

REGOLAMENTO D'ISTITUTO (deliberato all'unanimità dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28-5-2007, con delibera n.°51)

INDICE :

- ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO
- ATTIVITÀ NEGOZIALE
- REGOLAMENTO INTERNO DELLE SCUOLE: INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art.10,c.3, lettera a) del T.U. 16-4-'94 n.°297; Visti gli artt.8 e 9 del D.P.R. 8-3-'99 n.°275; Visto il D.I. 1-2-'01, n.°44, Visto il D.P.R. 24-6-'98 n.°249

E M A N A

il seguente regolamento: CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Composizione e durata

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri, così suddivisi: 8 rappresentanti del personale insegnante, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, il Capo di istituto. Ha una durata di tre anni scolastici.

Art. 2 Funzioni

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola che ha potere deliberante per quanto concerne la programmazione e l'organizzazione della vita e delle attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio.

In particolare esso svolge le seguenti funzioni:

- a) adotta il Regolamento interno dell'Istituto, compreso il Regolamento per l'Attività Negoziale;
- b) determina i criteri ed i limiti dell'Attività Negoziale del Dirigente;
- c) adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) delibera il Programma Annuale, ne verifica lo stato di attuazione entro il 30 giugno e delibera il Conto Consuntivo
- e) stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- f) formula i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle attività complementari e facoltative, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- g) attua reti con scuole e istituti, al fine di realizzare esperienze ed iniziative di collaborazione;
- h) promuove iniziative formative esistenti sul territorio, in collaborazione con l'ente locale e le altre agenzie;
- i) definisce, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra scuola e famiglie;
- j) individua forme e modalità per eventuali iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;

k) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, su proposta del Collegio dei Docenti;

l) adotta il Piano dell'Offerta Formativa della Scuola (art.3-DPR 275/99)

m) esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto Comprensivo,

n) stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature ed edifici scolastici.

Art.3 Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio 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. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo nei plessi dell'I.C.

La convocazione dovrà essere effettuata con lettera diretta ai singoli Membri. La comunicazione di convocazione del C.I. sarà inviata per conoscenza anche ai genitori rappresentanti di classe, al presidente del Comitato Genitori di cui al c. 2 dell'art. 15 del D.Lgs. 297/94, ed al Presidente della Circoscrizione 4.

Art.4 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.5 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario della seduta, che stilerà il verbale durante la seduta stessa, verbale che verrà letto ed approvato nella seduta successiva. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi; vi può essere aggiornamento della seduta. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d'I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art.6 Interrogazioni e interpellanze

Ciascun Consigliere può presentare interrogazioni o interpellanze consistenti nella richiesta di informazione su fatti, sulle ragioni di provvedimenti assunti o sugli intendimenti in ordine a problemi specifici di competenza del Consiglio di Istituto.

Le interrogazioni e interpellanze vengono presentate in forma scritta alla Giunta Esecutiva, che le iscrive all'o.d.g. del successivo Consiglio. L'esame delle interrogazioni e interpellanze viene fatto all'inizio di ciascuna seduta.

Art.7 Domande di attualità

Consiste nella richiesta al Dirigente Scolastico diretta ad avere conoscenza o notizie di competenza del Consiglio di Istituto su fatti recenti e sopravvenuti e non riconducibili ad una delle questioni da trattare in base ai programmi dei lavori. Le domande vanno consegnate alla Presidenza del Consiglio prima dell'inizio dell'appello. Dopo la risposta del Dirigente Scolastico può nuovamente prendere la parola il presentatore per dichiarare la propria soddisfazione o insoddisfazione. Se il Consigliere dichiara di essere insoddisfatto, ovvero il Dirigente Scolastico o la persona da lui delegata dichiara di non poter rispondere immediatamente alla domanda, questa può essere trasformata dal Consigliere in interrogazione o interpellanza da iscriverne all'ordine del giorno.

Art.8 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, massimo 10 minuti, 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.9 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 persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. 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. Le astensioni non vengono computate. In caso di parità, 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.

Art.10 Stesura del 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, l'O.d.G.) . Per ogni punto dell'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) . Un membro del Consiglio d'Istituto può chiedere che a verbale risulti la propria volontà espressa sulla materia oggetto della deliberazione. I membri del Consiglio d'Istituto 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. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, firmati dal Segretario e dal Presidente, dopo l'approvazione da parte del C.d'I.

Art. 11 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. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano come da dispositivo annuale del Ministero Pubblica Istruzione. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 Programmazione

Il Consiglio d'Istituto 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. 13 Decadenza

I Membri del C. d' I. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Art. 14 Dimissioni

I componenti eletti del C. d' I. 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. Il Consiglio prende atto delle dimissioni. In prima istanza, il C. d' I. 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. 15 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1.La prima convocazione del C.d'I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C. d' I. è presieduto dal Dirigente Scolastico fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, del Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d'I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d'I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

2.Il C.d'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.

3.Il C.d'I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

4.Il Presidente del C.d'I. è tenuto a disporre la convocazione straordinaria del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei Consiglieri.

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

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

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

8.Il C.d'I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività,può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

10.Le sedute del C.d'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 coloro previsti per legge.

11. 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. Chi presiede è garante che la seduta si svolga nelle norme del presente Regolamento ed esercita i poteri disciplinari attribuiti dalla legge.

12. La pubblicità degli atti del C.d'I. avviene mediante affissione all'albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

13.L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo non inferiore a 30 giorni.Viene comunque garantita l'immediata esecuzione delle delibere

14.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; é invece scritta e motivata in tutti gli altri casi. 17.Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone,salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 16 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il C.d'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, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. 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 e dura in carica per tutta la durata del Consiglio. Di norma viene invitato il Presidente o, in sua assenza, il Vicepresidente. Le funzioni della Giunta sono:

1.entro i termini previsti dalla normativa in vigore, ogni anno,propone al C.d' I. con apposita relazione, e con il parere di regolarità del Collegio dei Revisori dei conti, il PROGRAMMA ANNUALE,predisposto dal Dirigente Scolastico con il supporto del D.S.G.A.ed il CONTO CONSUNTIVO.

2.la Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d'I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

3.la Giunta prepara l'Ordine del Giorno del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate:

dal Presidente del Consiglio

dai singoli consiglieri

dai Consigli di Intersezione, Interclasse o di Classe

dal Collegio dei docenti

dalle assemblee dei genitori.

4.per materie di competenza il Consiglio può deliberare anche in assenza di eventuali proposte della Giunta ai sensi del D.Lgs. 16 Aprile 1994 n° 297 art. 10, c.° 10 che fissa il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

5.cura l' esecuzione delle deliberazioni del Consiglio stesso

6. la Giunta ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni come previsto dall'ultimo comma dell'art.5 del T.U.

Art. 17 Istituzione dell' Organo di Garanzia(sostituito dall 'art.48 del Regolamento)

Viene istituito un Organo di Garanzia all'interno dell' Istituto Comprensivo, con riferimento alla scuola secondaria di 1° con il compito di controllare l'effettivo rispetto del Regolamento d ' Istituto e la sua conformità allo Statuto degli Studenti (D.P.R. 249-1998).Ha inoltre il compito di esaminare eventuali ricorsi ai provvedimenti disciplinari emanati dagli organi competenti ed alle possibili controversie in merito all'applicazione del Regolamento. Le decisioni dell' Organo di Garanzia sono definitive. L ' Organo di Garanzia è composto dal dirigente, scolastico il suo collaboratore vicario due genitori eletti nel C. d' I. ma non della Giunta Esecutiva. Resta in carica per tutta la durata del C. d' I.

Art. 18 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è costituito dai docenti in servizio nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni, concordato ed 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 scritta.

3. il CD elabora il P.O.F. e ne regola lo svolgimento.

4. il Collegio dei Docenti,oltre alle sue competenze di legge,valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica complessiva per verificarne l'efficacia. In coordinamento con il Consiglio di Istituto propone, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio scolastico.

5.nell'adottare le sue deliberazioni,esso tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Sezione, Interclasse e di Classe (D.P.R.275/'99 art.3,c.3).

Art. 19 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

1. in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art.448 del D.Lgs. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

2. alla conclusione del periodo delle lezioni per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.Lgs. n. 297/94;

3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 20 Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione,di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe ha il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti,genitori ed alunni;

- esercitare le competenze di parere,proposta in materia di programmazione curricolare, valutazione e sperimentazione

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse o di Classe, nel rispetto degli obblighi dell'orario di servizio previsto dallo stato giuridico dei docenti e nel rispetto della Programmazione deliberata dal Collegio dei Docenti sull'utilizzazione delle ore funzionali all'insegnamento, è convocato dal Capo di Istituto o dal suo delegato, di propria iniziativa o su richiesta scritta di un terzo dei suoi membri.

Ai consigli di Intersezione, Interclasse e Classe possono partecipare tutti i genitori,come uditori,compatibilmente con la capienza dei locali.

Il Consiglio si riunisce almeno una volta al bimestre nella scuola dell' infanzia,primaria e secondaria di primo grado, nelle sue varie articolazioni:

Tecnico, con la sola presenza dei docenti

Ordinario, con la presenza dei rappresentanti dei genitori del plesso

L'avviso di convocazione dovrà indicare gli argomenti da trattare. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Capo di Istituto o dal suo delegato a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

All'inizio di ciascuna seduta, il segretario darà lettura del verbale precedente. L'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione ha luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diversa disposizione ministeriale.

E' compito del Capo di Istituto indire l'elezione. Nella scuola dell'infanzia e primaria viene eletto un Rappresentante dei Genitori per ogni classe o sezione, mentre nella scuola secondaria di 1° grado ne vengono eletti 4 per ogni classe.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato.

Art. 21 Compiti dei Rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I rappresentanti dei genitori non partecipano alle riunioni relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni. Possono esprimere pareri sulle diverse tematiche presentate nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe e previste dall'O. d. G. E' compito dei rappresentanti informare gli altri genitori della propria classe di quanto è emerso nei singoli Consigli.

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 33 comma 1 del D.M. 44/2001, delibera in ordine:

a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b. alla costituzione e compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;

f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;

i. all'acquisto di immobili.

2) Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.M. 44/2001, determina i seguenti limiti e criteri per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali:

a. Contratti di sponsorizzazione (art. 41)

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.

- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

- Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

b. Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia;

c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi:

- viene concesso l'uso dei locali dell'istituzione scolastica a chi ne faccia richiesta scritta per i seguenti motivi:

1) didattico - formativi

2) sociali

3) culturali.

- I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse all'utilizzo.

- I soggetti utilizzatori rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti.

- In ogni caso deve essere garantita la restituzione del locale nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato;

- L'utilizzo della palestra e dell'aula informatica è vincolato, di volta in volta, alla delibera del Consiglio di Istituto (salvo, per questa ultima, le iniziative assunte dalla Direzione Scolastica Regionale).

d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti:

- Il Dirigente scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti o iniziative di formazione con esperti nello specifico settore di competenza.

- Ogni contratto può avere un periodo massimo di validità di anni uno, salvo deroghe deliberate dal Consiglio di Istituto.

- Per attività di formazione, conferenze o interventi formativi con esperti esterni, il Dirigente provvede alla scelta del contraente mediante affidamento diretto, sulla base dei seguenti elementi:

competenza, correttezza, qualità ed economicità della prestazione.

- Il limite massimo del compenso orario è di € 100, salvo diverse specifiche disposizioni.

- Per le attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente in servizio nella scuola può essere attribuito un compenso in deroga a quanto previsto dal CCNL e fino ad un limite massimo di € 52, in relazione all'esperienza professionale.

- Qualora si renda necessario rivolgersi ad enti o agenzie presenti sul territorio, il Dirigente Scolastico affiderà l'incarico con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente che tenga conto dei seguenti elementi: esperienza professionale, affidabilità, continuità.

h. partecipazione a progetti internazionali

3) Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal programma annuale, provvede agli acquisti, agli appalti e alle forniture entro la somma di € 2.500 con affidamento diretto e oltre tale somma mediante trattativa privata (gara ufficiosa) con la comparazione di almeno tre preventivi (art.34, comma 1), salvo quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto (art.34, comma 3).

4) Il Dirigente Scolastico, in base al decreto legislativo n. 358 del 24.07.1992, dichiara nel capitolato i criteri per l'aggiudicazione delle forniture.

Quando la scelta della Ditta non venisse effettuata sulla base del criterio del "prezzo più basso" ma sul criterio dell'offerta "economicamente più conveniente", il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti parametri:

- qualità del servizio o del prodotto
- economicità dell'operazione
- affidabilità della Ditta fornitrice del servizio o del prodotto
- garanzie anche logistiche, di assistenza
- termine di esecuzione o di consegna.

A parità di criterio, l'aggiudicazione può venire effettuata per parti tra più Ditte concorrenti del territorio, al fine di mantenere aperto un rapporto con vari fornitori, sempre che ciò non comporti un forte aggravio di lavoro per l'Ufficio o non comprometta la riuscita dell'acquisto, dell'appalto o della fornitura.

Per l'individuazione della migliore offerta il Dirigente può avvalersi dell'operato di una commissione tecnica.

Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste (richiesta nominativa e motivata di membri del Consiglio di Istituto od altri organi collegiali della scuola - art. 35, comma 5).

REGOLAMENTO INTERNO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA-PRIMARIA E SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Art. 22 Iscrizioni, formazione classi prime, continuità fra i diversi ordini di Scuola

1- il Consiglio di Istituto delega il Capo di Istituto a promuovere assemblee rivolte ai genitori degli alunni nuovi iscritti per far conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, l'organizzazione e il funzionamento delle scuole dell'Istituto Comprensivo.

2- In caso di eccesso di domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia o alle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado (tempo pieno o tempo normale), si procederà alla formazione della graduatoria per l'accettazione delle domande secondo i seguenti criteri (Delibera n. 227 dell'1/12/2009, integrata dalla Giunta Esecutiva, su incarico del Consiglio di Istituto nella seduta del 10/01/2013 e, successivamente, integrata dallo stesso Consiglio di Istituto con delibera n. 79 nella seduta del 5/05/2014). :

1 - RESIDENZA: (IN ORDINE DI PRIORITA')

- Residenza nel territorio dell'I.C. n° 5/VR
- Residenza nella zona di confine con il quartiere Golosine
- Residenza nella frazione di Dossobuono (solo per le scuole dell'infanzia "La Mongolfiera" e primaria "E.Salgari")
- Residenza nel quartiere Golosine
- Residenza nei quartieri Borgo Roma, San Massimo, Stadio
- Residenza in altri quartieri del Comune di Verona

2 - SITUAZIONE PERSONALE E FAMILIARE:

2a)

- Alunno in situazione di disabilità certificata ex L. 104/1992
- Essere nato entro il 31/12, sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria
- Avere un genitore unico (in quanto vedovo, o in seguito alla pronuncia di separazione o divorzio da parte del tribunale o per mancato riconoscimento da parte di uno dei genitori)
- Provenire da scuola di ordine inferiore dipendente dall'I.C. n° 5/VR

2b)

- Avere fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola per cui si chiede l'iscrizione
- Provenire da scuola dell'infanzia paritaria del territorio

2c)

- Avere il/i genitori che lavorano a tempo pieno
- Avere fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'I.C. n° 5/VR

2d)

- Avere il/i genitori che lavorano a tempo parziale
- Numero di fratello/sorelle (fino a 14 anni)

IN CASO DI PARITA'

Precedenza n. 1 Precede il bambino più grande d'età

Precedenza n. 2 Sorteggio in forma ufficiale, pubblica e gestita dalla Giunta Esecutiva

3-I casi particolari, non rientranti in questi criteri, saranno sottoposti all'esame del Consiglio di Istituto. Una volta esauriti tutti i criteri, se ci fosse ancora un eccesso di domande, a parità di graduatoria si ricorrerà al sorteggio.

4-Criteri della formazione sezioni/classi (effettuata a giugno da una Commissione presieduta dal dirigente scolastico e/o dalla docente prima collaboratrice del D.S. e costituita dalla FS della Continuità, da un docente rappresentativo di ognuno dei sei plessi dell'Istituto La proposta di formazione viene poi ratificata dalla Giunta) - Delibera CI N° 94 DEL 25/06/2014

sezioni (infanzia): valutazione di eventuali "casi problema"; non iscrizione di fratelli nelle stesse sezioni; costituzione di sezioni con alunni di 3—4—5 anni; provenienza dal medesimo asilo nido e considerazione della vicinanza di abitazione; salvaguardia dell'equilibrio tra maschi e femmine; equilibrata distribuzione tra opzioni IRC ed AA. Viene consentito il passaggio da una sezione all'altra: con il coinvolgimento della famiglia e con il parere favorevole del Consiglio di Intersezione tecnica, presieduto dal capo di istituto.

classi prima (primaria/sec. 1° grado): valutazione globale del team docente sul livello di maturazione (aspetto cognitivo e relazionale); esame della situazione di svantaggio socio — culturale (con l'obiettivo del recupero); rispetto dello equilibrio tra maschi e femmine; valutazione della vicinanza di abitazione degli alunni e di particolari gravi motivi, su richiesta giustificata e documentata; equilibrata distribuzione - tra le due sezioni - degli alunni con le medesime padronanze cognitive, con provenienza dalla stessa scuola della infanzia/primaria; funzionale inserimento per le opzioni IRC/AA. La formazione definitiva delle classi prima viene effettuata a Settembre, dopo attività didattiche e di osservazione realizzate nei primi 10/15 giorni di scuola: sulla base dei raggruppamenti costituiti a Giugno con gli strumenti di passaggio utilizzati dalle insegnanti delle scuole dell'infanzia/primaria. Fra classi omogenee successive alla prima viene consentito agli alunni il passaggio da una sezione all'altra. In ambedue i casi con il coinvolgimento della famiglia e con il parere favorevole del Consiglio (Classe/Interclasse tecnico), presieduto dal capo di istituto

5-La Scuola promuove e coordina iniziative che realizzano la continuità ed ottimizzano il passaggio degli alunni fra i vari ordini di scuola.

Capo II Docenti

Art. 23 Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'edificio scolastico almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Se l'assenza è inferiore ai cinque giorni è sufficiente la giustificazione dei genitori sul libretto scuola-famiglia; se l'assenza, dovuta a malattia, è superiore a cinque giorni, il docente deve accertare la presenza del certificato medico; il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà alla Direzione della Scuola il nominativo. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Ai docenti spetta di autorizzare la richiesta di uscite anticipate avanzate dalle famiglie degli alunni. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe nella quale si trovano in servizio e collaborano con i colleghi delle altre classi. I momenti delle ricreazioni vengono effettuati sia per gli alunni della scuola dell'Infanzia, sia per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado: nelle aule, nel giardino della scuola, negli spazi antistanti le aule o in altri spazi concordati. I docenti provvedono a vigilare sul comportamento degli alunni al fine di evitare, per quanto possibile, infortuni agli stessi e danni ad altre persone o cose. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta per recarsi ai servizi, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dall'aula, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

- 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.

- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'addetto alla sicurezza del Plesso.

- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e di collaborazione.

- All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano ai genitori la programmazione relativa alle varie discipline e l'organizzazione scolastica.

- 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.

- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro, salvo particolari urgenze.

- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando la data, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata. Eventuali telefonate personali urgenti devono essere pagate.

- I docenti devono avvisare le famiglie per iscritto circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte.

- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte

- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita. Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia consegnano i bambini direttamente al genitore o alla persona maggiorenne delegata, che li preleva all'interno dell'edificio scolastico.

- In caso di malore improvviso od infortunio di un alunno, l'insegnante che in quel momento ha in custodia il minore (ogni docente è ritenuto "addetto di primo soccorso" durante l'orario di lezione nella sezione/classe assegnata) è tenuto a valutare (consultando anche il 118) se trattasi di malore /infortunio lieve o non lieve. Nel primo caso il docente informa i genitori e consegna all'Ufficio di Segreteria la descrizione dell'accaduto. I genitori, qualora volessero aprire la pratica d'infortunio, dovranno consegnare il mattino seguente al docente un certificato medico. Il docente consegnerà quindi alla Segreteria entro le ore 13 del giorno stesso il certificato medico, corredato del modello di denuncia infortunio. In caso di malore/infortunio non lieve, il docente provvede:

ad accompagnare (con taxi od ambulanza, conforme la gravità della situazione) l'alunno al Presidio medico/Pronto Soccorso, come da indicazione del 118.

ad avvertire tempestivamente la Direzione della scuola ed i genitori (è quindi necessario che ogni famiglia lasci all'insegnante più recapiti telefonici: casa, lavoro, parenti). Il giorno immediatamente successivo l'insegnante consegnerà all'Ufficio di Segreteria della Scuola il modulo denuncia infortunio, correttamente compilato e firmato (da insegnante e genitore), corredato di certificato medico (richiesto dalla Assicurazione)

ed INAIL (quando l'infortunio accade in palestra), attestante diagnosi e prognosi. Ogni documento di spesa va presentato in originale.

Le certificazioni mediche successive debbono essere trasmesse in originale alla Società Assicuratrice, per il tramite dell'Istituto Scolastico, entro i tempi stabiliti dalle condizioni di Polizza, allegate al modulo di continuazione e/o chiusura sinistro: compilato in ogni sua parte dalla Famiglia e consegnato alle/agli insegnanti di sezione/classe. Si provvede alla chiusura del sinistro con il modulo di continuazione e/o chiusura sinistro, compilato in ogni sua parte dalla Famiglia e consegnato alle/ai docenti di classe (per l'inoltro, tramite la Segreteria, alla Assicurazione)

Per ulteriori informazioni e per la specifica procedura da seguire si rimanda alla lettera/circolare (Guida per l'Assicurato) inviata ad ogni inizio d'anno scolastico dalla Direzione scolastica ai genitori degli alunni ed al personale scolastico assicurativo.

Il docente ha l'obbligo di dichiarare eventuali infortuni avvenuti usando i moduli predisposti dalla Segreteria.

In caso di assenza di alunno con L.104/ '92, il docente di sostegno accerterà, mediante il telefono della scuola, le motivazioni della assenza.

Viene garantita l'applicazione delle direttive tra Ministero della Salute e dell'Istruzione per la somministrazione di farmaci in situazioni particolari.

SEGUE NOTA DEL NOVEMBRE 2005 DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ' E DELLA RICERCA; MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI; MINISTERO DELLA SALUTE.

IL CAPO DIPARTIMENTO - Pasquale Capo - Oggetto: Somministrazione di terapie in orario scolastico.

Da più parti, e in particolare dalle Associazioni per il superamento dell'handicap, vengono segnalate difficoltà in relazione a casi di alunni che, per particolari patologie cliniche, sono costretti ad assumere, in modo regolare, farmaci in orario scolastico.

Si tratta, prevalentemente, di situazioni cliniche o di handicap già note alla scuola, per le quali la somministrazione o meno del farmaco potrebbe rendere difficile o ridurre l'integrazione scolastica dei diversi alunni interessati.

Si ricorda, al proposito, che l'esercizio del diritto all'istruzione non può essere impedito da alcuna difficoltà, e che anzi è dovere della scuola e di tutti gli enti pubblici interessati rimuovere gli ostacoli che di fatto possono impedire il pieno sviluppo della persona.

E' pertanto dovere dell'istituzione scolastica di impegnarsi ad individuare le soluzioni organizzative e tecniche che rendano possibile la somministrazione di farmaci senza incidere nella frequenza scolastica, attraverso la concertazione con la famiglia, le strutture sociosanitarie, gli enti locali, ognuno per la propria responsabilità.

A tale proposito, nel rispetto dell'autonomia di ogni singola scuola, si indicano gli essenziali doveri della scuola in relazione alle questioni predette.

1 - Nel caso sia assolutamente necessaria l'ordinaria somministrazione di farmaci nel tempo coincidente con l'orario scolastico, questa deve essere debitamente certificata dal medico curante, definendo anche analiticamente le dosi necessarie e tutte le cautele tecniche sulla somministrazione, precisando la competenza richieste all'adulto che potrebbe somministrare il farmaco.

2 - Qualora la famiglia consegni tale certificazione alla scuola, il dirigente scolastico è tenuto a verificare la disponibilità degli operatori della scuola e degli altri enti coinvolti nell'integrazione scolastica, in particolare i responsabili sociosanitari del territorio, al fine di individuare la soluzione più idonea, anche in relazione alla tipologia del farmaco e alla sua maggiore o minore facilità di somministrazione.

3 - Qualora il dirigente scolastico non riuscisse ad individuare una soluzione interna o locale di disponibilità, è tenuto quanto prima a segnalare e motivare per iscritto alla famiglia e al sindaco del comune di residenza dell'alunno le ragioni dell'impedimento alla somministrazione, evidenziando il rischio conseguente per la sua frequenza scolastica, ai sensi del DPR 112/98, al fine di individuare con l'ente locale la soluzione che renda possibile l'effettivo esercizio del diritto alla frequenza scolastica.

4 - Al fine di predisporre un monitoraggio delle diverse esperienze, i dirigenti scolastici sono invitati a segnalare tutti i casi in oggetto alla Direzione regionale di competenza, evidenziando i problemi emersi e le soluzioni adottate.

E' appena il caso di segnalare che la presente nota tratta di casi esplicitamente ordinari, di situazioni spesso connesse a disabilità, a contesti cioè nei quali la somministrazione di farmaci ordinari fa parte di una più complessa articolazione di tutte le azioni favorevoli all'integrazione scolastica, e quindi facenti parte, in genere, dei piani educativi individualizzati.

Capo III Personale amministrativo

Art. 24 Doveri del personale amministrativo

1- 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 ed il proprio nome.

2- Non può utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro, salvo particolari urgenze.

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- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza e favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

5- Collabora con i docenti.

6- E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il sistema adottato per il controllo dell'orario del personale.

Capo IV Collaboratori scolastici

Art. 25 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 o la timbratura.

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:

a. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

b devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni ;

c sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

d.collaborano al complessivo funzionamento della scuola.

e.collaborano alla predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;

f.vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;pertanto devono essere presenti in ogni piano nel turno di compresenza;

g.possono svolgere,su accertata disponibilità e possibilità numerica, funzioni di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, d'integrazione di alunni in situazione di handicap, di vigilanza nel servizio di pre-scuola;

h.riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

i.sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di ritardo,assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

j .tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;

k.provedono, 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;

l.non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

m.invitano tutte le persone estranee, che non siano state espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai docenti, a non entrare nella Scuola;

n.prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli,del Collegio Docenti,tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

o. sorvegliano l'uscita delle classi fino ai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4 accolgono il genitore dell'alunno minorenni che ha richiesto e ottenuto l'autorizzazione all'uscita anticipata e gli consegnano personalmente il figlio.

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

a che tutte le luci siano spente;

b che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

c. che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

d. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

e. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

6 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.

7 è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento/evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

8 I collaboratori scolastici ricevono dai docenti, alla fine delle lezioni, gli alunni che usufruiscono del pulmino scolastico e li accompagnano al pulmino, accertandosi che salgano e consegnandoli direttamente all'assistente del pulmino o all'autista.

Capo V Alunni

Art. 26 Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale,consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio: la presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal docente di classe.

3 L'orario delle lezioni è fissato dal Consiglio di Istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico e appare nel P.O.F., tenuto conto delle singole esigenze dei vari plessi

4 Gli alunni devono portare con sé quotidianamente il libretto scuola-famiglia che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

5 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 provvedere a controfirmare. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni (sabato e domenica compresi) occorre presentare una certificazione medica (l'alunno non verrà accolto se non esibisce il certificato medico). L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

6 Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente chiedere l'autorizzazione ai docenti 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).

7 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 e così via.

8 Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

9 I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.

10- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

11 Gli alunni che, per motivi di salute gravi, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico o al docente la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

12 Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Si fa divieto di portare somme di denaro e oggetti di valore o materiali ed oggetti pericolosi.

13 La Scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti di oggetti (comma approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27-3-2008).

14 - Ogni alunno - studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: le famiglie di coloro che provocheranno volontariamente guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno invitati a risarcire i danni.

Art. 27 Indicazioni

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

2 E' opportuno che i genitori cerchino di:

a- trasmettere ai ragazzi il messaggio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

b- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

c- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto scuola-famiglia e sul diario;

d- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

e- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

f- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

g.- sostenere l'azione degli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

h-educare ad un comportamento corretto durante la mensa;

i-vigilare che i propri figli non portino a scuola materiali o oggetti potenzialmente pericolosi;

j-osservare la puntualità nel portare a scuola e venire a prendere il proprio figlio.

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 il diario o libretto scuola-famiglia, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

4 In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi ed affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico.

5 Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione 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.

6 I genitori devono vigilare sui figli, in quanto direttamente responsabili, nel caso in cui questi fossero presenti nel perimetro della scuola dopo la fine delle lezioni o durante assemblee di classe o colloqui con gli Insegnanti.

7-Su richiesta motivata della famiglia la scuola può farsi promotrice, presso l'Ente Locale o con Convenzione con Agenzie esterne, di organizzare modalità di anticipo dell'ingresso a scuola, con la sorveglianza degli alunni.

8 I genitori devono essere puntuali nel ritiro dei figli (scuola infanzia e primaria); qualora ci fosse reiterazione del ritardo, la Scuola, tramite i Vigili Urbani o l'Ufficio Minori della Questura, invierà l'alunno al Cerris, dove potrà essere in seguito ritirato dalla Famiglia. I genitori debbono comunicare per iscritto (dichiarazione su apposito modulo inserita nel registro di classe) agli insegnanti quando intendono lasciar tornare a casa i figli da soli.

“L'amministrazione scolastica non ha, infatti l'obbligo di garantire la sicurezza e la vigilanza degli allievi fuori dai cancelli della scuola e al di fuori dell'orario scolastico. Di norma, infatti, chi cura l'accompagnamento a scuola degli alunni deve preoccuparsi di garantire la loro sorveglianza sino all'ingresso nell'istituto ed all'uscita (e ciò vale sia per i genitori che per chiunque svolga tale compito per incarico in loro vece)” (Sentenza n.°5610/2002 – TAR VENETO). Integrazione articolo Regolamento effettuata con delibera n.°173 del Consiglio d'Istituto del 29-10-2012.

I genitori debbono chiedere l'entrata posticipata/ l'uscita anticipata del figlio: per un certo periodo (ad esempio per sottoporsi a terapia), presentando domanda scritta alla Direzione per l'autorizzazione; saltuariamente (e comunque in via eccezionale). In tal caso sarà necessaria l'autorizzazione del docente, con gli opportuni e necessari accorgimenti di autotutela.

Art. 28 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 (compatibilmente con la capienza dei locali)

Art. 29 Assemblea di classe, sezione

1- L'Assemblea di classe presieduta dal genitore eletto rappresentante dei genitori nel Consiglio d'Interclasse, d'Intersezione e Classe.

2-È convocata 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 o genitore rappresentante 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.

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. Copia del verbale va essere inviata in Direzione.

6-Possano partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. E' comunque assicurata, se richiesta, la possibilità di riunione dei soli genitori.

Art. 30 Assemblea di plesso

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

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a. Da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- b. Dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- c. Da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola

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.

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

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. Copia del verbale va inviata alla Scuola. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono esprimere un Comitato dei Genitori, ai sensi del c. 2 dell'art. 15 D.Lgs. 297/94.

Art. 31 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentito l'accesso o la permanenza dei genitori all'interno dell'edificio scolastico, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e della prima classe della Scuola Primaria. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio. Non è consentito l'accesso negli edifici scolastici di genitori ed alunni dopo il termine delle lezioni (tranne i casi di assoluta necessità).

