell'utenza. Casi di frequenza irregolare ingiustificata saranno tempestivamente segnalati ai Servizi competenti.

Art.26 Partecipazione, efficienza, trasparenza

La scuola favorisce la partecipazione di personale docente, non docente e genitori attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti con l'obiettivo della più ampia realizzazione dell'efficacia del servizio.

Si impegna inoltre ad agevolare le attività extra - scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature su preciso progetto o richiesta anche fuori dell'orario scolastico, in accordo con le Amministrazioni Comunali e nei limiti della normativa vigente. Il P.T.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.

Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo - didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni.

Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata.

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

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Il PTOF, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica.

Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90, del D.P.R. n. 352/92 e del D.L.vo n°33/2013.

Art.27 Regolarità del servizio

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori e la continuità del servizio.

In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo circa la possibile irregolarità dell'attività didattica, la modifica dell'orario e/o l'interruzione dell'erogazione dei servizi di mensa garantendo, comunque, la sorveglianza sui minori.

Art. 28 Libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari e del diritto dell'alunno all'apprendimento, nel rispetto delle finalità formative e degli obiettivi delineati nelle Indicazioni Nazionali e nei curricoli di Istituto e delle strategie educative definite dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe/sezione sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari con pari diritti e doveri. L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità.

Annualmente viene approvato dal Collegio Docenti un piano di aggiornamento autonomamente o in collaborazione con altri Enti o Istituzioni (vedi L. 107/15).

L'aggiornamento costituisce un impegno per tutto il personale scolastico e compito per l'amministrazione.

Art. 29 Area didattica

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.

La Scuola predispone curricoli disciplinari coerenti con le finalità istituzionali e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della *mission* della scuola. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nella programmazione didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, onde evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionalmente i tempi di studio degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dai testi programmatici si tende ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare anche ad altre attività.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, nel rispetto del regolamento.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

A) PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.)

Contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Viene aggiornato ogni anno e si integra in modo coerente con il Regolamento di Istituto.

Il PTOF viene pubblicato mediante affissione all'albo dei plessi; una copia è depositata presso l'ufficio di Presidenza ed è consultabile sul sito web della scuola.

B) REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

- organi collegiali;
- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- regolamento di disciplina;

uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
conservazione delle strutture e delle dotazioni;
organizzazione della scuola e viaggi d'istruzione.

C) PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La programmazione didattica, elaborata dagli insegnanti della classe o della sezione, delinea i percorsi formativi degli alunni, gli aspetti organizzativi, i progetti che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, nel rispetto delle linee guida indicate nel PTOF.

La stessa è presentata al consiglio di interclasse, di intersezione e di classe per la verifica e valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono in itinere.

La programmazione didattica viene redatta, di norma entro la fine del mese di ottobre di ogni anno e ne è depositata copia presso l'ufficio di segreteria allegata al Registro dei Verbali del Consiglio di Classe/Sezione. Gli interessati possono prenderne visione nella sede indicata.

D) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR n. 235 del 21/11/07)

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità (Contratto Formativo). Il progetto educativo dell'Istituto si realizza attraverso strategie programmate, concordate, trasparenti e verificabili; il patto educativo si esplicita con l'accettazione congiunta del progetto formativo che ha come conseguenza l'impegno per ciascun soggetto a contribuire realmente al perseguimento degli obiettivi fissati e delle finalità condivise. Il dialogo rappresenta la condizione necessaria per creare la possibilità di incontro, di crescita, di mediazione tra le componenti scuola – famiglia – territorio, ciascuna con propri specifici ambiti di competenza, con propri ruoli e responsabilità, ma tutte tese a migliorare la qualità del processo formativo.

I docenti si impegnano ad esplicitare le scelte educative e didattiche e chiedono la collaborazione costruttiva di tutti gli interessati al servizio scolastico (organi dell'Istituto, genitori, enti esterni preposti al servizio scolastico).

Sulla base di tale patto educativo

l'alunno, tenendo conto dell'età, deve:

- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- conoscere il percorso per raggiungerli;
- conoscere le fasi del suo curriculum;

il docente deve:

- comunicare la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- conoscere e condividere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;

- collaborare nelle attività scolastiche.

I genitori, che sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 30 Condizioni ambientali

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale.

Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.

La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza della polizia municipale).

In tutti i plessi dell'Istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione). In ogni plesso sono state nominate figure sensibili responsabili dell'applicazione di tali procedure elencate in appositi mansionari affissi all'albo.

Art. 31 Procedura reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale o scritta e deve essere chiara l'identità dei proponenti. Non si darà seguito a reclami espressi in forma anonima e non adeguatamente circostanziati. Il Dirigente Scolastico, dopo l'istruttoria che ritiene più opportuna, risponde, nella forma in cui è stato presentato il reclamo, con celerità e comunque entro 30 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora questo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Le questioni relative al servizio mensa e/o pulizia sono comunicate, tramite la Direzione, agli enti competenti, attivando specifiche procedure.

Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto dei reclami di argomento non riservato.

Art.32 Accesso agli atti

A chiunque ne abbia interesse è garantito il diritto di accesso agli documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R. aprile 2006, n. 184.

Art. 33 Diritti e doveri degli alunni

L'alunno ha di

ritti :

-a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

-al rispetto dell'identità culturale e religiosa di appartenenza promosso anche attraverso iniziative e attività di accoglienza e integrazione.

- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- a un ambiente favorevole alla crescita della propria personalità, a offerte formative di integrazione, di sostegno e recupero di eventuali carenze.
- a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione per meglio intervenire sui propri punti di forza e debolezza.
- di scegliere con le famiglie le attività aggiuntive offerte dalla scuola.

L'alunno ha il
dovere:

- di frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- di avere un comportamento corretto e collaborativo sia all'interno della scuola che in occasione di visite o viaggi d'istruzione.
- di osservare le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza dell'istituto.
- di portare il proprio materiale didattico, averne cura e rispettare quello altrui.

Art. 34 Patto formativo

Il Contratto Formativo costituisce la dichiarazione, esplicitata e partecipata, dell'operato della Scuola. È elaborato in coerenza con gli obiettivi formativi definiti nel PTOF e sulla base della programmazione educativo-didattica. Regola la relazione tra Docenti, Alunni e Genitori delineandone i diritti e i doveri;

è un impegno che Scuola e Famiglie, nell'ambito dei propri ruoli e competenze, si assumono per promuovere una comune azione educativa e permettere ad ogni alunno di conoscere la “sua” strada e di percorrerla da protagonista attivo, motivato e consapevole.

RAPPORTI DOCENTI- GENITORI		RAPPORTI DOCENTI- ALUNNI	
I genitori s'impegnano a:	I docenti s'impegnano a:	I docenti s'impegnano a:	Gli alunni s'impegnano a:
<ul style="list-style-type: none"> - Condividere gli obiettivi educativi e collaborare con la Scuola, nel rispetto dei ruoli, per il loro raggiungimento; -Tenersi informati sull'offerta formativa e didattica partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti, controllando e firmando regolarmente le comunicazioni scuola-famiglia e le valutazioni; - Verificare i comportamenti e gli atteggiamenti dei ragazzi nei confronti di docenti, compagni e personale tutto; -Seguire il lavoro dei figli evidenziando l'importanza della scuola ed aiutandoli ad organizzarsi nei diversi impegni in modo responsabile in una prospettiva di autonomia; -Ricerca il dialogo con i docenti per affrontare insieme eventuali problemi e difficoltà; -Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> -Collaborare all'azione educativa delle famiglie nel rispetto dei ruoli; -Far conoscere ai genitori la propria offerta formativa fornendo notizie circa metodologie didattiche, strumenti di verifica e criteri di valutazione; -Dialogare costruttivamente con i genitori ricercando un rapporto anche nei casi in cui si riveli difficoltoso; -Considerare attentamente problemi, pareri e proposte sottoposti dalle famiglie. 	<ul style="list-style-type: none"> -Prestare attenzione agli alunni,considerando anche gli aspetti di comunicazione non verbale, soprattutto laddove il dialogo faticosi ad instaurarsi; -Rispettare l'individualità degli alunni circa tempi e modalità d'apprendimento programmando attività di integrazione, sostegno e recupero di carenze didattiche; -Creare un'atmosfera serena evitando ogni forma di discriminazione, particolarmente nei confronti di alunni stranieri; -Aiutare gli alunni a prendere consapevolezza degli obiettivi prefissati e dei percorsi per raggiungerli, favorendo una partecipazione attiva e responsabile; -Fornire una valutazione trasparente e tempestiva per attivare l'autovalutazione; essa valorizzerà soprattutto il positivo, utilizzerà l'errore come momento di riflessione e sarà sempre espressa in forma rispettosa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare gli orari delle lezioni, sia nel curriculare antimeridiano che nell'extracurriculare al quale si siano iscritti; -Partecipare attivamente alle diverse proposte scolastiche portando il materiale richiesto e non il superfluo; -Studiare ed eseguire con costanza i compiti assegnati; -Rispettare coetanei e adulti, le proprie cose e quelle altrui, l'ambiente, la scuola e il suo patrimonio; -Contribuire a creare un'atmosfera serena e collaborativa evitando qualunque discriminazione, specie nei confronti di alunni stranieri che, a loro volta, s'impegneranno a rispettare la cultura del luogo che li ospita; -Informare puntualmente le famiglie di comunicazioni e valutazioni e farle firmare; - Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto

