



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
SCUOLA MEDIA STATALE "L. PIRANDELLO"

Via Acrone n° 23 - 92100 AGRIGENTO - Tel. 0922 25686 Fax 0922 26308 - Distretto Scolastico V
Codice Fiscale: 8000426 084 2 Codice Scuola: AGMM004008
e- mail: agmm004008@istruzione.it [http:// www.smspirandag.it](http://www.smspirandag.it)

LA SCUOLA MEDIA STATALE "L. PIRANDELLO" DI AGRIGENTO,

- NEL QUADRO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA,
- VISTA LA VIGENTE NORMATIVA SCOLASTICA,
- CON LA LIBERA CONDIVISIONE DELLE FAMIGLIE E DEGLI ALUNNI,
- CON L'UNANIME APPROVAZIONE DEI COMPETENTI OO. CC. NELLE DIVERSE COMPONENTI (DOCENTI, PERSONALE ATA, GENITORI),
- CON IL PARERE FAVOREVOLE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ELABORA

LA SEGUENTE

CARTA COSTITUZIONALE DELLA SCUOLA

ANNO SCOLASTICO 2009-2010

CONTENENTE

IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO,

LO **STATUTO DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI**
E LA **CARTA DEI SERVIZI**

CHE SI ARTICOLANO NEI SEGUENTI TITOLI:

I	- PRINCIPI GENERALI	(Artt. 1-2)
II	- DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	(Artt. 3-4)
III	- ORGANIZZAZIONE INTERNA	(Artt. 5-13)
IV	- COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI	(Artt. 14-15)
V	- NORME PER I DOCENTI	(Art. 16)
VI	- NORME PER IL PERSONALE AUSILIARIO	(Art. 17)
VII	- NORME PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO	(Art. 18)
VIII	- PARTECIPAZIONE	(Art. 19)
IX	- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	(Art. 20)
X	- ASSICURAZIONE - INFORTUNI - SICUREZZA - SALUTE	(Artt. 21-25)
XI	- FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	(Artt. 26-41)
XII	- FUNZIONAMENTO DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI	(Artt. 42-46)
XIII	- CARTA DEI SERVIZI	(Artt. 47-53)
XVI	- DISPOSIZIONI FINALI	(Art. 54)

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art 1 PREMESSA

- 1.- La scuola ha la funzione di formare gli allievi mediante l'acquisizione di competenze, lo studio, l'approfondimento culturale e lo sviluppo della coscienza critica.
- 2.- La scuola media nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n.3 e n.34 della Costituzione Italiana.
- 3.- Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola media risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.
- 4.- La scuola media secondo la legge istitutiva "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".
- 5.- E' una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.
- 6.- E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.
- 7.- E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.
- 8.- L'istituzione scolastica è una comunità di dialogo, di ricerca democratica, di esperienza sociale, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- 9.- La vita della scuola si fonda sulla libertà di opinione e di espressione, sulla libertà religiosa e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel rifiuto di ogni ostacolo ideologico, sociale e culturale e in armonia con i principi della Costituzione e della Convenzione Internazionale dei diritti dell'infanzia.
- 10.- La comunità scolastica interagisce con la comunità civile e sociale di cui è parte e basa la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-studente. Tale relazione vuole riscoprire il significato del processo formativo, attraverso una produzione e riproduzione della cultura nei suoi molteplici aspetti e valori, e contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani e al loro senso di responsabilità e autonomia individuale.
- 11.- L'impegno degli operatori della scuola è volto a favorire il successo scolastico degli allievi in una dimensione di qualità, trasparenza ed assunzione di responsabilità, in stretta collaborazione con le famiglie e con il contesto socio-ambientale. Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un "Patto Educativo di Corresponsabilità" finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri degli alunni; la sua elaborazione è di competenza del Consiglio di Istituto dove sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica;
- 12.- Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) presenta un organico progetto didattico-organizzativo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi programmati, alle esigenze di scelte innovative relative all'attuazione dell'autonomia e alle trasformazioni sociali in atto.
- 13.- Nelle prime due settimane di inizio delle attività scolastiche si presenteranno ai genitori per la condivisione lo statuto, il piano dell'offerta formativa, il regolamento e il patto di corresponsabilità.

Art. 2 OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

PER L'EFFICACIA DI TALE REGOLAMENTO È NECESSARIA LA COLLABORAZIONE DELLA FAMIGLIA CHE HA LA PRIMARIA RESPONSABILITÀ DEI FIGLI (NEL PIENO SPIRITO DELL'ART. 3 DELLA COSTITUZIONE ITALIANA), NONCHÈ DI TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO.

TITOLO II - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 3

DIRITTI DEGLI ALUNNI

- 1.- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi - anche attraverso l'orientamento - l'identità della persona e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni dell'allievo.
- 2.- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti.
- 3.- Tutela il diritto del ragazzo alla riservatezza.
- 4.- L'allievo ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento.
- 5.- Gli studenti con le famiglie esercitano il diritto di scelta fra le attività aggiuntive, opzionali e facoltative offerte dalla scuola ed esplicitate in un Piano dell'Offerta Formativa che rappresenta il documento programmatico annuale dell'Istituto. Le attività didattiche, integrative e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi d'apprendimento dei ragazzi.
- 6.- L'allievo ha il diritto di segnalare immediatamente al Coordinatore o a qualsiasi membro del Consiglio di Classe eventuali situazioni di disagio.
- 7.- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza della loro cultura e alla realizzazione di progetti ed attività interculturali.
- 8.- La scuola si impegna ad assicurare e favorire:
 - a)- un ambiente attento alla crescita della persona;
 - b)- un Piano di Offerta Formativa programmato annualmente, con attività curricolari, integrative ed extracurricolari;
 - c)- la realizzazione di progetti integrati e di progetti speciali, ispirati ad un'idea formativa unitaria, per garantire il successo scolastico e l'affermazione di attitudini e competenze nelle varie aree disciplinari;
 - d)- la partecipazione consapevole degli allievi alla vita della scuola, attraverso spazi di discussione e critica nei quali gli alunni potranno formulare richieste di interesse collettivo da sottoporre agli Organi di Istituto;
 - e)- i servizi di sostegno, di promozione della salute e di assistenza psicologica;
 - f)- le iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e di ritardo, nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
 - g)- la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
 - h)- l'uso di nuove tecnologie come sussidi didattici e di formazione;
 - i)- un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi formativi, sulle programmazioni didattiche, sui criteri di valutazione e sui contenuti dei singoli insegnamenti, anche attraverso i più moderni mezzi di comunicazione.

Art.4

DOVERI DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni sono tenuti a:

- a)- frequentare regolarmente le lezioni, partecipare alle attività proposte con spirito costruttivo, impegnarsi con continuità per il conseguimento dei migliori risultati possibili nel rispetto delle norme e dell'ambiente;
- b)- mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
- c)- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento di Istituto e dal Piano dell'Offerta Formativa;
- d)- avere rispetto per l'Istituzione-Scuola, per tutto il personale scolastico e per i compagni;
- e)- venire a scuola con i compiti eseguiti, forniti di *Diario scolastico*, *Libretto delle assenze*, *Quaderno delle comunicazioni*, del materiale scolastico necessario per una ottimale e fattiva partecipazione alle lezioni, di tuta e scarpe da ginnastica per l'Attività Motoria curricolare, evitando l'eventuale, successivo, intervento integrativo dei familiari ai quali non sarà consentita la consegna diretta del materiale dimenticato ed un conseguente maggior onere ai Collaboratori Scolastici addetti alla eventuale consegna nelle rispettive classi;
- f)- tenere sempre aggiornato ed in ordine il proprio diario scolastico su cui annotare i compiti e le esercitazioni assegnate nel corso delle Unità Orarie;
- g)- trascrivere sull'apposito Quaderno delle comunicazioni da assumere quale documento ufficiale di comunicazione giornaliera tra scuola e famiglia che la famiglia è tenuta a controfirmare sollecitamente. Dopo il terzo riscontro della mancata firma del Quaderno delle comunicazioni, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore;
- g)- riconsegnare nei tempi previsti i libri della biblioteca ed altro materiale di proprietà della scuola;
- h)- non portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o che possano recare danno a sé o ad altri;
- i)- non uscire dall'aula durante il cambio delle lezioni o in assenza del docente; non spostarsi senza autorizzazione da un piano all'altro dell'edificio, per evidenti motivi di sicurezza;
- j)- utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi audiovisivi e didattici, per non recare danno al patrimonio della scuola;
- k)- condividere la cura responsabile dell'ambiente scolastico;
- l)- adottare un abbigliamento consono alla dignità della persona e della scuola.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 5 INGRESSO ALLA SCUOLA

- 1.- A partire dalle ore 7,55 gli alunni possono accedere alla Scuola dall'ingresso principale di Via Acrone - senza sostare, per motivi di sicurezza, sulle passerelle di ingresso, accolti dal personale ausiliario e dalle ore 8.05 in aula dall'insegnante delle prima ora.
- 2.- L'orario di inizio e fine lezioni è stabilito dal Dirigente Scolastico, sentiti i criteri espressi dal Consiglio d'Istituto; a tutti è fatto obbligo di rispettarlo. L'orario scolastico di norma è il seguente

2.1- Corsi A e B :	Da Lunedì a Sabato	h. 8.10 - h. 13.10
2.2 - Corsi C , D, E	Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato Martedì, Giovedì	h. 8.10 - h. 13.10 h. 8.10 - h. 16.10

- 3.- Non sono ammessi ritardi se non in casi eccezionali. *e per un massimo di 10 minuti*
- 4.- L'alunno in ritardo entra in classe adducendo i motivi del mancato rispetto dell'orario di ingresso. *Superato il ritardo consentito sarà ammesso in classe dietro autorizzazione della Presidenza.*
- 5.- L'insegnante presente in classe annota il ritardo sul Giornale di Classe con la dicitura: "L'alunno..... entra alle ore ..." e appone una R (R₁, R₂, R₃) sul nome dell'allievo, già indicato assente .
- 6.- I ritardi devono essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo mediante il Quaderno delle comunicazioni..
- 7.- Dopo tre ritardi *nell'arco di un mese, sarà inviata a cura del Coordinatore comunicazione alla famiglia che sarà eventualmente convocata.*
- 8.- I ritardi frequenti sono segnalati nell'aspetto comportamentale del giudizio di valutazione degli allievi.

Art. 6 ASSENZE

- 1.- I genitori degli alunni sono tenuti a giustificare le assenze o i ritardi dei propri figli mediante apposito Libretto delle assenze, debitamente firmato dal genitore la cui firma è depositata in Segreteria. La giustificazione deve essere consegnata puntualmente il giorno del rientro a scuola. Qualora la giustificazione non venga prodotta nei due giorni successivi, l'alunno deve essere giustificato personalmente da un genitore; ove ciò non accada, previa segnalazione del Coordinatore, la famiglia sarà contattata dalla Segreteria scolastica. *Il ritiro del libretto delle giustificazioni dovrà avvenire entro il mese di settembre.*
- 2.- Nel caso i genitori debbano allontanarsi dalla città per un prolungato periodo, sono tenuti a comunicare per iscritto alla scuola le generalità della persona da loro delegata alla firma delle giustificazioni, delle circolari, delle comunicazioni, dei permessi di uscita anticipata e di entrata posticipata.
- 3.- Le visite a musei, le attività teatrali, le visite guidate e di istruzione, ed in genere le uscite le didattiche entro il territorio comunale rientrano a pieno titolo nelle attività scolastiche del POF e pertanto la non partecipazione deve essere giustificata.
- 4.- Per assenze dovute a motivi di salute derivanti da patologie infettive oltre alla giustificazione relativa, deve essere esibito un Certificato Medico conforme alle modalità stabilite dalla ASL territoriale. In assenza di Certificato Medico, l'alunno non potrà essere ammesso in classe e dovrà essere prelevato dai genitori, opportunamente convocati.
- 5.- Per assenze superiori a cinque giorni dovute a motivi di famiglia i genitori provvedono personalmente a giustificare fornendo al Dirigente Scolastico o suo delegato i chiarimenti del caso.
- 6.- Le assenze dei giorni coincidenti con gli eventuali scioperi del personale della scuola saranno giustificate con le stesse modalità di cui al precedente comma.
- 7.- Per problemi concernenti ripetute e prolungate assenze la scuola convocherà le famiglie per chiarimenti.
- 8.- Tutti i genitori sono tenuti a comunicare all'atto dell'iscrizione i recapiti dove potranno essere reperiti in caso di urgente necessità ed eventuali cambiamenti (numero telefonico dell'abitazione, degli uffici e dei cellulari).
9. - *I genitori sono tenuti a depositare una firma sul registro di classe in occasione dell' assemblea dei genitori del mese di ottobre o durante l'ora di ricevimento del Coordinatore.*

Art 7 INTERVALLO RICREATIVO

- 1.- La pausa dell'intervallo ricreativo viene giornalmente effettuata dagli alunni, di norma, dalle ore 10,55 alle ore 11,10.
- 2.- L'intervallo ricreativo ha una duplice valenza: periodo di allentamento dell'impegno scolastico e, soprattutto, momento importante del processo di socializzazione.
- 3.- L'assistenza degli alunni durante l'intervallo ricreativo è affidata agli insegnanti delle rispettive classi presenti all'inizio dell'intervallo (docenti della terza Unità Oraria di lezione, con il supporto dei Collaboratori Scolastici in servizio nei corridoi antistanti le Classi).
- 4.- Agli stessi insegnanti della terza Unità Oraria di lezione è comunque affidata l'oggettiva responsabilità di vigilanza sul comportamento e sulla sicurezza degli alunni.
- 5.- Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui (perché si realizzi una comunità veramente educante), pertanto:
 - 5.1- l'intervallo deve svolgersi ordinatamente;
 - 5.2- gli allievi devono sostare in classe o nella sola parte di corridoio antistante la classe sotto la costante responsabilità di vigilanza del docente terza Unità Oraria di lezione, che valuterà - in relazione al comportamento degli alunni a lui affidati - anche l'opportunità di far svolgere la ricreazione in classe;
 - 5.3- durante l'intervallo gli allievi consumeranno la propria merenda;
 - 5.4- per evidenti motivi di sicurezza, non è consentito agli alunni correre, gridare, abbandonarsi a giochi movimentati, entrare nelle altre classi e spostarsi per le scale da un piano all'altro;
 - 5.5 - gli insegnanti delle rispettive classi consentiranno agli allievi che ne facciano richiesta di recarsi, per piccoli gruppi (*max 2 alunni per volta*) ai servizi igienici, sensibilizzando gli stessi ad un quanto più rapido rientro;
 - 5.6 - gli alunni devono mantenere un rapporto corretto nei confronti dei compagni di classe e degli allievi delle altre classi.
- 6.- Il personale ausiliario è tenuto, durante l'intervallo, a sorvegliare gli alunni nei corridoi e il loro accesso ai servizi igienici.
- 7.- La fine dell'intervallo viene segnalata alcuni minuti prima per consentire il rientro e l'utilizzo dei servizi.
- 8.- L'eventuale cambio di classe fra docenti si effettua dopo l'intervallo ricreativo. I docenti impegnati dall'orario di servizio in altra Classe provvedono con sollecitudine a raggiungere la Classe della successiva Unità Oraria solo dopo avere oggettivamente affidato gli allievi che hanno vigilato durante l'intervallo ricreativo al docente in servizio nella successiva (quarta) Unità Oraria di lezione e/o, in subordine, ad un Collaboratore Scolastico o ad altro Docente momentaneamente non impegnato in via esclusiva in altro servizio.
- 9.- I docenti consentiranno ulteriori momenti di pausa ricreativa nell'arco della giornata scolastica all'interno dell'aula e sotto la propria responsabile vigilanza.

Art. 8 USO DEI SERVIZI IGIENICI

- 1.- Gli allievi possono utilizzare i servizi igienici del piano durante l'intervallo ricreativo.
- 2.- Durante l'orario di lezione gli alunni possono per necessità utilizzare i servizi igienici evitando, però, se non per esigenze particolari, l'uso nella mezz'ora dopo la fine degli intervalli della mattina e nell'ultima mezz'ora prima della fine delle lezioni.
- 3.- I docenti eviteranno di consentire l'uscita degli alunni all'approssimarsi e/o in coincidenza del loro cambio classe. Durante il cambio classe degli insegnanti gli alunni attenderanno ordinatamente in classe, seduti al loro posto, l'arrivo dell'insegnante della successiva ora di lezione.
- 4.- Durante le ore di lezione possono uscire dalla classe per recarsi ai servizi ordinatamente e senza recare disturbo alle altre classi, *non più di un alunno per volta*.
- 5.- I docenti dovranno evitare che gli alunni si assentino dalla classe per un tempo non adeguato alla necessità e segnalare al Dirigente Scolastico anomale ripetute ricorrenze e richieste di utilizzo dei servizi igienici, sulla liceità delle quali - anche per motivi di salute - i genitori saranno invitati a produrre idonea certificazione sanitaria. *Ogni Consiglio di classe concorderà con la classe la modalità con cui registrare eventuali richieste ricorrenti.*
- 6.- Il personale ausiliario dovrà vigilare e segnalare eventuali usi impropri dei bagni.
- 7.- Non si devono lasciare i pavimenti bagnati, in questo caso il personale ausiliario dovrà provvedere alla loro asciugatura e alla loro chiusura temporanea.
- 8.- Durante gli intervalli ricreativi il personale ausiliario e gli insegnanti dovranno vigilare affinché non si verifichino " affollamenti" nei bagni, usi impropri e comportamenti inadeguati.
- 9.- I docenti dovranno ricordare agli alunni di lasciare i servizi igienici in ordine per educazione e per rispetto degli altri utenti e del personale addetto alle pulizie e di non gettare nello scarico materiale vario che ne possa limitare l'efficace funzionamento.

Art. 9 USCITA DALLA SCUOLA AL TERMINE DELLE LEZIONI

- 1.- L'uscita delle classi dalle aule o dai laboratori al termine delle lezioni deve avvenire dopo che è terminata la lezione; non è consentito sostare con la classe in corridoio in attesa del suono della campanella.
- 2.- Al termine delle lezioni, gli alunni, in fila, sono accompagnati dall'insegnante sino all'atrio di ingresso dell'edificio scolastico e devono osservare un comportamento responsabile, corretto e disciplinato sia all'interno dell'Istituto sia nelle sue immediate vicinanze, evitando di intralciare il traffico pedonale e quello veicolare della Via Acrone e di costituire pericolo per se stessi e per gli altri.

- 3.- I docenti dovranno far defluire la classe che precede in modo da evitare di accalcarsi sulle scale o in prossimità della porta.
- 4.- Il personale ausiliario dovrà predisporre l'apertura delle porte, del cancello e vigilare affinché l'uscita si svolga in modo ordinato.
- 5.- La scuola, è responsabile degli allievi fino a quando varcano il cancello di uscita.
- 6.- Per motivi di sicurezza:
 - 6a)- è vietato sostare sulle passerelle antistanti l'edificio scolastico e per le scale prima del suono delle campane di uscita;
 - 6b)-l'uscita degli alunni avviene secondo un ordine predisposto dal Dirigente Scolastico e sentito il parere del Responsabile del servizio di protezione e prevenzione:

6b1.- hanno la precedenza le classi ubicate al **1° livello**, avvisate da un **primo suono** prolungato di campana;

6b2.- seguono le classi ubicate al **2° livello**, avvisate da un **secondo suono** prolungato di campana;

6b3.- le classi ubicate al secondo livello utilizzano la scala principale, non è consentito l'uso della scala interna.

Art. 10

LIBERATORIA PER L'USCITA DALLA SCUOLA AL TERMINE DELLE LEZIONI

L'uscita dalla scuola al termine delle lezioni è consentita agli alunni i cui genitori avranno rilasciato, all'inizio dell'anno scolastico, apposita Liberatoria a che i propri figli possano autonomamente raggiungere le rispettive abitazioni.

Art. 11

USCITE ANTICIPATE - ENTRATE POSTICIPATE

- 1.- Le uscite anticipate nel corso delle lezioni sono concesse *dal Dirigente* solo per giustificati motivi ed i genitori dovranno:
 - 1.a- venire personalmente a prendere i loro figli;
 - 1.b- firmare un apposito registro, a disposizione del personale ausiliario, che dovrà segnare le generalità dell'allievo, la classe, le generalità del genitore.
 - 1.c- nel caso siano impossibilitati a farlo possono delegare per iscritto una persona di loro fiducia (che dovrà presentare al personale ausiliario un documento di identificazione e firmare sul registro come sopra).
- 2.- In caso di malore, la segreteria avvertirà la famiglia affinché un genitore, o un familiare maggiorenne venga a scuola per condurre l'alunno con sé, diversamente l'allievo non potrà uscire.
- 3.- In caso di necessità la scuola provvederà a richiedere un'autoambulanza o un'automobile pubblica;
- 4.- In nessun caso il personale docente e non docente potrà usare mezzi di trasporto privati per accompagnare gli allievi sia a casa, sia al pronto soccorso, sia in altri luoghi.
- 5.- È altresì consentita l'entrata posticipata, solo per seri motivi da segnalare all'attenzione del Dirigente Scolastico, purché regolarmente giustificata dal genitore sull'apposito libretto.
- 6.- *Verranno segnalate dal Coordinatore anomale ripetute richieste con conseguente convocazione delle famiglie. Le frequenti uscite sono segnalate nell'aspetto comportamentale del giudizio di valutazione e saranno cumulate alle assenze e, pertanto, influiranno sul limite massimo di assenze consentito per la validazione dell'anno scolastico.*

Art. 12

USO DEL TELEFONO FISSO E MOBILE

- 1.- L'uso del telefono fisso della scuola è consentito agli alunni, per seri motivi. In tal caso gli studenti, autorizzati dall'insegnante, saranno accompagnati da un Collaboratore Scolastico in Segreteria .
- 2.- È severamente proibito agli alunni utilizzare nell'edificio scolastico apparecchi di telefonia mobile e, anche in ottemperanza alla normativa vigente in fatto di privacy, qualunque altro dispositivo elettronico (videotelefonini, apparecchiature di registrazione e/o videoregistrazione, apparecchi con macchina fotografica integrata, ecc).
- 3.- Per nessun motivo il cellulare, eventualmente in possesso degli alunni, deve restare acceso durante la permanenza nell'edificio scolastico se non in casi eccezionali, previa espressa autorizzazione dell'insegnante o di altro personale responsabile, in servizio nell'istituto.
- 4.- Il telefono cellulare va tenuto spento durante il corso delle lezioni anche per evidenti ragioni di prevenzione alla salute onde evitare agli allievi, all'interno dell'ambiente classe, una maggiore e prolungata (oltre che oggettivamente dannosa) concentrazione di onde e campi elettromagnetici,

conseguenti alla trasmissione tra il singolo apparecchio telefonico e la “cella” del ripetitore del gestore telefonico.

5.- In caso di inadempienza ai precedenti commi l'apparecchio sarà preso in consegna dal docente *che lo depositerà in Presidenza dove avverrà la restituzione da parte del Dirigente. La famiglia sarà prontamente avvisata dell'avvenuto sequestro.*

6.- E' comunque sconsigliato portare a scuola cellulari di valore o qualunque altro oggetto di valore tenendo presente che la scuola declina ogni responsabilità in caso di danneggiamento, smarrimento o furto.

7.- In alternativa alla punizione, lo studente sarà obbligato ai seguenti comportamenti attivi di natura risarcitoria-riparatoria:

- a) pulizia della propria aula;
- b) esecuzione di piccola manutenzione;
- c) attività di assistenza nell'ambito scolastico.

Art. 13

SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Nell'eventualità di sciopero del personale scolastico, si darà apposita comunicazione alle famiglie degli alunni tramite il Quaderno delle comunicazioni, nel caso in cui non si possano garantire l'assistenza e il regolare svolgimento delle lezioni.

TITOLO IV - COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art. 14

COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE LA PERMANENZA A SCUOLA

14.1.- PRINCIPI GENERALI

- 1.- La scuola in quanto comunità ha necessità di regolare i rapporti fra i propri componenti per avere la possibilità di raggiungere i propri obiettivi.
- 2.- E' indispensabile comunque che le norme di comportamento degli appartenenti alla scuola preservino la possibilità di movimento e di espressione nei limiti consentiti dalle vigenti leggi e dalla Costituzione.
- 3.- L'esigenza di una normativa del comportamento degli alunni è giustificata inoltre pedagogicamente e didatticamente, come momento molto importante della crescita socioculturale degli stessi.
- 4.- La certezza dei rapporti è fondamentale per uno sviluppo equilibrato del ragazzo; sarebbe grave errore credere che, la libertà assoluta, il lasciar correre qualsiasi scorrettezza nei confronti degli altri, sia momento di crescita positiva.
- 5.- E' importante del resto riaffermare che il rapporto che l'allievo assume con la scuola è complessivo e quindi comprende momenti molto più ampi che la semplice attività didattica per cui è necessario non sottovalutare l'insieme dei rapporti che l'allievo stabilisce con l'ambiente.
- 6.- Come da premessa non è possibile scindere comportamento e apprendimento, perché questi due momenti sono correlati all'interno del processo di maturazione culturale e sociale dell'allievo.
- 7.- La scuola, in quanto comunità educante intende promuovere quei comportamenti di tolleranza e solidarietà, rispetto delle regole che contribuiscono in modo fondamentale al processo di crescita degli allievi.
- 8.- Particolare attenzione dovrà essere posta da tutto il corpo insegnante alla tutela dei più piccoli e dei soggetti deboli favorendone l'integrazione attraverso la sensibilizzazione degli alunni più grandi eventualmente attraverso il dialogo con le famiglie.
- 9.- L'ordine e la pulizia dei locali della scuola dovranno essere mantenuti con il massimo impegno per rispettare il lavoro del personale ausiliario, cui è dovuto il compito della pulizia.
- 10.- Sul personale ausiliario non deve gravare, inoltre, il maggior carico di lavoro derivante da disordine e da comportamenti incivili che, se ripetuti, saranno oggetto di provvedimenti atti a reintegrare la situazione precedente, anche con la collaborazione degli allievi.
- 11.- Le aree esterne al fabbricato dovranno essere rispettate dagli allievi che si impegneranno a non danneggiare e sporcarle per il decoro delle stesse e per fruirne nelle migliori condizioni.
- 12.- Alla fine delle lezioni ogni alunno avrà cura di lasciare pulito e in ordine il proprio posto, buttando nel cestino carta ed ogni oggetto superfluo.
- 13.- E' fatto divieto agli alunni di sfogliare il Registro di Classe o il Registro Personale dell'insegnante momentaneamente assente e leggervi quanto vi è stato annotato.
- 14.- Gli alunni si leveranno in piedi, in segno di rispetto e di saluto quando entra in classe l'insegnante, il D.S. o qualsiasi altra persona adulta.
- 15.- A scuola deve essere usata la lingua italiana. L'uso del dialetto è consentito solo per motivi didattici e/o

di ricerca.

16- E' proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico e, a maggior ragione, se può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione nello svolgimento delle lezioni.

17.- Gli insegnanti e il personale ausiliario sono tenuti a vigilare sul comportamento degli allievi, i quali devono evitare comportamenti scorretti e dannosi; devono evitare di portare a scuola e /o utilizzare nelle immediate vicinanze giochi o scherzi vari che possono procurare danno o costituire pericolo per la persona.

18.- Gli insegnanti sono tenuti a vigilare affinché il trasferimento degli alunni dall'aula ad un Laboratorio e/o Aula speciale avvenga in silenzio ed in modo ordinato per non recare disturbo alle classi impegnate nelle lezioni.

19- Gli studenti sono tenuti al rispetto del personale docente e non docente ed ad agevolarli nello svolgimento dei loro compiti con una fattiva collaborazione.

20.- Le norme su indicate valgono per tutte le attività programmate dalla scuola, indipendentemente dal luogo in cui sono attuate, e per tutto il tempo scolastico in cui gli allievi sono affidati all'istituzione; nessuna responsabilità può essere addebitata per fatti ed episodi commessi dagli allievi fuori dall'orario scolastico; tuttavia la scuola, essendo una istituzione educativa e formativa, non può venire meno a questa sua funzione primaria, per cui potrà intervenire, sentiti i genitori, nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni, per episodi avvenuti al di fuori del contesto scolastico, sempre se lo riterrà necessario per conseguire tale obiettivo formativo.

14.2.- ACCESSO E FRUIZIONE DELLE AULE SPECIALI

1.- L'utilizzo delle *AULE SPECIALI* (Biblioteca-Sala lettura-Sala attività multimediali, Laboratori di Informatica, di Matematica-Scienze-Tecnologia, Musica, Artiste ed Immagine, Teatrale, Educazione Stradale-Aula polifunzionale, Ludoteca, Palestra e Ping_pong) è regolamentato con norme comuni di ordine generale e con norme di ordine specifico e particolare.

2.- Nel dettaglio si indicano i provvedimenti di accesso:

2.A- NORME COMUNI DI ORDINE GENERALE:

* Nelle Aule Speciali è tassativamente vietato agli studenti:

- a. consumare cibi o bevande;
- b. sporcare e/o lasciare il locale in disordine;
- c. spostare e/o asportare il materiale;
- d. tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;
- e. toccare le apparecchiature elettriche esistenti nonché manovrare gli interruttori generali di alimentazione delle stesse;

f.- introdurre zaini, cartelle, borse, ecc. (solo nel corso dell'ultima ora di lezione il docente avrà cura di far depositare in una apposita area dell'aula speciale le cartelle, borse e zaini degli allievi);

g.- tenere il cellulare acceso.

* L'orario di utilizzo dell'Aula Speciale viene programmato e concordato preventivamente tra i vari docenti fruitori ed esposto sulla porta dell'aula.

* L'uso delle Aule Speciali dovrà preventivamente essere prenotato e concordato con congruo anticipo con i rispettivi docenti responsabili.

* All'inizio dell'utilizzazione dell'Aula Speciale il docente deve verificare l'assenza di danni eventualmente presenti e segnalare immediatamente su apposito modulo al docente referente dell'Aula Speciale eventuali anomalie riscontrate.

* L'insegnante che accede nell'Aula Speciale firma il registro di presenza, anche quando utilizza l'Aula Speciale per motivi personali, dopo averne verificata la disponibilità.

* Le eventuali anomalie dei sistemi e i guasti devono essere comunicati all'insegnante referente e, in sua assenza, alla Segreteria.

* Tutto il materiale presente nell'aula (Banchi, sgabelli, lavagna, armadi, beni strumentali e sussidi didattici) è affidato alla responsabilità di docenti e alunni.

* I sussidi didattici (Tavole murali, riviste, testi, libri, videocassette, cd-rom, reperti, apparecchiature e sussidi) presenti negli armadi possono essere utilizzati, per lo svolgimento delle lezioni, ma devono essere accuratamente riposti, dopo l'uso, negli spazi preposti e chiusi a chiave.

* Il docente della Classe che utilizza l'Aula Speciale è responsabile di eventuali danni o sottrazioni del patrimonio librario e documentario, nonché delle attrezzature ivi esistenti.

* Allo stesso docente è demandata l'attenta e costante sorveglianza della Classe.

* E' severamente vietato lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di alunni, in Laboratorio senza la necessaria sorveglianza.

* In ogni caso, gli alunni non possono accedere alle Aule Speciali in assenza di adulti responsabili.

* Se l'insegnante dovesse allontanarsi - anche momentaneamente - dall'Aula Speciale, lo stesso è tenuto ad affidare la classe ad un custode (altro docente momentaneamente non impegnato in altri servizi e/o Collaboratore Scolastico) che eserciti la sorveglianza e vigilanza degli alunni in sua assenza;

* Nelle Aule Speciali dotate più P.C. gli allievi potranno, con specifica autorizzazione del docente, utilizzare una predeterminata postazione che il docente avrà cura di registrare tramite la compilazione di apposite piantine.

