



Istituto Comprensivo "Pietro Carrera"

MILITELLO IN VAL DI CATANIA



Viale R. Margherita, 15 – 95043 Militello in Val di Catania
Tel. 095 7942200 - C.F. 80011340876 * Cod.Mecc. CTIC835008 * E-Mail
ctic835008@istruzione.it

Sito Web – Albo Pretorio: www.iccarreramilitello.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



CARTA DEI SERVIZI



PATTO DI CORRESPONSABILITA'



ANNO SCOLASTICO 2019/2020

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

CAPO I	Organi collegiali
CAPO II	Docenti
CAPO III	Personale amministrativo
CAPO IV	Collaboratori scolastici
CAPO V	Alunni
CAPO VI	Genitori
CAPO VII	Laboratori
CAPO VIII	Sicurezza
CAPO IX	Comunicazioni
CAPO X	Attività amministrativa
CAPO XI	Accesso al pubblico
CAPO XII	Accesso agli atti amministrativi

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO	l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI	gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO	il D.I. 01/02/2001, n. 44;

EMANA

Il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (fatti salvi i casi eccezionali per i quali sarà possibile lo svolgimento anche in orari coincidenti).

Art. 2 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. In presenza di particolari esigenze o emergenze, il Presidente può proporre di aggiungere altri argomenti all'O.d.G. con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza dei presenti. In caso di aggiornamento dell'incontro, per quello successivo, il nuovo O.d.G. dovrà essere preceduto da quello non discusso nella precedente seduta.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non è validamente espressa se non è presente il numero legale dei consiglieri.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

Ogni componente dell'Organo Collegiale può proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art. 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no e l'O.d.G).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ❖ Essere redatti direttamente sul registro;
- ❖ Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- ❖ Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 o da altre disposizioni intervenute.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (indicato successivamente con C.I.) immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C. I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione fino a quando non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C. I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C. I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C. I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C. I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C. I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C. I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C. I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, fa partecipare ad ogni seduta il D.S.G.A. per la consulenza immediata di ordine amministrativo-contabile ecc. e può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C. I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C. I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C. I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C. I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C. I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C. I.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C. I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C. I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C. dei D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale degli Incontri predisposto dal D.S. Tale Piano viene approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. In queste commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni eleggono un coordinatore e avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- ❖ In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio;
- ❖ Su richiesta di singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.gs. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- ❖ Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs. n. 297/94;
- ❖ Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e disciplinare l'ingresso e la sistemazione in classe.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti, richiedere la giustificazione e annotare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata della stessa. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, l'alunno potrà essere riammesso in classe solo con la presenza del certificato medico comprovante l'avvenuta guarigione. In assenza di questi requisiti, l'alunno non può essere ammesso in classe. Il docente, qualora un alunno, dopo due giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Presidenza il nominativo per i relativi provvedimenti.
3. In caso di ritardo di un alunno il docente dovrà segnare l'orario di entrata, verificare la natura del ritardo (se ripetuti ecc.), richiedere la relativa giustificazione e, solo successivamente, ammetterlo in classe.
4. L'uscita anticipata dalla scuola degli alunni potrà essere richiesta solo per seri motivi e per iscritto, dal genitore dell'alunno o da chi ne può esercitare le veci. L'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal D.S., dal suo delegato o dal docente più anziano in servizio (in caso di assenza del preside e del suo delegato). Ad autorizzazione avvenuta, il docente dell'ora è tenuto ad annotare sul registro di classe ed eventualmente su quello personale, l'uscita dalla scuola dell'alunno affidato. In ogni caso, l'alunno minorenni, sarà affidato solo al genitore o a persona dallo stesso autorizzata per iscritto al prelievo.
5. Ai docenti saranno forniti gli elenchi, distinti per classe, degli alunni assegnati completi di indirizzo e recapito telefonico per comunicazioni immediate con le famiglie. Sarà loro cura trascriverli sul proprio registro, su quello di classe e ad osservare scrupolosamente tutte le norme che regolano la riservatezza e la privacy.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli per non dover incorrere nelle relative sanzioni.
8. Durante l'intervallo o ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