Art. 32 Accesso di estranei nei locali scolastici

Durante l'orario di lezione è consentita l'entrata a scuola di: esperti invitati o richiesti dagli insegnanti e autorizzati dal Dirigente Scolastico per offrire un contributo allo svolgimento di attività collegate all'azione educativo-didattica; persone che debbano effettuare attività di straordinaria manutenzione, solo in assoluta sicurezza per gli occupanti. I collaboratori scolastici informano il Dirigente Scolastico o il docente coordinatore di plesso della presenza di persone che chiedano di entrare nella scuola.

Art. 33 Saggi/Rappresentazioni-Visite guidate e viaggi di istruzione

Eventuali saggi, accademie, rappresentazioni, ecc. sono programmati a livello di plesso o di classi parallele, sentito il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, deliberati dal Collegio Docenti (d'intesa con il Consiglio d'Istituto) e coordinati dalla Direzione dell'Istituto. Nell'espletamento di tali attività, così come in ogni attività scolastica, va rispettata con diligenza la normativa sulla sicurezza. Le indicazioni di carattere generale ed organizzativo per l'attuazione di visite guidate e viaggi di istruzione fanno riferimento alla C.M. 291 del 14/10/92, alla C.M. 623 del 2-10-1996 e successive.

1 La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione: i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche.

2 Il Consiglio di Interclasse, di Intersezione e di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Sono consentite in corso d'anno visite occasionali, non previste nel piano annuale, in base ad iniziative o proposte culturali sopraggunte.

3 Destinatari: è opportuno che ad ogni visita partecipino alunni compresi nella medesima fascia di età, sussistendo nei coetanei interessi ed esigenze comuni. Per gli alunni della scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dai Collegi dei Docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, su delibera del Consiglio di Istituto, si potranno effettuare brevi uscite nell'ambito del territorio comunale (sono ammessi sconfinamenti nelle province limitrofe) predisponendo ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi. E' obbligatorio per ogni tipo di uscita, acquisire il consenso scritto del genitore o di chi ne fa le veci. E' obbligatorio che tutti i partecipanti a viaggi o visite siano in possesso di documento di identificazione.

4 Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori; se più classi, uno ogni 15 alunni; per bambini certificati

è previsto in aggiunta l'insegnante di sostegno o altro docente aggiunto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

5 Le proposte devono essere approvate dai Consigli di Interclasse, Intersezione e classe almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto di approvare e autorizzare le iniziative.

6 Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico, Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

7 Prima di effettuare ogni tipo di uscita, i docenti devono predisporre il modello per la richiesta di autorizzazione con indicati i nomi degli accompagnatori e consegnarlo in Direzione.

8 I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei nomi degli alunni con i numeri telefonici delle relative famiglie e della scuola, compreso il numero del fax.

9 La presenza dei genitori è possibile solo in accordo con i docenti e dovrà comunque essere di supporto all'attività di vigilanza dei docenti sugli alunni.

TIPOLOGIA DELLE USCITE :

VISITE OCCASIONALI , che si esauriscono nell'arco della mattinata senza alcun mezzo di trasporto.

Adempimenti :

- comunicazione con congruo anticipo al Capo di Istituto;
- consenso scritto dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.

VISITE GUIDATE , che si svolgono all'interno del territorio comunale, si esauriscono nell'arco della mattinata e richiedono l'utilizzo del mezzo pubblico;

Adempimenti :

- autorizzazione del Capo di Istituto su delega del Consiglio di Istituto;
- consenso scritto dei genitori all'inizio dell'anno scolastico

VISITE GUIDATE , effettuate al di fuori del territorio comunale che si esauriscono nell'arco della mattinata e richiedono l'uso del mezzo pubblico.

Adempimenti :

- autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto;
- consenso scritto dei genitori all'inizio dell'anno scolastico o di volta in volta;

VIAGGI D'ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE, effettuate nell'arco di mezza giornata o nell'arco di un'intera giornata e che richiedono l'uso del mezzo privato (pullman di Ditte..)

Adempimenti :

- autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto mediante richiesta presentata all'interno del Piano delle visite guidate e viaggi di istruzione;
- consenso scritto dei genitori

Per viaggi e visite non possono essere utilizzati più di sei giorni annuali (anno scolastico) per ciascuna classe.

E' fatto divieto di viaggiare durante le ore notturne.

Deve essere vietata, per quanto possibile, l'effettuazione di viaggi nei periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi, a causa dei pericoli che possono derivare dall'eccessivo traffico stradale. Le richieste per visite didattiche/viaggi d'istruzione di uno o più giorni dovranno essere consegnate in Segreteria entro il 30 Novembre di ogni anno, per essere esaminate ed approvate globalmente dal Consiglio di Istituto nella seduta del mese di Dicembre. Il docente coordinatore della visita guidata-viaggio d'istruzione è considerato - durante il viaggio- "capo-macchina", ed è tenuto a lasciare - per la durata della iniziativa - un recapito telefonico su cellulare, per reperibilità.

Art. 34 Mensa

Norme sul servizio mensa

1 Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata dalla famiglia (se della scuola dell'infanzia o primaria delegata per iscritto) e devono rientrare all'orario pomeridiano stabilito, mentre gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono uscire e ritornare nell'intervallo mensa, previa autorizzazione annuale dei genitori.

2 Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed opportunità formativa.

3 Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.

4 E' severamente vietato l'accesso alla mensa ed alla cucina alle persone non addette al servizio. Presidente del Consiglio di Istituto e Dirigente Scolastico possono effettuare "verifiche" sui cibi in presenza del personale incaricato dal Comune (lettera del comune di VR prot. 3824 del 11/10/ '99)

Art. 35 Uso del telefono

Il telefono installato in tutte le scuole può essere utilizzato dai docenti, collaboratori (o da chi per essi) per esclusive esigenze di servizio. L'insegnante/ata che ad uso privato (in casi eccezionali) effettua telefonate, corrisponde euro 0,10 a scatto (poi "girati" all'Ente Locale, titolare dell'abbonamento telefonico), annota sul registro la telefonata ed assicura comunque la vigilanza sugli alunni. Si rammenta la Circolare Ministeriale sul divieto di utilizzo dei telefoni cellulari.

L'utilizzo del telefono cellulare da parte di alunni e docenti è consentito solo negli intervalli ed al termine delle lezioni. Le inadempienze degli alunni comportano il ritiro dell'apparecchio, che verrà conservato in luogo sicuro e riconsegnato ai genitori dell'alunno.

Il Consiglio d'Istituto, nella seduta di Lunedì 8-10-2007, ha così modificato l'art.35 del Regolamento d'Istituto: "Si rammenta la Circolare Ministeriale sul divieto di utilizzo dei telefoni cellulari. Docenti, ata ed alunni non possono utilizzare i telefoni cellulari durante la permanenza scolastica, salvo particolari urgenze (verificate con il docente, per l'alunno)".

Art. 36 Intervallo delle lezioni

Durante l'intervallo delle lezioni, secondo i tempi previsti (10 —15 minuti in orario antimeridiano ed un'ora per la refezione) è necessario che il personale, docenti ed ata, di turno vigili sul comportamento degli alunni al fine di evitare che si arrechi pregiudizio alle persone ed alle cose. Durante la ricreazione deve essere garantita la necessaria aerazione dell'aula e deve essere impedito lo spargimento di carte o altro nelle aule, corridoi e cortili. Si ricorda che all'interno della scuola è prevista l'osservanza del divieto di fumare. È inoltre necessario che i collaboratori scolastici ogni giorno prima dell'uscita degli alunni (antimeridiana e pomeridiana) effettuino verifica nei cortili delle scuole al fine di accertare che non esistano elementi di pericolo per gli scolari.

Capo VIII Laboratori

Art. 37 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori d'informatica e le aule speciali sono assegnati dal D.S.G.A. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario 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 ed a segnalare la situazione tempestivamente alla Direzione scolastica per l'immediato ripristino, sussistendone le disponibilità finanziarie, delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.

4.L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili .

5.Le responsabilità afferenti 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, nonché di capacità di gestione dei laboratori stessi.

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 od 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 D.S.G.A.

8 Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte.