- * Gli allievi potranno accedere ai siti Internet per il solo ed esclusivo lavoro didattico.
- * Nella scuola viene utilizzato l'accesso protetto ad Internet: un apposito filtro impedisce la visione di siti contenenti pornografia, violenza e pedofilia.
- * I docenti sono comunque tenuti a vigilare costantemente, ed a sensibilizzare i ragazzi che usano Internet sui rischi che la rete telematica può nascondere, per prevenire l'eventuale visita di siti non desiderati.
- * Gli allievi eviteranno nel modo più tassativo di installare o disinstallare sul P.C. programmi e/o software di cui sono in possesso.
- * E' assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518/92 "tutela legale del software".
- * Non è consentito l'inserimento di alcun tipo di password.
- * Nel caso di individuazione di virus informatici (comparsa di un messaggio dell'antivirus installato) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente l'accaduto al docente responsabile dei servizi informatici;
- * Sui P.C. non possono essere caricati programmi da parte dei docenti senza l'autorizzazione del responsabile dei laboratori.
- * I docenti che hanno la necessità di installare cd-rom sono invitati a contattare preventivamente il docente responsabile dei servizi informatici per avere le indicazioni necessarie.

2.B- NORME DI ORDINE SPECIFICO E PARTICOLARE:

2.1.- Biblioteca- Sala lettura-Sala attività multimediali

- a- La Biblioteca dell'Istituto è aperta tutti i giorni dalle ore 9,00 alle ore 13,00 dal Lunedì al Sabato.
- b- Nel corso dell'anno scolastico la Biblioteca d'Istituto sarà aperta anche il pomeriggio, previa disponibilità del responsabile, con orario protraibile fino alle 18,00.
- c- L'uso contemporaneo di più classi dei locali della Biblioteca è subordinato alla disponibilità dei posti a sedere.
- d- Il prestito dei libri della Biblioteca si effettuerà, di norma, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.
- e- Il prestito è aperto a tutti i docenti, non docenti e agli studenti dell'Istituto.
- f- I libri ottenuti in prestito dalla Biblioteca devono essere conservati con cura e restituiti entro 30 giorni. Per i docenti è prevista la possibilità di rinnovare il prestito per ulteriori 30 giorni.
- g- In caso di ritardo nella restituzione, viene inoltrato un sollecito scritto o telefonico.
- h- Qualora i libri non rientrino entro 60 giorni, il controvalore sarà addebitato allo studente.
- i- Tutti i libri forniti in prestito agli studenti dovranno, in ogni caso, rientrare in Biblioteca entro la fine di maggio.
- l- Oltre tale data, il prestito dei libri sarà concesso agli studenti che intendono fruire del prestito estivo e ne faranno richiesta tramite un docente che ne sarà garante.
- m- È possibile effettuare prenotazioni di libri momentaneamente già in prestito ad altro utente.
- n- Il patrimonio librario è un bene comune e come tale deve essere rispettato: è vietato perciò danneggiare o sottolineare qualsiasi testo.
- o- La Biblioteca è essenzialmente un luogo di studio ed è necessario mantenere il silenzio.
- p.- In Biblioteca è presente un P.C. corredato di stampante e scanner, il cui utilizzo è subordinato alla presenza del docente responsabile ed è disciplinato dalle norme di ordine generale e dalle norme di sicurezza e restrizioni specifiche espressamente previste per i Laboratori di Informatica .

2.2.- Laboratori di informatica - utilizzo di Internet

- a- Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati.
- b- Le classi utilizzano il laboratorio indicato nell'orario settimanale delle lezioni. Non si può cambiare laboratorio senza autorizzazione del docente responsabile dei servizi informatici.
- c- Gli insegnanti che desiderano utilizzare un laboratorio, con le classi, al di fuori del normale orario di lezione, prenoteranno il laboratorio disponibile nell'apposita scheda settimanale di prenotazione affissa all'albo.
- d- I laboratori vengono aperti dal personale ausiliario addetto solo all'inizio dell'ora di lezione, gli alunni non possono in alcun caso avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
- e- E' compito del docente responsabile dei servizi informatici preposto controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e segnalare tempestivamente al DSGA quanto occorre per il ripristino della scorta.
- f- In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono al docente responsabile dei servizi informatici preposto, secondo l'orario esposto in ogni laboratorio.
- g- L'insegnante che fruisce del laboratorio di Informatica segnala su apposito modulo sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, ecc.).
- h- All'inizio dell'anno l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli insegnanti predispongono le piantine con la sistemazione degli alunni e le consegnano al docente responsabile dei servizi informatici.
- i- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati e dovuti ad uso scorretto degli elaboratori.
- l- Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata né variare la configurazione della stampante.
- m- I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.

- n- I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preconcordati con il docente responsabile dei servizi informatici.
- o- Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio loro assegnato devono segnalarlo al docente responsabile.
- p- Alla fine dell'ora di informatica il docente si accerterà dell'avvenuta chiusura dei programmi e del regolare spegnimento delle postazioni;
- q I lavori di ogni classe vanno salvati nelle apposite cartelle create sul server. E' assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui.

2.3.- Laboratorio di Matematica-Scienze-Tecnologia

- a.- Il Laboratorio viene abitualmente usato dagli insegnanti di Scienze e di Tecnologia per effettuare esperimenti collegati al programma svolto.
- b.- Sono presenti nel laboratorio alcuni prodotti potenzialmente pericolosi (acidi, basi, reagenti vari). Tali sostanze sono conservate in un apposito armadio chiuso a chiave.
- c.- Se gli esperimenti programmati non sono pericolosi, vengono eseguiti dagli allievi sotto la sorveglianza degli insegnanti; se invece si usano fiamme, sostanze caustiche o velenose, l'esperimento viene eseguito dall'insegnante e gli allievi sono tenuti a distanza di sicurezza.

2.4.- Laboratorio Musicale

- a.- Il Laboratorio musicale viene abitualmente usato dagli insegnanti di musica per effettuare esercitazioni ed approfondimenti collegati al programma svolto.
- b.- I docenti fruitori del laboratorio faranno la dovuta vigilanza ed attenzione al fine di evitare anomali comportamenti degli allievi che possano causare danni agli strumenti ivi conservati, in quanto le riparazioni sono solitamente lunghe e costose e tenendo anche presente che la garanzia e il contratto di assistenza, di cui sono fornite alcune apparecchiature, escludono espressamente i guasti conseguenti ad uso improprio.
- c.- L'aula "Laboratorio Musicale" e il materiale in essa presente possono essere utilizzati esclusivamente per attività connesse all'Educazione Musicale.

2.5.- Laboratorio teatrale

- a.- Il Laboratorio teatrale viene abitualmente usato dagli insegnanti promotori dei progetti curriculari ed extracurriculari e trova la sua collocazione nella stessa Aula Speciale adibita a Laboratorio Musicale, le cui norme regolamentari si intendono integralmente estese ai docenti ed agli alunni fruitori del Laboratorio teatrale.

2.6.- Laboratorio Artistico

- a.- Il Laboratorio artistico viene abitualmente usato dagli insegnanti di Arte e Immagine per effettuare esercitazioni ed approfondimenti collegati al programma svolto.

2.7.- Laboratorio di Educazione Stradale- Aula Polifunzionale

- a.- Il Laboratorio di Educazione stradale viene abitualmente usato dagli insegnanti nell'ambito degli specifici progetti programmati e coerenti al POF.

2.8.- Ludoteca

- a.- La Ludoteca viene abitualmente usata dagli insegnanti nell'ambito degli specifici progetti curriculari ed extracurriculari programmati e coerenti al POF.

2.9.- Palestra - Ping Pong

- a.- Non e' consentito agli allievi:
- * accedere in palestra in assenza dell'insegnante
 - * usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante
 - * andare negli spogliatoi e/o recarsi ai servizi igienici senza la specifica autorizzazione dell'insegnante
 - * usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per se' e per gli altri (es.: non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni, ecc...)
 - * indossare oggetti pericolosi per l'incolumità propria ed altrui (es.: orologi, anelli, catene, ecc...)
- b.- Ogni alunno deve:
- * informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
 - * essere fornito del materiale richiesto (scarpe da ginnastica ben allacciate da utilizzare solo in palestra, ecc...);
 - * rispettare le norme igieniche (lavarsi, cambiarsi);
 - * gettare carte ed altro negli appositi cestini, nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi;
 - * comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti;
 - * non fare uso di gomma da masticare.
- c.- E' altresì vietato:
- * scrivere su pareti porte ed altre superfici. In caso di infrazione la sanzione sarà rivolta a tutta la classe;
 - * entrare nei locali attrezzi e nell'ufficio docenti; l'accesso è consentito solo dopo il permesso dei proff. per prendere l'attrezzatura sportiva.
- d.- Per accedere alla palestra è necessario indossare scarpe da ginnastica con soles pulite, cioè non usate all'esterno, per motivi di igiene.
- e.- Gli attrezzi presenti all'interno della palestra devono essere usati esclusivamente nell'ambito della Attività Motorie per evitare che un uso incauto possa rivelarsi pericoloso per i ragazzi.