- 12.** Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 13.** Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- 14.** I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 15.** E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari il Docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. E' assolutamente vietato fumare in classe e in qualsiasi altro locale della scuola: I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti. Inoltre, particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature tecnologico-informatiche, ormai presenti in ogni ambiente di lavoro. Tali indispensabili "risorse", se adoperate in modo scorretto (navigando in siti vietati dalla legge o a pagamento), possono causare seri problemi di natura economica per la scuola e disciplinare per gli inadempienti.
- 16.** E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 17.** Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 18.** I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al responsabile per la sicurezza.
- 19.** Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 20.** I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 21.** Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati. Anche l'ausilio dei mezzi telematici, avrà valore di notifica.
- 22.** I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- 23.** I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie con il mezzo più opportuno, sulle eventuali attività didattiche che intendono svolgere diverse da quelle curricolari o previste dal P.T.O.F., per riceverne la relativa approvazione.
- 24.** Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- 25.** I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola e a disposizione della presidenza. E' fatto esclusivo divieto di portarli al di fuori dell'edificio scolastico.
- 26.** Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita dell'edificio scolastico e vigilano che le operazioni di sgombero si svolgano regolarmente.
- 27.** Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo deve essere inteso anche come decisivo supporto all'azione didattica e sarà utile per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. Tutto il personale A.T.A. è tenuto al decoro e al segreto d'Ufficio.
8. Non potrà fumare in nessun locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
9. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - ❖ Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - ❖ Devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola;
 - ❖ Devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
 - ❖ Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - ❖ Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - ❖ Favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità;
 - ❖ Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la ricreazione, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali o in altri plessi;
 - ❖ Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - ❖ Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano immotivatamente nei corridoi;

- ❖ Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ❖ Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- ❖ Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ❖ Evitano di parlare ad alta voce;
- ❖ Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e controllano che in tali locali, come in altri della scuola, gli alunni (e loro stessi) non fumino. In difetto i trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti;
- ❖ Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- ❖ Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
- ❖ Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ❖ Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ❖ Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
- ❖ Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe, quindi, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola (vedere i precedenti articoli).

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- ❖ Che tutte le luci siano spente;
- ❖ Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ❖ Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ❖ Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ❖ Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

CAPO V

ALUNNI

Art. 22 - Norme di comportamento

- 1.** Gli alunni sono tenuti ad avere il massimo rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del Personale e dei propri compagni.
- 2.** Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio previsti dal P.T.O.F.. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 3.** L'ingresso degli alunni a scuola è fissato alle ore 8,00, per la scuola primaria, secondaria e per la scuola dell'infanzia.
- 4.** I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
- 5.** Gli alunni devono consegnare il telefono cellulare all'insegnante della prima ora e riprenderlo alla fine delle lezioni.
- 6.** Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- 7.** Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Le assenze, pari o superiori a cinque giorni, a qualsiasi titolo effettuate, dovranno essere giustificate con certificazione medica comprovante l'avvenuta guarigione. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- 8.** Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- 9.** Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.I. informerà per iscritto la famiglia.
- 10.** In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
- 11.** Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
- 12.** Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- 13.** I locali adibiti a servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere sempre rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 14.** Lo spazio per effettuare la ricreazione sarà in prevalenza quello delle aule occupate nell'ora precedente.

15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.

16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le indicazioni da essi fornite i quali, unitamente ai docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola.

17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato medico rilasciato ai sensi delle leggi vigenti. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato apposito certificato di stato di buona salute.

18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o danni al materiale, alle suppellettili della scuola ecc. saranno obbligati a risarcire i danni.

20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

21. In caso di assenza del personale docente saranno previste apposite sostituzioni o accorpamenti di classe e, comunque, saranno evitate, per quanto più possibile, uscite anticipate dalle lezioni. Solo per causa di forza maggiore (e senza alcun preavviso alle famiglie) gli alunni potranno essere autorizzati ad uscire anticipatamente dalla scuola.

Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno e le famiglie, hanno il diritto/dovere di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola. Il coordinatore del C.d.I. si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata. Ciò, per attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento.

Art. 24 - Assemblee studentesche di Classe e di Istituto

1. Non sono consentite assemblee o riunioni di alunni considerato l'età stessa degli studenti

CAPO VI

GENITORI

Art. 25 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- ❖ Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- ❖ Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- ❖ Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- ❖ Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ❖ Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- ❖ Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ❖ Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite l'alunno o direttamente, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di proclamazione di sciopero sindacale del personale della scuola, le famiglie, mediante circolare interna diramata attraverso gli alunni, saranno avvisate in anticipo su possibili disservizi. Ciò, potrebbe non garantire il normale svolgimento delle lezioni e rendere necessaria e conseguente l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 26 - Diritto di Assemblea

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

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27 - Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28 - Assemblea

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;

b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 29 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione o di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
4. I genitori che accompagnano i figli non possono sostare nelle aule ad aspettare i docenti.

CAPO VII

LABORATORI

Art. 31 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili e in coerenza con l'orario delle lezioni.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. Inoltre si ribadiscono le disposizioni contenute nell'art. 19, punto 15, del presente regolamento.

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

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 32 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 33 - Diritto d'autore

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

Art. 34 - Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 35 - Uso esterno della strumentazione tecnica

(Macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 36 - Biblioteca scolastica

1. La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola ed è accessibile a tutte le componenti: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A. e al Territorio.

2. Compito del responsabile della Biblioteca è quello di raccogliere, ordinare, descrivere e catalogare il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile all'inizio di ogni anno scolastico e avrà, oltre ai compiti descritti dal precedente punto, anche quelli di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

8. Il materiale concesso in prestito viene annotato e riportato nell'apposito registro.

9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato ed in ogni caso in presenza di personale di segreteria od incaricato.

3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII

SICUREZZA

Art. 39 - Norme di comportamento (valide per tutti)

- ❖ Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- ❖ Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- ❖ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- ❖ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- ❖ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- ❖ Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- ❖ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- ❖ Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ❖ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- ❖ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- ❖ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- ❖ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

- ❖ Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- ❖ Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- ❖ Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- ❖ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- ❖ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- ❖ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- ❖ In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ❖ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- ❖ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- ❖ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- ❖ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- ❖ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- ❖ L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art. 40 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 41 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive

informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche periodiche, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 42 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative o obbligatorie saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione di ogni atto su apposito registro delle circolari o all'Albo pretorio, in bacheca alunni oppure on line.

CAPO X

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 43 – Gestione versamenti somme degli alunni e dei privati

1. Nessuna somma di denaro può essere consegnata direttamente al Direttore dei S.G.A., al Dirigente Scolastico, agli assistenti amministrativi riguardante finanziamenti di attività amministrative, P.T.O.F. o qualunque altra attività. Tutte le somme dovranno essere versate direttamente al conto corrente bancario intestati all'istituzione scolastica. A tal fine sarà comunicato il numero del conto corrente bancario. La ricevuta di versamento dovrà essere consegnata direttamente alla segreteria della scuola al fine di emettere l'ordinativo di pagamento ed incamerare le somme al bilancio della scuola. Copia della ricevuta dovrà essere trattenuta dagli interessati come prova dell'avvenuto versamento. Ai fini di una maggiore semplificazione delle somme versate, possono essere eseguiti anche dei versamenti cumulativi.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 45 - Accesso autoveicoli nel cortile della scuola

1. L'accesso degli autoveicoli presso il plesso scolastico non è consentito, tranne ai mezzi autorizzati.

CAPO XII

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 46 Accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai 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. 12 aprile 2006, n. 184. Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

1. Atti il cui il contenuto viene messo a disposizione delle famiglie

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato cartaceo consultabile presso la sede della scuola e sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamenti di istituto;
- Piano annuale delle attività.

2. Comunicazioni periodiche alle famiglie

Si precisa che la scuola garantisce colloqui mattutini con i docenti nel corso dell'anno scolastico e due ricevimenti collettivi: i colloqui scuola famiglia rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni, e non sono, quindi, realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie.

Relativamente alle assenze degli alunni:

- vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente) in caso di assenze particolarmente frequenti.

Relativamente alle valutazioni:

- pagella del primo periodo (inviata alla firma del genitore a febbraio)
- esposizione tabelloni con esiti finali (a giugno)

3. Altri atti

Atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli Atti avviene mediante affissione all'albo di Istituto della copia dei verbali.

La copia dei verbali deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni (non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto al punto seguente: "Disciplina dell'accesso ai documenti".

4. Disciplina dell'accesso ai documenti

Diritto d'accesso e soggetto interessato

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) degli alunni minorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Modalità di accesso

A seconda o meno dell'esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- ❖ Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- ❖ Specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- ❖ Dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La Scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) nei seguenti casi:

- ❖ Quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- ❖ Quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- ❖ Quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;
- ❖ Sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Accoglimento della richiesta

I tempi per l'accoglimento della richiesta di accesso sono regolati dalla normativa vigente.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Qualora vi siano richieste di “prendere visione” per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento).

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Rilascio di copie e costi di notifica

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:

- ❖ Di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- ❖ Di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- ❖ Di Euro 0,50 a facciata A3.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p., prima del ritiro delle copie. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Per i documenti di cui al punto 1 (disponibili anche in formato elettronico) viene applicato un costo copia di Euro 0,10 a facciata A4.

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme contenute nel d.lgs. 297/94 e nelle successive disposizioni legislative.

Le norme contenute nel presente regolamento potranno essere modificate o integrate con delibera del Consiglio stesso all'inizio di ogni anno scolastico o in caso di particolari rilievi formulati dalla maggioranza dei membri del Consiglio stesso.

Allegato 1

Al Dirigente Scolastico dell’Istituto Comprensivo Statale “Pietro Carrera” di Militello in Val di Catania

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il Sottoscritto.....nato a.....
il.....residente in.....via.....nella
sua qualità di.....

CHIEDE

- di prendere visione
- di prendere in esame, con rilascio di copia

I sottoindicati documenti amministrativi:

.....
.....
.....
.....

Per i seguenti motivi (specificare l’interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata) per il richiedente.

.....
.....
.....
.....

Distinti saluti

Militello in Val di Catania lì, Il Richiedente.....

Legge 675/96 tutela dei dati personali

I dati di cui sopra saranno utilizzati dall’Istituto scolastico, titolare del trattamento, nel rispetto della L. 31/12/96 n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.

RISERVATO ALL’UFFICIO

Prot. n. _____

Costi di riproduzione _____

CARTA DEI SERVIZI

Art. 1

L'Istituto Statale "Pietro Carrera" di Militello in Val di Catania assicura la prestazione del servizio scolastico nel rispetto dei principi e delle norme contenute nella Costituzione della Repubblica, nelle leggi e nei regolamenti.

Art. 2

Tutti gli alunni hanno pari dignità sociale, medesimi diritti e doveri senza distinzione di sesso, razza, etnia, religione, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

Art. 3

L'Istituto favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, ne rispetta i diritti e gli interessi e ne agevola l'inserimento e l'integrazione specie nella fase d'ingresso alle classi iniziali e nelle situazioni di rilevante necessità. Presta particolare impegno agli alunni stranieri, a quelli diversamente abili e/o in situazione di svantaggio.

Art. 4

L'Istituto è aperto a tutti gli alunni nei limiti della sua capienza effettiva e per la scuola dell'infanzia secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 5

Le istituzioni Pubbliche e Scolastiche collaborano tra loro per prevenire i fenomeni di abbandono e dispersione scolastica, con interventi finalizzati ad assicurare l'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza.

Art. 6

Personale, genitori ed alunni, nell'ambito degli organi di appartenenza e nei limiti delle loro competenze e attribuzioni, devono favorire il raggiungimento dei migliori livelli qualitativi del servizio scolastico attraverso una gestione responsabile e partecipata della Scuola.

Art. 7

L'Istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dell'edificio e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico nei limiti delle possibilità di reperimento e di impiego del personale.

Art. 8

L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, assicura la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

Art. 9

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

Art. 10

L'Istituto, al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico, assicura 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 e nei limiti delle sue risorse economiche.

Art. 11

La programmazione educativa e didattica garantisce il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e assicura la formazione dell'alunno promuovendo e facilitando le potenzialità evolutive.

Art. 12

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.

Parte 1^ (Area Didattica)

Art. 13

L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del proprio corpo docente, delle istituzioni e della società civile, si adopera per organizzare attività educative e si impegna affinché queste siano di qualità e adeguate alle esigenze degli alunni, per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Art. 14

L'Istituto 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 dell'alunno.

Art. 15

I docenti si impegnano a garantire, nel rispetto della libertà di insegnamento e delle leggi vigenti, la scelta di testi scolastici che, per la qualità dei contenuti e per la chiarezza dell'esposizione, siano adeguati agli obiettivi didattico-formativi programmati e alle reali capacità degli alunni

Art. 16

I docenti, nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, opereranno in coerenza con la programmazione didattica approvata dal consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Art. 17

Il rapporto tra docenti ed alunni sarà caratterizzato da reciproco rispetto. I docenti, in particolare, si impegnano a colloquiare in modo sereno e pacato con gli alunni che dovranno, comunque, tenere verso i docenti un comportamento rispettoso.

Art. 18

L'Istituto, nel rispetto delle specifiche competenze attribuite ai diversi organi collegiali, elabora, adotta e pubblicizza i seguenti documenti:

- ❖ Piano Triennale dell'Offerta Formativa P.T.O.F.;
- ❖ Programmazione Educativa e Didattica.

Art. 19

Il P.T.O.F. ha lo scopo di rendere note all'utenza le scelte culturali e formative che caratterizzano l'idoneità dell'Istituto e di definire i criteri relativi all'organizzazione e alla programmazione delle attività didattiche. Esso in particolare disciplina l'uso delle risorse dell'Istituto, la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero e di formazione e contiene i criteri da adottare nella formazione delle classi, nell'assegnazione dei docenti alle stesse, nella formulazione dell'orario del personale docente e non docente e nella valutazione complessiva del servizio scolastico.

Art. 20

Parte integrante del P.T.O.F. è il Regolamento di Istituto che comprende le norme relative a:

- ❖ Vigilanza degli alunni;
- ❖ Comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite anticipate, assenze;
- ❖ Uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca;
- ❖ Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento vengono altresì definite in modo specifico:

- ❖ Le modalità di comunicazione con i genitori;
- ❖ Le modalità di convocazione dei consigli di classe e del Consiglio di Istituto;
- ❖ Il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

Il P.T.O.F. deve costituire un impegno per l'intera comunità scolastica e dovrà avere ampia diffusione presso le famiglie, per favorire la conoscenza delle scelte formative e culturali dell'Istituto e le metodologie didattiche e per agevolare una responsabile collaborazione nelle attività educative.

Art. 21

La programmazione educativa, elaborata ed approvata dal Collegio dei Docenti, progetta, nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascun docente, i percorsi formativi in relazione agli obiettivi e alle

finalità delineati nei programmi, adeguandoli alle specifiche condizioni ambientali. Individua, inoltre, gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione di percorsi didattici.

Art. 22

La programmazione didattica, elaborata ed approvata dal consiglio di interclasse, delinea il percorso formativo della classe e dei singoli alunni, adeguando ad essi gli interventi operativi, utilizzando il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal collegio dei docenti. Essa viene sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

Parte 2^ (Servizi Amministrativi)

Art. 23

Parte integrante della programmazione didattica è il contratto formativo che contiene la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato dell'Istituto. Sulla base del contratto formativo l'alunno deve conoscere:

- ❖ Gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- ❖ Il percorso per raggiungerli;
- ❖ Le fasi del suo curriculum.

Il docente deve:

- ❖ Esprimere la propria offerta formativa;
- ❖ Motivare il proprio intervento didattico;
- ❖ Esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore deve:

- ❖ Conoscere l'offerta formativa;
- ❖ Esprimere pareri e proposte;
- ❖ Collaborare con la Scuola nelle attività organizzate.

Parte 2^ (Servizi Amministrativi)

Art. 24

La Scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- ❖ Celerità delle procedure;
- ❖ Trasparenza;
- ❖ Informatizzazione dei servizi di segreteria;
- ❖ Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Art. 25

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

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

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

Art. 26

L'Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- ❖ Tabelle dell'orario dei dipendenti (orario dei docenti, orario e funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico ausiliario, ATA);

- ❖ Organigramma degli uffici;
- ❖ Organigramma degli organi collegiali;
- ❖ Organico del personale docente e ATA;
- ❖ Albi d'Istituto;
- ❖ Bachecca sindacale.

Presso l'ingresso e gli uffici devono essere presenti e riconoscibili, attraverso il cartellino di identificazione, operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Parte 3^ (Condizioni ambientali della Scuola)

Art. 27

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

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

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

L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire la sicurezza degli alunni all'interno dell'ambiente scolastico e nell'ambito del circondario dell'edificio.

Art. 28

L'Istituto si impegna a individuare i seguenti fattori di qualità e si riserva di darne informazione all'utenza prima della data fissata come termine per le iscrizioni:

- ❖ Numero, dimensioni e dotazioni delle aule dove si svolge la normale attività didattica;
- ❖ Numero, dimensioni, dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale di laboratori e palestre;
- ❖ Numero, dimensioni, dotazione delle sale per riunioni e media delle ore settimanali di utilizzazione per attività curriculari ed extracurriculari;
- ❖ Numero, dimensioni e dotazioni dei locali di servizio;
- ❖ Numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche;
- ❖ Numero di servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per alunni con disabilità;
- ❖ Esistenza di barriere architettoniche;
- ❖ Esistenza di ascensori;
- ❖ Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non;
- ❖ Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

Parte 4^ (Procedura dei reclami e valutazione del servizio)

Art. 29

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.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Annualmente, il Dirigente Scolastico formula per il consiglio una relazione analitica dei reclami e successivi provvedimenti.

Art. 30

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori e al personale.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una gradazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.
Alla fine di ciascun anno scolastico, il collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Parte 5^ (Attuazione)

Art. 31

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Art. 32

Il Ministero della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione.

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La collaborazione con le famiglie incide sulla qualità dell'offerta formativa; è, quindi, indispensabile il coinvolgimento dei genitori, quale educatori, nella vita scolastica di ogni discente. La famiglia entra nella Scuola come rappresentante dei figli e come tale partecipa al Contratto Formativo, condividendone responsabilità ed impegni nel rispetto reciproco di competenze e ruoli. L'interiorizzazione delle regole, infatti, può avvenire solo attraverso la reciproca collaborazione tra Scuola e famiglia.