9 Esiste un regolamento di utilizzo delle aule di informatica, curato dai responsabili, consultabile presso ogni plesso.

Art. 38 Sussidi didattici-biblioteche

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. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 39 Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, videocamere, portatili, registratori, sussidi vari, ecc.) in dotazione dalla scuola è autorizzato dal D.S.G.A., va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile sussidi. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvedere 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. 40 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine per scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer ecc. . .), oltre al primario uso didattico e 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 della Segreteria, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato della segreteria.

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: tessera per fotocopie assegnata alla classe/sezione.

4 Il materiale cartaceo riprodotto è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi ogni docente si assume ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. Parimenti va rispettata la L. 518/'92 e pertanto ogni operatore è obbligato a lavorare con programmi informatici originali e/o con "licenze d'uso".

Art. 41 Utilizzo locali scolastici-bacheche

Locali :

Il parere (obbligatorio e vincolante, ai sensi della L.517/'77 (e D.Lgs 297/94) del Consiglio di Istituto sull'utilizzo delle palestre delle scuole al di fuori dell'orario delle lezioni viene espresso annualmente all'inizio dell'anno scolastico ed ha durata fino al termine dell'attività didattica (30/6). La Direzione scolastica, dopo delibera del C.d'I., autorizza l'utilizzo di un locale (la ex Presidenza) presso la Scuola sec. 1° grado "Quartiere S. Lucia" da parte della R.S.U. di Istituto e di un altro locale, sempre presso la stessa scuola (ex aula di ceramica), da parte dei genitori componenti il Consiglio d'Istituto ed i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, anche riuniti in Comitato Genitori: in orario di apertura della scuola, senza oneri di alcun genere per l'I.C.n.° 5/Vr e fino a necessità d'utilizzo di detti locali da parte della Scuola o dell'Ente Locale proprietario dell'edificio. L'utilizzo di detti locali in orario di chiusura della scuola avviene con assunzione di responsabilità da parte degli organizzatori degli incontri/riunioni. La Direzione scolastica autorizza, su delibera (con durata annuale) del C.d'I., Partiti politici ed Associazioni culturali/sociali (senza scopo di lucro) ad utilizzare (con assunzione di responsabilità) la scuola primaria "E. Salgari" di Madonna di Dossobuono - fuori dell'orario di lezione - in quanto la località è attualmente priva di "sala civica".

Bacheche :

1. Le RSU utilizzano nell'atrio dell'ingresso delle scuole apposite bacheche per l'informazione: ovviamente in condizioni di sicurezza e con informativa limitata ai compiti d'istituto.

2. La bacheca genitori nei sei plessi scolastici può essere utilizzata dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto, di Classe, di

Intersezione, di Interclasse, del Comitato Genitori, delle Associazioni Genitori; possono essere affissi documenti inerenti a compiti istituzionali delle persone/Associazioni autorizzate, ovviamente con divieto di espressioni nocive all'immagine dell'Istituzione scolastica. Incaricato della affissione è un genitore per plesso, incaricato dal C.d'I. Eventuali contestazioni vengono esaminate dal Consiglio di Istituto.

Capo IX

Art. 42 Sicurezza

In applicazione del D.Lgs.n.° 626 del 19/09/1994, l'I.C. ha predisposto, in collaborazione con l'ing. R.S.P.P. la "Relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza durante il lavoro" (visionabile presso l'addetto alla sicurezza di ogni plesso) e le "Istruzioni per la effettuazione delle esercitazioni di evacuazione ed il piano di gestione delle emergenze" (di cui una copia viene consegnata ad ogni classe). Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti a visionare e firmare annualmente tali documenti e ad attenersi agli stessi; sono tenuti inoltre a prendere visione di ogni altra comunicazione inerente alla sicurezza che può pervenire nei plessi durante l'anno scolastico. Durante l'orario delle lezioni è fatto divieto entrare con gli automezzi nei cortili delle scuole.

Capo X Comunicazioni

Art. 43 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastico, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto e quindi della Direzione scolastica. I volantini proposti da : Comune VR, Circostrizione 4 A, ULSS s'intendono autorizzati dal C.d'I.

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 ulteriori Enti, Associazioni culturali, ecc . .sempre con autorizzazione del Consiglio di Istituto.

4- La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5- Possono essere distribuiti biglietti per entrate gratuite o scontate a centri di divertimenti, circo, giostre, etc, sempre con autorizzazione del C.d'I

6- In ogni caso è vietata l'esposizione/distribuzione di documenti con espressioni nocive all'immagine dell'Istituzione scolastica.

Art. 44 Comunicazioni docenti - genitori

1 Sono programmati all 'inizio dell 'anno scolastico dal Collegio Docenti incontri pomeridiani con le famiglie degli alunni.

2 Per ogni comunicazione tra scuola - famiglia viene consegnato agli alunni, bilancio permettendo, della Scuola Primaria e secondaria di 1° grado un libretto in cui saranno annotati gli avvisi, ecc..

Art. 45 Informazioni e trasparenza

La direzione scolastica porta a conoscenza dei genitori degli alunni (anche mediante la fattiva collaborazione dei rappresentanti) ed al personale scolastico situazioni che possano compromettere la sicurezza (anche sotto il profilo igienico sanitario) quando decretate rispettivamente dal Sindaco e dalla Autorità sanitaria competente in materia. Resta ovviamente alla Scuola, d'intesa con il Responsabile Sicurezza Prevenzione Protezione, l'onere di attivarsi anche con la collaborazione dei docenti responsabili di plesso, con tempestività, presso l'Ente Locale proprietario degli immobili e presso l'Autorità Sanitaria per comunicare eventuali "situazioni sospette". Di tali iniziative la Scuola porta a conoscenza anche il Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 46 - RACCOLTE DI DENARO (delibera n.°103 del 21-2-2008)

Nessuna raccolta di denaro può essere effettuata dai docenti e dagli ata. Quando deliberata dal Consiglio d'Istituto (Contributo volontario, visite guidate, ecc.) viene effettuato versamento sul conto corrente postale della Scuola: dal genitore incaricato (di solito il rappresentante di sezione/classe) o dal singolo genitore. La ricevuta va poi consegnata in Segreteria della Scuola, con indicazione del versamento e delle motivazioni (contributo scolastico volontario, visite guidate). Nei locali scolastici non può essere custodito denaro. Per l'a.s.2008/2009 i genitori degli alunni dell'I.C. n. 5 VR verseranno un Contributo volontario di 30 Euro per il primo figlio iscritto nell'I.C. n.°5/VR (50% per il secondo figlio, nessun contributo dal terzo in poi): per coprire i costi della Assicurazione alunni, del Libretto personale, per favorire l'Innovazione tecnologica e l'Ampliamento dell'offerta formativa.

Tale cifra sarà versata a Gennaio, all'atto della iscrizione e tra Giugno/Luglio per le conferme automatiche delle iscrizioni nelle

sezioni/classi successive alla prima: comunque entro il mese di Settembre. I genitori che intendono fruire della detrazione (prevista dall'art. 23 c. 3 della legge 40/'07) ai fini fiscali delle "erogazioni liberali" (19%) a favore degli Istituti scolastici, dovranno effettuare il versamento di tali erogazioni (compreso il Contributo volontario) tramite banca od ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.Lgs.241/'97 (carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari e circolari, ecc.): ovviamente indicando il nominativo del versante e le motivazioni.

Art. 46 Bis - BUONO PER COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO(delibera 105 del 21-2-2008)

La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto provvede ad erogare il Buono (tramite AGE dell'I.C. n. 5 VR) per il Comodato d'uso dei libri di testo nella scuola secondaria di 1A grado, ovviamente nei limiti dell'importo a ciò destinato dall'Ente Locale, ai genitori degli alunni in disagiate condizioni economiche.

L'istanza va presentata alla Scuola entro Settembre di ogni a.s.,corredata della dichiarazione I.S.E.,il cui valore verrà diviso per il numero dei componenti della famiglia(valore comunque non superiore ad Euro 10.632,94). Ad ulteriore parità di condizioni, verrà presa in considerazione la data di presentazione dell'istanza.