- f.- Il magazzino del materiale è ad uso degli insegnanti di educazione fisica in quanto contiene strumenti di lavoro indispensabili all'attività in palestra che possono, se non gestiti in modo corretto, disperdersi e rovinarsi.
- g.- La palestra e gli spogliatoi, dopo ogni eventuale utilizzo, vanno lasciati puliti ed in ordine, con panchine a posto, finestre chiuse, luci spente.

Art. 15

DISCIPLINA E IMPUGNAZIONI

1.- I provvedimenti disciplinari rientrano nella normativa del citato D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 così come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e del c.d. Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione n. 297/1994.

2.- I provvedimenti hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dell'alunno attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3.- La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato prima ad esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori ai quali verrà comunicata l'eventuale sanzione. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.

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

5.- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'allievo, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6.- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono adottate dal Consiglio di Istituto:

6.a) l'alunno che, durante le visite didattiche, disturbi con il suo comportamento lo svolgimento delle attività della classe può essere escluso dalle visite successive per decisione del Consiglio di Classe;

6.b) l'alunno che sia riconosciuto dolosamente responsabile di danneggiamenti alle strutture, alle suppellettili e alle attrezzature didattiche è tenuto a risarcire il danno secondo il valore inventariale o la stima inventariale dell'ufficio di Presidenza ovvero a pulire, in orari extrascolastici o durante la pausa ricreativa, gli ambienti da lui sporcati;

6.c) nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, è la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati dalla stessa nella sua attività didattica;

6.d) per gli atti vandalici compiuti negli spazi comuni e nell'impossibilità di accertare i responsabili è la comunità degli alunni, nel suo insieme, a risarcire il danno nei modi e nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto nei casi più gravi.

7.- Tenuto conto di quanto sopra enunciato, in caso di inosservanza, vengono adottati i seguenti provvedimenti disciplinari, previsti dalla normativa:

- a) ammonizione dell'insegnante sul Quaderno delle comunicazioni;
- b) ammonizione dell'insegnante sul Giornale di classe;
- c) convocazione formale dei genitori da parte del coordinatore del Consiglio di Classe;
- d) ammonizione della Presidenza;
- e) ammonizione della Presidenza con convocazione formale dei genitori;
- f) sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza, anche in altra classe, ad opera del Consiglio di Classe, con convocazione delle famiglie degli alunni coinvolti;
- g) temporaneo allontanamento dell'alunno, solo in casi di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, per un massimo di 15 giorni, disposto dal Consiglio di Classe, presieduto dal Capo d'Istituto, con la convocazione delle famiglie coinvolte; nei casi di maggiore gravità, l'allontanamento per periodi superiori a 15 giorni sarà disposto dal Consiglio di Istituto;
- h) attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica (volontariato nell'ambito della comunità scolastica, piccole manutenzioni, lettura di qualche libro soggetta a valutazione, ricerca, frequenza a specifici corsi di formazione su tematiche sociali e culturali, produzione di elaborati, composizioni scritte o artistiche che inducano l'alunno a riflettere sull'episodio verificato). Tali attività si configurano sia come sanzioni alternative sia come misure accessorie rispetto all'allontanamento. Esse saranno disposte dal Consiglio di Classe con la convocazione delle famiglie.

8.- Nei periodi di allontanamento non superiore a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'Autorità Giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9.- L'allontanamento può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (violenza, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, incendio, allagamento). La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato. In caso di recidiva, di atti di violenza grave la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli esami o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Le sanzioni citate sono irrogate soltanto previa verifica della sussistenza dell'infrazione disciplinare e devono specificare in maniera chiara le motivazioni. **L'irrogazione dell'allontanamento eviterà comunque il raggiungimento del numero di assenze tale da compromettere la validità dell'anno scolastico.** Ove il fatto disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il D.S. presenterà denuncia all'Autorità Giudiziaria.

10.- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia, eletto annualmente, del quale fanno parte un docente designato dal Consiglio di Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Tale organo dovrà esprimersi entro dieci giorni; in caso contrario la sanzione si riterrà confermata. Il docente viene designato nella prima seduta del C.I.; i genitori vengono eletti in concomitanza delle elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Classe.

11.- Reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento di Istituto andranno indirizzate al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, la cui decisione è subordinata al parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale che si dovrà esprimere entro 30 giorni.

TITOLO V - NORME PER I DOCENTI

Art. 16 PERSONALE DOCENTE

*L'attività dei docenti nella scuola è essenzialmente regolata dalle norme contenute nel C.C.N.L. e C.C.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10-1-57 n° 3, D.P.R. 31-5-74 n° 417 e successive modifiche) che qui sono richiamate integralmente e da quelle degli articoli seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.

*Gli insegnanti sono i diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico, nelle proprie ore di lezione.

*I docenti devono apporre la propria firma di presenza giornalmente sul Registro apposito.

*Nel caso i docenti siano stati assenti, al rientro a scuola sono tenuti a prendere visione dei verbali delle riunioni degli OO. CC. alle quali non hanno partecipato.

*I docenti sono tenuti a prendere visione giornalmente del registro delle circolari disponibile in Sala professori, perché siano sempre informati delle comunicazioni del D.S.

*Ogni docente provvede a registrare nel Registro di Classe l'argomento della lezione e i compiti in classe.

*Le assenze degli alunni e le relative giustificazioni devono essere annotate sul diario di classe dal insegnante che ha lezione alla prima ora.

*Il Registro di Classe viene depositato a cura del docente dell'ultima ora di lezione nella Sala dei Professori.

*Sul Registro personale il docente annota scrupolosamente le assenze degli alunni, le interrogazioni, i compiti in classe, gli argomenti delle lezioni, ed ogni notizia sul comportamento ed il profitto degli alunni, e le diverse relazioni coerenti con la programmazione d'istituto e di classe.

*Il Registro personale viene conservato al termine delle attività didattiche, a diretta cura dei docenti, nell'apposita cassetta della Sala dei Professori; non è pertanto consentito agli alunni accedere, per alcun motivo, alla Sala dei Professori.

*Gli insegnanti a cui è affidata la *prima ora di lezione* sono tenuti ad essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli insegnati il cui servizio abbia inizio *in ora di lezione diversa dalla prima* sono tenuti ad essere presenti a Scuola in tempo congruo a potere accedere sollecitamente in Classe al suono della campana consentendo al docente uscente il rapido cambio di Classe.

*I docenti impegnati dall'orario di servizio in altra Classe, provvedono con sollecitudine, al suono della campana, a raggiungere la Classe della successiva unità oraria solo dopo avere affidato la Classe al subentrante docente della successiva Unità Oraria di lezione.

*L'insegnante non deve abbandonare e/o lasciare priva di sorveglianza e vigilanza la classe durante lo svolgimento delle lezioni, né durante l'intervallo ricreativo, né al termine dell'Unità Oraria di servizio fintantoché la Classe stessa sia rilevata dal subentrante docente della successiva Unità Oraria.

*I docenti che, per giustificati motivi - ivi compreso quello di raggiungere con sollecitudine la Classe ove prestare la successiva Unità Oraria di lezione - dovessero lasciare la scolaresca, ricorreranno ad un collega (eventualmente libero) o al personale ausiliario, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario.

*Le attrezzature didattiche (compresi i sussidi didattici) sono a disposizione degli insegnanti che ne facciano richiesta previo accordi con gli incaricati dei laboratori ed il personale ausiliario.

*Ogni insegnante è responsabile degli strumenti utilizzati nella e/o propria classe e deve restituirli dopo l'uso, in modo da renderli disponibili per i colleghi. Le attrezzature didattiche devono essere restituite entro il termine delle lezioni, secondo le disposizioni impartite.

*Il C.C. decide la disposizione dei banchi nell'aula ed assegna ad ogni alunno un posto riportato sulla piantina della classe che deve essere considerata parte integrante del registro di classe e del registro del professore.