In conformità all'art. 5 bis dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" come modificato dall'art. 3 del DPR 235 del 21/11/07, contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Riferimenti legislativi

- ❖ D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- ❖ D.P.R. n. 249 del 24.6.98 e D.P.R. n. 235 del 21.11.2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- ❖ D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- ❖ D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

Patto di corresponsabilità

(art. 3 D.P.R. 21/11/2007 n°235 Statuto delle studentesse e degli studenti)

Stipulato da Sig./Sig.ra....., genitore

Dell'alunno.....della Scuola.....

Sez./Classe.....

VOCI DEL CONTRATTO FORMATIVO	I DOCENTI E LA SCUOLA SI IMPEGNANO	GLI ALUNNI SI IMPEGNANO	I GENITORI SI IMPEGNANO
Offerta Formativa	Ad esplicitare in modo comprensibile la propria offerta formativa.	Ad informarsi sull'offerta formativa di ciascun docente.	A conoscere che cosa i docenti offrono ai loro figli e ad esprimere pareri e proposte attraverso i rappresentanti di classe.

Azione didattica	A motivare ogni loro intervento didattico e a rispettare il percorso dell'offerta formativa.	A partecipare in modo consapevole alle attività di apprendimento.	A tenersi informati su criteri e modalità di lavoro ed a partecipare, ove possibile, alle attività formative promosse dalla scuola.
Azioni di recupero in caso di difficoltà di apprendimento	Ad organizzare interventi di recupero per piccoli gruppi in relazione alle risorse disponibili.	A frequentare i corsi di recupero e ad utilizzare al meglio le opportunità offerte.	A sostenere le iniziative scolastiche.
Assenze e recupero delle lezioni	A facilitare l'organizzazione e la raccolta di eventuale materiale assegnato e ad informare circa le lezioni svolte. Si ricorda che affinché l'anno scolastico sia valido deve avere la presenza minima del 75% del monte ore totale.	A tenersi al corrente, recuperando il materiale necessario e svolgendo quanto richiesto nel più breve tempo possibile.	A controllare affinché i figli si mettano al corrente sul lavoro svolto in classe in tutte le discipline, tenendo presente anche le eventuali verifiche programmate e non rinviabili.
Verifiche scritte e orali	A calendarizzare per tempo le verifiche scritte in numero stabilito dal Consiglio di classe, per evitare sovrapposizioni. Ad effettuare le verifiche, programmate o meno, dedicando il tempo adeguato, rimanendo sugli argomenti prestabiliti e comunicandone gli esiti in modo chiaro. Eventuali giustificazioni dovranno essere comunicate all'inizio dell'ora e per iscritto.	Ad evitare il più possibile assenze nei giorni prestabiliti per le verifiche, essendo comunque consapevoli che esse andranno recuperate. Eventuali giustificazioni andranno comunicate all'inizio dell'ora.	A far sì che i figli partecipino alle verifiche, tenendosi informati sulle stesse tramite diario. In via eccezionale possono giustificare per iscritto la mancata preparazione nello studio o nei compiti.
Valutazione	Ad esplicitare i criteri di verifica ed a restituire il prima possibile le prove scritte corrette. In classe verrà svolta una correzione degli elaborati, condivisa con gli alunni. Le verifiche non possono essere consegnate ai genitori, in quanto costituiscono documento ufficiale. Al genitore che ne fa esplicita richiesta può essere data fotocopia.	A domandare all'insegnante eventuali chiarimenti, a riportare sul quaderno delle comunicazioni l'esito delle prove scritte per farlo firmare dal genitore.	A prendere visione dei risultati delle verifiche controllando quotidianamente il quaderno delle comunicazioni
Intervallo	Ad assicurare la sorveglianza durante gli intervalli, sospendendo la lezione per tempo al fine di non penalizzare la durata dell'intervallo.	A rispettare le regole date durante l'intervallo, recandosi ai servizi pochi per volta; a comportarsi in modo rispettoso verso adulti e compagni; ad aver cura dei servizi igienici.	A collaborare affinché i propri figli apprendano il rispetto delle persone e delle cose.
Orario	A rispettare gli orari di ingresso e di uscita dall'aula. A non abbandonare l'aula durante l'ora, salvo rare eccezioni motivate da urgenze improrogabili. In tal caso la sorveglianza temporanea sarà affidata ad un collaboratore.	Alla puntualità, in tutte le situazioni, poiché ripetuti ritardi non motivati concorrono alla valutazione della condotta.	Ad evitare entrate e uscite anomale, educando i propri figli al rispetto della puntualità.
Comunicazioni e colloqui	A rendere il più possibile gli orari di ricevimento funzionali alle esigenze dei genitori. Ad accogliere proposte migliorative.	A rivolgersi all'insegnante o al Dirigente Scolastico per eventuali domande o proposte.	A partecipare ai colloqui ed alle Assemblee di classe.