Art.47 Divieto di fumare

Nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza delle scuole è fatto divieto di fumare ai sensi dell'art. 1 della L.584/'75, dell'art.52,c.20 del D.P.C.M. 14-12-1995,L.448/'01, L. 3 del 16/01/2003 art.51, L. 128 del 8/11/ 2013 art,4, Per i trasgressori sono previste ammende da euro 25 ad euro 250 (raddoppiate in presenza di minori fino a 12 anni). Il docente responsabile di plesso è incaricato di accertare le infrazioni. Il Consiglio di Istituto ritiene opportuno che non si fumi nemmeno negli spazi scolastici aperti, in presenza di alunni.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.48 (del Regolamento del Consiglio di Istituto n.°5/VR) - (delibera n.°159 del Consiglio di Istituto del 3-11-2008)-alunni:diritti-doveri-sanzioni - (delibera n.°164 del Consiglio di Istituto del 15-12-2008):patto di corresponsabilità,ai sensi del D.P.R.n.°235/'07.

Ogni alunno deve essere accolto dalla scuola come persona, con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale, ed il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

Gli alunni hanno il diritto:

- a)ad essere rispettati da tutto il personale della scuola;
- b)ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età;
- c)ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- d)ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- e)ad essere oggetto di una attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
- f)ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti;
- g)ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- h)ad una valutazione trasparente e tempestiva che non va mai intesa come giudizio di valore sulla persona ma aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
- i)alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative;
- l)a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti;
- m)a poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite gli uffici di segreteria.

Gli alunni hanno il dovere di:

- a)tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale (linguaggio, atteggiamento, abbigliamento, ...), che richiedono a se stessi e consono a una corretta convivenza civile;
- b)rispettare le regole della scuola e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;

- c) frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;
- d) prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi;
- e) svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa;
- f) avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni, il diario, il libretto personale o quaderno delle comunicazioni;
- g) essere puntuali per non turbare il regolare avvio e lo svolgimento delle lezioni;
- h) non utilizzare a scuola telefoni cellulari, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni;
- i) non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri, bevande alcoliche o sostanze eccitanti;
- l) far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;
- m) rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico che si utilizza e gli arredi di cui si usufruisce.

Norme di disciplina:

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nella garanzia comunque del rispetto dei diritti di tutti gli allievi della classe.

b) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

c) La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

d) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.

e) Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo alunno sanzionato.

f) La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

g) La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

h) Nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.

i) L'Organo deliberante la sanzione valuta l'opportunità di convertire la sanzione stessa.

l) La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di coinvolgimento per una concertata strategia di recupero.

Esempi di comportamento da sanzionare:

Comportamenti da sanzionare	Tipologia delle sanzioni	In caso di recidiva
a) Ritardi ripetuti	A	
b) Ripetute assenze saltuarie	A	B
c) Assenze o ritardi non giustificati	A	B
d) Mancanza del materiale occorrente	A	
e) Non rispetto delle consegne a casa	A	
f) Non rispetto delle consegne a scuola	A	
g) Falsificazione delle firme	B	
h) Disturbo delle attività didattiche	A	B

i)Utilizzo del cellulare, di giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica	A	B
l)Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati	A	B
m)Danni volontari ai locali, agli arredi e al materiale della scuola	C	
n)Furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui	C	
o)Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri	B	C
p)Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri	B	C
q)Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri	B	C
r)Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone	C	

- Integrazione al Regolamento d'Istituto: uso accettabile delle TIC (Delibera n°73 del C.I. 27 marzo 2014)

- Finalità e obiettivi

Tenuto conto che:

l'Istituzione scolastica valorizza la libertà d'espressione e l'interazione di conoscenze, ma richiede che tali libertà siano utilizzate nei limiti del lecito e non offendano gli altri;

il curricolo scolastico prevede il regolare utilizzo, per recuperare documenti e scambiare informazioni, delle Tecnologie per l'Informazione e la Comunicazione (TIC);

per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet a scuola, in particolare grazie all'installazione delle LIM e grazie ai laboratori di informatica, nel rispetto delle disposizioni del M.I.U.R. che vietano l'uso in classe di telefoni cellulari e dispositivi elettronici, è un privilegio e un diritto; esiste però la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet;

a tal fine è stato redatto il presente regolamento per l'uso accettabile della rete della scuola;

esso è parte integrante del regolamento di istituto al fine di fornire le linee guida per il benessere e la sicurezza di tutti gli utenti della rete;

esso viene diffuso all'interno dell'Istituzione educativa e reso disponibile sul sito web della scuola.

- Norme comportamentali

Tenuto conto di quanto indicato dal Garante per la Protezione dei Dati Personali (<http://www.garanteprivacy.it/> "Social network: attenzione agli effetti collaterali"), si ricorda a tutte le componenti dell'Istituto che sono sanzionabili i seguenti comportamenti:

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
Uso non autorizzato del cellulare, dello smartphone e di qualsiasi altro supporto durante le ore di lezione	Ammonizione scritta. (sanzione tipologia A) Se reiterato sospensione da uno a tre giorni (sanzione tipologia B)	Docente dell'ora Dirigente Scolastico Consiglio di classe	Convocazione del consiglio di classe e comunicazione ai genitori
Riprendere per mezzo di videocamera fotografica o audiovisiva, o registrare via audio e video, senza autorizzazione del diretto interessato, luoghi o momenti dell'attività scolastica ed extracurricolare dell'Istituto nel suo complesso	Sospensione da uno a dieci giorni (sanzione tipologia B)	Consiglio di classe Dirigente Scolastico	Convocazione del consiglio di classe e comunicazione ai genitori
Pubblicare su social network e in ogni applicazione web video girati di nascosto e/o foto, dove sono presenti persone filmate senza il loro consenso	Sospensione da uno a dieci giorni (sanzione tipologia B)	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Convocazione del consiglio di classe e comunicazione ai genitori

Inviare messaggi offensivi (come sotto elencato); atti di cyberbullismo nell'ambito della scuola	Sospensione da uno a Quindici giorni (sanzione tipologia B)	Consiglio di classe Dirigente Scolastico	Convocazione del consiglio di classe e comunicazione ai genitori
--	---	---	--

Si ritengono offensivi i messaggi:

- a) con insulti, minacce, o comunque contenuti offensivi che incitano al razzismo, all'intolleranza, all'odio o alla violenza fisica nei confronti di qualsiasi gruppo, collettività o singolo individuo di ogni fede e/o credenza;
- b) che contengano materiale pornografico, violento o offensivo oppure includano un collegamento a un sito Web per adulti;
- c) che includano informazioni notoriamente false o ingannevoli o istighino ad attività illegali o comportamenti che possono configurare abusi, minacce, oscenità, diffamazione o calunnia;
- d) che includano foto e/o video di altre persone pubblicate senza il consenso della persona ritratta nell'immagine e/o nel filmato;
- e) con tentativi di impersonare un altro iscritto o un'altra persona (falsare, impersonare in modo segreto o altrimenti travisare la propria identità);
- f) per molestare, provocare o prendere con l'inganno qualcuno.

Le componenti tutte dell'Istituto Comprensivo n°5 Verona – Santa Lucia saranno informate sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e sulle regole da seguire a casa tramite:

- o condivisione e socializzazione del documento nelle classi da parte dei docenti;
- o pubblicazione del documento sul sito web della scuola;
- o consultazione dello stesso in segreteria.

N.B. Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente, sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.

Tipologia delle sanzioni:

Sanzioni di tipo A (decise dal singolo docente o dai docenti di classe, interclasse (classi parallele di plesso)).

- a) Richiamo verbale.
- b) Invito alla riflessione individuale, anche fuori dell'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato.
- c) Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Dirigente Scolastico.
- d) Consegna da svolgere in classe significativa e commisurata.
- e) Consegna da svolgere a casa significativa e commisurata.
- f) Sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo.
- g) Ammonizione scritta sul libretto personale o quaderno delle comunicazioni.
- h) Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto personale o quaderno delle comunicazioni eventualmente controfirmata dal Dirigente Scolastico.
- i) Ammonizione scritta ufficiale da parte del Dirigente Scolastico.

Sanzioni di tipo B, decise dal Consiglio di classe (docenti + genitori).

- a) Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate.
- b) Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni.
- c) Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni.

Sanzioni di tipo C, adottate dal Consiglio di Istituto.