*Gli insegnanti devono sistemare i banchi e sedie nelle aule in modo da facilitare le vie di fuga (stabilite nel piano di evacuazione) e favorire la corretta fruizione da parte di tutti gli alunni della lavagna.

Sostituzione docenti assenti, in assenza di altre programmate risorse

Quando un insegnante è assente è tenuto a comunicare l'assenza per tempo e/o prima dell'inizio delle lezioni per permettere l'eventuale ricerca di un supplente, oppure organizzare con le risorse della scuola le dovute sostituzioni. Talvolta, non è possibile coprire con le ore di straordinario i docenti assenti e questo comporta il ricorso in via eccezionale alla suddivisione degli allievi in altre classi.

Onde evitare equivoci e per gestire nel miglior modo questa situazione i coordinatori delle classi devono:

- **individuare** una possibile ripartizione in 5/6 gruppi della classe - **indicare** la classe in cui gli allievi dovranno recarsi - **segnare** nelle prime pagine del registro la suddivisione.

Ingresso di estranei nella scuola

E' di fondamentale importanza sociale e culturale, dare la possibilità dell'ingresso di persone estranee alla scuola come momento di scambio di esperienze culturali ed umane diverse che contribuisce ad accrescere il livello qualitativo della scuola; a tale scopo è opportuno distinguere due categorie di persone che hanno accesso alla scuola:

Genitori

Ogni docente è tenuto a comunicare al D.S. l'orario per il ricevimento settimanale dei genitori che viene comunicato direttamente agli alunni tramite comunicazione scritta sul Quaderno delle Comunicazioni e che sarà affisso all'Albo della scuola. Durante l'anno scolastico sono previsti almeno tre momenti di incontro docenti-genitori, in orario pomeridiano, per comunicazioni relative all'andamento scolastico degli alunni. In caso di necessità i genitori saranno convocati per conferire con i docenti o con il D.S. nel periodo che precede o segue il singolo orario di lezione. Normalmente si utilizzerà l'ora di ricevimento genitori, è possibile tuttavia prendere appuntamento in orari diversi per venire incontro alle esigenze delle famiglie. *Ai genitori che forniranno il loro indirizzo di posta elettronica si daranno comunicazioni via e-mail.*

I genitori avranno accesso esclusivamente alla Sala insegnanti, quando siano stati espressamente invitati oppure nelle ore previste in orario per il ricevimento dei genitori. *Si precisa che le comunicazioni date agli alunni per le famiglie si faranno trascrivere sul diario o sul libretto delle comunicazioni dal docente che si trova in classe al momento della comunicazione e che avrà cura di segnare sul registro di classe l'avvenuta trascrizione. Sarà poi l'insegnante della prima ora del giorno successivo a visionare la firma del genitore per l'avvenuta comunicazione.*

Personale esterno

La possibilità di accesso di questa categoria di persone come singoli o come gruppo è da configurarsi come presenza di persone che possono recare utile contributo all'azione formativa in collaborazione con gli insegnanti. Gli estranei a scuola non possono accedere nei locali della scuola se non dietro autorizzazione del D.S. o come esperti per attività programmate dagli Organi Collegiali e comprese nel POF.

TITOLO VI - NORME PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Art. 17

PERSONALE AUSILIARIO

Le mansioni del personale ausiliario sono esaurientemente indicate nello "Stato giuridico del personale Civile dello Stato" (D.P.R. 10-1-1957 n° 3 e successive modifiche) e nelle norme sullo "Stato giuridico del personale non insegnante" (D.P.R. 31-5-1974 n° 420 e successive modifiche) e dai Nuovi Profili Professionali stabiliti dal C.C.N.L.

A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.

Il piano di lavoro e le competenze del personale A.T.A. sono comprese nel piano annuale approvato dall'assemblea A.T.A.

Il personale ausiliario concorre, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi educativi fissati dalla programmazione scolastica; in questa ottica la collaborazione con il personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere sempre potenziata.

Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza e nei casi di particolare necessità, sorvegliando direttamente gli alunni affidati dall'istituzione scolastica.

Pertanto gli allievi sono tenuti a rispettare il personale ausiliario ed a seguirne le indicazioni.

I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici a cui sono stati assegnati ed alla piccola manutenzione.

Pertanto è loro dovere curare i locali in modo che siano sempre in ordine, nei limiti del possibile, confortevoli. In questa funzione devono essere coadiuvati dagli allievi i quali sono i primi responsabili della buona conservazione dei locali e degli arredi utilizzati nonché del rispetto del lavoro altrui. In caso di mancanze (eccessiva e continua sporcizia, danni all'arredo, ecc.) si esigerà dagli allievi stessi il ripristino della precedente situazione sia con il loro diretto intervento sia con la rifusione dei danni da parte della loro famiglia.

TITOLO VII - NORME PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per le funzioni del D.S.G.A. e le mansioni degli assistenti amministrativi si fa riferimento agli art. 5 e 6 del decreto n° 420 31-5-1974, ai nuovi profili funzionali del personale A.T.A. ed alla legge 241 del 1990.

A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Collegio Docenti determina, per le diverse sedi, le modalità di attuazione e di funzionamento delle biblioteche tenuto conto della disponibilità orarie di insegnanti e di altre figure della scuola.

Il potenziamento della dotazione libraria e le proposte di acquisto per strumenti ed attrezzature didattiche, avviene mediante richieste scritte fatte pervenire al Dirigente Scolastico, da parte di una apposita Commissione, sentiti i Consigli di Classe, corredate dei dati essenziali e presentate entro il 15 ottobre di ogni anno.

TITOLO VIII - PARTECIPAZIONE

Art. 19 CONSIGLI E ASSEMBLEE

Le assemblee di classe si svolgeranno secondo il calendario scolastico.
La prima assemblea è finalizzata all'elezione dei rappresentanti di classe ed avviene entro il mese di ottobre.
I genitori rappresentanti di classe si riuniranno nei rispettivi consigli almeno tre volte l'anno,
Tutte le riunioni saranno convocate per iscritto sul diario (assemblee di classe) o con specifica comunicazione personale (Consigli di Classe, Consiglio di Istituto).
I membri del Consiglio di Istituto si riuniranno di norma una volta al mese e su convocazione del Presidente.
È istituito il Referente di classe, alunno indicato dai compagni con il compito di rappresentare al D.S. le problematiche inerenti la propria classe durante le periodiche assemblee di tutti i referenti, convocati dal D.S.

TITOLO IX - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 20 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE ESTERNE

Gite, visite e uscite dalla scuola

La possibilità offerta ai docenti ed agli allievi è di rilevante valore pedagogico e culturale in quanto si crea un rapporto diretto fra campo dello studio, momento analitico ed interessi dell'allievo

Il Consiglio d'Istituto favorisce le uscite a scopo didattico, a condizione che rientrino in attività programmate dai rispettivi Consigli di Classe, con validità educativa e si configurino come esperienze di apprendimento, socializzazione e crescita personale.

I costi delle uscite, che devono essere contenuti, sono a carico delle famiglie degli alunni, per le situazioni di necessità segnalate dai Consigli di Classe, il Consiglio di Istituto delibera un fondo di dotazione perché nessun allievo venga escluso da tali opportunità per i soli motivi finanziari.

Le uscite dalla scuola sono di due diversi tipi:

a). GITE E VISITE CHE RICHIEDONO L'USO DI MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO O PRIVATO CHE POSSONO COMPORRE LA PERMANENZA AL DI FUORI DELLA SCUOLA PER MEZZA GIORNATA, PER UNO O PIÙ GIORNI.

Per questo tipo di uscite è richiesto ai singoli consigli di classe, all'inizio dell'anno scolastico, la preparazione di un adeguato prospetto delle escursioni che si intendono eseguire con il relativo preventivo di spesa da presentare al Consiglio di Istituto. La valutazione finale del numero e dell'entità di tali tipi di uscite esclusiva competenza del Consiglio di Istituto sulla base delle disponibilità finanziarie e di un'equilibrata suddivisione delle stesse rispetto alle classi. Le motivazioni pedagogiche e didattiche sono di competenza dei Consigli di Classe interessati, i quali se ne assumono la responsabilità. Di norma l'uscita di sei giorni si effettua una sola volta nel triennio ed è riservata alle Classi III.

Il numero degli insegnanti accompagnatori deve essere commisurato al numero degli allievi; il rapporto ottimale è di un insegnante ogni dodici /quindici allievi.