Pulizia degli ambienti	La scuola si impegna ad assicurare la pulizia ordinaria dei locali e ad effettuare la sorveglianza dell'ingresso.	A mantenere puliti gli ambienti, a tenere con cura la propria aula e il proprio banco, a non scriverci sopra. In caso di sporco eccessivo, gli alunni provvederanno a rimettere a posto, anche in tempi successivi, senza ritardare il rientro a casa.	A collaborare con la scuola ed a promuovere le norme igieniche e un comportamento civile verso i locali e le strutture scolastiche.
Disciplina	A conoscere il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, a rispettarlo ed a farli rispettare; ad illustrare in classe, ad inizio anno e successivamente ogni volta che si rende necessario, le regole condivise cui tutti dobbiamo attenerci.	A conoscere il Regolamento d'Istituto e del Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e a rispettarli.	A prendere visione dei Regolamenti d'Istituto ed a collaborare perché i loro figli ne rispettino le norme, in particolare quelle sui cellulari, sulla puntualità ed assiduità alle lezioni, sull'abbigliamento, che deve essere adeguato, sul risarcimento individuale e/o collettivo di eventuali danni.
Sanzioni	A comminare note disciplinari ponderate, per evidenziare comportamenti riprovevoli; ad evitare il più possibile "note collettive" che risultano poco efficaci; nel caso di nota sul registro essa va riportata "ad personam" sul quaderno delle comunicazioni. A rispettare la corrispondenza tra mancanze e sanzioni, nonché le modalità di irrogazione delle stesse, come previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti; ad informare le parti delle sanzioni previste.	A fare proprie le regole della convivenza civile e scolastica, cercando di comprenderne le ragioni, eventualmente discutendone con l'insegnante, anche in un momento successivo.	A sapere che la nota disciplinare costituisce un segnale estremo, preparatorio di sanzioni successive. Ad informarsi delle sanzioni previste e ad accettarle, salvo il diritto di ricorso al Comitato di garanzia.
Danni alle persone	A prevenire, intervenire e reprimere comportamenti lesivi della persona, sia pari che adulto; ad informare le parti coinvolte.	A rispettare gli altri, usando un linguaggio adeguato e un comportamento consono.	A collaborare con la scuola qualora si rendano necessari interventi educativi sanzionatori.
Danni materiali	A vigilare su locali e cose; a segnalare eventuali danni e, se individuati, i relativi responsabili. La scuola non risponde di eventuali sottrazioni di oggetti di valore e somme di denaro.	A rispettare le cose della scuola e rifondere in denaro o lavoro "socialmente utile" l'eventuale danno prodotto. A rispettare la proprietà privata e a non portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro.	Ad intervenire presso i figli responsabili dei danni e a rifondere quanto danneggiato dai loro figli. A vigilare affinché i figli non portino a scuola oggetti di valore o somme di denaro.

FIRMA DEL GENITORE
(o di chi ne fa le veci)

FIRMA DEL DOCENTE F. S. AREA 1

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(IL PROF. GIUSEPPE CALLERI)

.....

.....

.....