- a) Sospensione oltre i quindici giorni e quanto previsto dal c.6 dell'art.1 del D.P.R. 235/ '07, solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone tali da richiedere l'intervento degli Organi Istituzionali di Competenza.

N.B.

- In caso di sanzione con sospensione dalle lezioni, il Dirigente Scolastico ne invia comunicazione scritta ai genitori, specificandone motivazione e durata e disponendone la convocazione.

- Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i genitori per il recupero delle lezioni e per preparare il rientro in classe.

- Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione è ammesso ricorso, entro 5 giorni, da parte di chiunque ne abbia interesse all 'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva(salvo ricorso all 'Organo di Garanzia Regionale).

ORGANO DI GARANZIA, ai sensi del D.P.R. n.°235/ '07(delibera n.°158 del Consiglio di Istituto del 3-11-2008).

Viene istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola, formato dai membri della Giunta Esecutiva(escluso il personale A.T.A.): Dirigente Scolastico, due genitori(Presidente e Vice-presidente del C. d'I. in caso di incompatibilità dei due genitori della G. E.), un docente, con il compito di decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari.

MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere modificato o integrato con delibera del Consiglio di Istituto, presa a maggioranza qualificata pari a 2/3 dei membri presenti alla seduta.

Delibera n.°164 del Consiglio di Istituto del 15-12-2008 integrato da delibera n°73 del C.I. 27 marzo 2014

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ' TRA SCUOLA - FAMIGLIA - ALLIEVI (A.S. 2009/2010)

ALUNNO/A _____ PLESSO _____ CLASSE _____

Fondamento di questo Patto è la consapevolezza che i diritti ed i doveri sanciti hanno, come unico e comune fine delle parti, la realizzazione di una efficace formazione degli studenti. I genitori hanno il compito e la responsabilità naturale e giuridica di curare l'educazione dei figli e di vigilare sui loro comportamenti. Tale compito precede ed affianca l'opera della scuola che, mediante l'istruzione, contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti ed alla loro formazione morale e civica, culturale e professionale. Lo studente partecipa al processo di istruzione, che si svolge nella scuola, per rendersi consapevole e responsabile delle azioni e delle scelte che compie. Il Patto è dunque uno strumento finalizzato ad eliminare sfasature ed incomprensioni, a saldare intenti che naturalmente convergono verso un unico fine: potenziare l'efficacia dell'attività educativa e formativa dei giovani studenti. Per tali ragioni vengono qui puntualizzati gli impegni che ciascuna delle parti assume, ed i diritti che vengono riconosciuti e riaffermati.

I docenti si impegnano a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto
- far conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto agli alunni
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti, promuovendo per gli alunni immigrati iniziative atte a favorire l'integrazione, anche con il superamento di eventuali svantaggi linguistici
- rispettare la riservatezza dello studente e della famiglia
- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa tra adulti, al fine di promuovere la maturazione dell'alunno
- illustrare e motivare i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, facendo partecipi gli alunni della scelta del percorso individuato (in rapporto alla disponibilità all'apprendimento dell'allievo)
- comunicare le valutazioni (voti/giudizi) delle prove scritte ed orali
- comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare
- sostenere un rapporto alunno/alunno ed alunno/insegnante aperto al dialogo ed alla collaborazione
- arricchire l'offerta formativa con corsi di recupero/potenziamento in orario curricolare e/o extracurricolare (in rapporto alle risorse umane e finanziarie fornite dal MIUR), nel caso siano ritenuti necessari od utili dal Consiglio di classe/Interclasse
- comunicare per iscritto in Segreteria i nominativi degli alunni che ritardano l'ingresso a scuola, o si assentano spesso o per lunghi periodi
- chiarire con l'alunno interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare e valorizzare i comportamenti di particolare positività dell'alunno
- portare a conoscenza dei genitori ed approfondire gli argomenti contenuti nel Piano Offerta Formativa (delibera n.°188 del C.d'I. del 27-4-'09)

I genitori si impegnano a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto
- far conoscere e quindi rispettare ai propri figli il Regolamento di Istituto

- conoscere la proposta formativa della Scuola e partecipare al progetto educativo, collaborando con gli insegnanti
- partecipare a riunioni, assemblee e colloqui promossi dalla scuola ;
- controllare periodicamente il libretto personale dello studente, firmando per presa visione le comunicazioni scuola-famiglia riguardanti situazioni e fatti dello studente
- giustificare i ritardi e le assenze nei tempi e modi previsti dal regolamento d'Istituto, con particolare attenzione alle richieste d'uscita anticipata: assiduità e regolarità di presenza a scuola costituiscono condizione non trascurabile ai fini del successo formativo
- collaborare con la Scuola, mediante opportuno dialogo ed approfondimento delle circostanze e dei fatti di natura disciplinare, per far emergere le finalità emendative che il procedimento e le sanzioni disciplinari perseguono, al fine di rafforzare il senso di responsabilità dello studente
- favorire l'autonomia personale del proprio figlio, attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona: sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico
- essere da guida ad un corretto uso del tempo, in relazione alle varie attività pomeridiane: scolastiche ed extrascolastiche
- rispettare le inclinazioni dei figli nella scelta delle attività opzionali pomeridiane
- assicurare la regolarità di frequenza anche nel rientro pomeridiano: sia quello obbligatorio, come quello opzionale
- essere disponibili ad assicurare la frequenza a corsi di recupero e di potenziamento, nel caso siano ritenuti necessari o utili dal Consiglio di Classe/Interclasse
- informare la Scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo
- sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici, sia per quanto riguarda lo studio che i compiti scritti
- informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a
- riconoscere e rispettare il ruolo e l'autorevolezza degli insegnanti nell'ambito educativo e disciplinare
- accettare eventuali insuccessi dei propri figli, senza spirito polemico, ma con atteggiamento di collaborazione - risarcire la scuola per i danneggiamenti causati dallo studente durante la permanenza a scuola o nel corso di attività curate dalla scuola, svolte anche all'esterno
- contribuire alle spese necessarie per riparare i danni causati alle scuole dagli alunni, quando l'autore del fatto dannoso non dovesse essere identificato
- partecipare anche mediante il versamento del Contributo scolastico volontario, deliberato dal Consiglio di Istituto (delibera n.°188 del C.d'I. del 27-4-'09)

Gli allievi si impegnano a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto
- assicurare la regolarità di frequenza, sia al mattino come al pomeriggio (obbligatorio od opzionale)
- scegliere le attività pomeridiane più consone alle proprie inclinazioni
- frequentare con impegno i corsi pomeridiani di recupero, consigliati dagli insegnanti ed accolti dagli alunni
- spegnere i telefonini cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante la permanenza nell'edificio scolastico, in quanto ne è proibito l'uso all'interno dell'edificio stesso
- mantenere nella scuola un abbigliamento decoroso e comportamenti corretti, rispettosi dell'ambiente e delle Persone
- essere sempre provvisto del libretto personale, e di consegnarlo alla famiglia in relazione alle comunicazioni inviate dalla scuola
- utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della Scuola, senza arrecare danni ed averne cura, come fattore di qualità della vita della scuola
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, anche nel caso di attività promosse dalla Scuola e svolte all'esterno, in occasione di visite guidate e viaggi d'istruzione
- rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca
- presentarsi a scuola forniti dell'occorrenza richiesto per le attività didattiche e per l'adempimento dei propri doveri
- seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze
- svolgere le attività di studio, i compiti ed i lavori affidati per casa con attenzione, serietà e puntualità
- esplicitare agli insegnanti le proprie eventuali difficoltà, impegnandosi con serietà nel recupero delle medesime, o l'eventuale desiderio di approfondimento di determinati argomenti
- prendere atto ed a riflettere sulla natura e sul significato dei provvedimenti disciplinari
- riconoscere che un ingiusto danno procurato ad altri, od alla Scuola, va risarcito

Le parti garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione di questo documento, per una collaborazione attiva e leale. Il Patto avrà validità per tutta la durata della iscrizione e frequenza, salvo nuova sottoscrizione nelle ipotesi di modifica e/o integrazione del testo, operate con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

PER LA FAMIGLIA

PER LA SCUOLA