Per questo tipo di gite e/o visite è d'obbligo l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci. (saranno specificati data, meta, durata del viaggio e mezzo di trasporto)

I Consigli di classe che organizzano le gite sono tenuti a seguire le seguenti modalità:

- Richiesta del Consiglio di Classe al Consiglio di Istituto
- Gestione della parte organizzativa in accordo con la Segreteria (prenotazioni, mezzi di trasporto...)
- Comunicazioni al Preside del piano delle sostituzioni
- Consegnare in segreteria le autorizzazioni firmate dai genitori (tutta la classe)

- Al momento dell'uscita:
 - elenco nominativo degli allievi partecipanti (da richieder qualche giorno prima in segreteria)
 - documenti di identità degli allievi
- Effettuata la visita:
 - relazione a consuntivo

b) USCITE NEL TERRITORIO, COMPRESSE QUELLE CHE RICHIEDONO L'USO DEI MEZZI PUBBLICI COMUNALI O INTERCOMUNALI.

E' sufficiente una richiesta scritta e motivata da parte del docente interessato al Dirigente Scolastico. Il numero degli accompagnatori deve essere commisurato al numero degli alunni (rapporto ottimale un insegnante per ogni dodici - quindici alunni); in ogni caso è necessaria l'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci.

Per queste uscite, a inizio d'anno, si richiede ai genitori una dichiarazione che autorizzi le uscite nel territorio per tutto l'anno scolastico; di volta in volta si darà comunicazione sull'apposito Quaderno.

TITOLO X - ASSICURAZIONE – INFORTUNI – SICUREZZA - SALUTE

Art. 21 ASSICURAZIONE

Il Consiglio di Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione per gli allievi e per il personale; quota del premio e condizioni di contratto sono affisse all'albo e viene data comunicazione agli allievi della compagnia assicurativa prescelta.

Qualora un alunno venga colpito da malore o subisca un incidente nell'ambito scolastico (anche in caso di uscita) sarà assistito dagli insegnanti, nel caso se ne ravvisi la necessità, o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle possibili conseguenze, oltre ad avvertire la famiglia, si provvederà a chiamare un servizio di pronta emergenza sanitaria.

In nessun caso deve essere fatto ricorso al mezzo proprio da parte del personale della scuola. Se il genitore, una volta avvertito, desidera accompagnare personalmente il proprio figlio, può prelevarlo ed usare il mezzo proprio.

L'insegnante presente al momento dell'incidente compila la denuncia su apposito modulo, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza, in caso contrario sarà trattenuto agli atti della scuola.

La somministrazione di medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali e solo su presentazione di certificazione medica, nonché previa dichiarazione dei genitori che sollevi l'insegnante ed il personale da qualsiasi responsabilità connessa all'esito della somministrazione stessa.

Certificazione e richiesta dei genitori saranno conservati in Segreteria.

Per situazioni particolarmente delicate è necessario un colloquio con il Dirigente Scolastico.

Art. 22 INFORTUNI

Denuncia di infortunio:

comunicazione al Capo di Istituto

E' indispensabile dare immediata notizia al dirigente scolastico di qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità, occorso agli allievi.

Anche il personale docente e non docente è obbligato a dare immediata notizia al dirigente scolastico di qualsiasi infortunio occorsogli, anche se di lieve entità (art. 52 DPR 1124/65).

La comunicazione, in forma scritta, deve contenere: generalità dell'infortunato, giorno e ora, luogo, attività in corso, tipo di incidente (cause e circostanze dell'infortunio), conseguenze (natura e sede anatomica della lesione), eventuali testimoni.

Rapporti con le famiglie degli allievi

L'insegnante preposto all'attività, con l'aiuto della Segreteria, deve avvertire la famiglia.

Anche per un incidente lieve (o che può apparire al momento lieve) non è opportuno che l'allievo si rechi a casa da solo senza che la famiglia sia avvertita.

Va inoltre effettuata una verifica, il giorno successivo, per accertarsi delle possibili conseguenze (gravità, assenza da scuola, prognosi...) al fine di predisporre le denunce necessarie.

Denuncia INAIL

La Scuola è tenuta a denunciare all'INAIL gli infortuni con prognosi superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento, accaduti **a personale della scuola** o **agli alunni durante le ore di educazione fisica** ovvero durante esercitazioni tecnico-pratiche (C.M. 237/79 e C.M. 311/92).

La denuncia deve essere presentata **entro 2 giorni** da quello in cui si è avuta notizia dell'infortunio. Poiché occorre conoscere l'esatta diagnosi, necessaria per stabilire, in base alla durata dell'infermità, se sussiste l'obbligo della denuncia (superiore a tre giorni) è importante acquisire il certificato medico.

Pare opportuno, perciò, acquisire agli atti della scuola una dichiarazione del genitore circa il momento della consegna del certificato medico da parte della scuola.

Indipendentemente dal certificato medico, la conoscenza della durata dell'infortunio fa scattare l'obbligo della denuncia.

DENUNCIA ALL'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA del Comune in cui è avvenuto l'infortunio

In ogni caso di infortunio con inabilità di più di 3 giorni (quindi non solo quelli delle ore di

educazione fisica) va presentata denuncia al Commissariato di P.S. a alla stazione dei Carabinieri entro 2 giorni.

☐ *Denuncia all'assicurazione*

Va effettuata in ogni caso (a cura della Segreteria)

☐ *Registro degli infortuni*

Vi è l'obbligo di tenuta del registro degli infortuni nel quale annotare cronologicamente gli eventi comportanti prognosi di almeno 1 giorno (D. L.vo 626/94 art.4).

☐ *Rientro a scuola*

Un allievo infortunato che rientri a scuola prima della scadenza del periodo di inabilità diagnosticato, può essere ammesso alle lezioni solo se provvisto di certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza scolastica.

Art. 23 SICUREZZA

Si fa riferimento al documento di valutazione dei rischi

In particolare si ricorda:

☐ **COMPORAMENTO DI PREVENZIONE GENERALE**

Il comportamento corretto e prudente di tutti è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni. Gli insegnanti e il personale ausiliario sono tenuti a vigilare sul comportamento degli allievi, i quali devono evitare comportamenti scorretti e dannosi; devono evitare di portare a scuola e /o utilizzare nelle immediate vicinanze giochi o scherzi vari che possono procurare danno o costituire pericolo per la persona.

- a) - gli insegnanti devono far presente agli allievi di:
- non correre nei corridoi, scale, laboratori ecc.
 - non spiccare salti dai gradini delle scale
 - non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche
 - non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti e le vie di esodo (vedere piano di evacuazione)
 - evitare di camminare rasente ai muri dei corridoi: l'apertura delle porte potrebbe causare danni
 - non sporgersi dalle finestre
 - fare attenzione in classe ad aprire solo le finestre laterali e non quelle centrali, per evitare di sbattere contro le intelaiature di ferro.
 - Non rimuovere o danneggiare i cartelli segnalatori e non rimuovere le barriere che bloccano il passaggio in zone pericolose

Si fa presente inoltre che nella scuola è vietata la preparazione, il consumo e la distribuzione di cibi e bevande artigianali e non confezionati.

Art. 24 APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

Il divieto vige in: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, di presidenza, ogni altro locale presente nell'edificio scolastico ed ogni spazio, anche esterno, di pertinenza della scuola.

Nei locali vengono apposti i cartelli di divieto che devono contenere le indicazioni fissate dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995

Le indicazioni obbligatorie sono:

- divieto di fumo
- norma che impone il divieto: legge n. 584/1975
- sanzioni applicabili :

i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 50,00 ad euro 500,00 (D.L. n. 32/2003, art. 6). L'importo è raddoppiato qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini sino a dodici anni (art. 52, comma 20, L. 28 dicembre 2001, n. 448);

- I soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni sono: BASCONE ANNARITA, CONTE PIETRO E SAMMARTINO MARIA TERESA

Art. 25 LAVORI DI MANUTENZIONE DI ADDETTI DEL COMUNE E DITTE ESTERNE

In caso di intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria ad opera di addetti del Comune o dell'Ente proposto e Ditte esterne, il personale ausiliario addetto alla vigilanza dell'ingresso deve:

- Richiedere autorizzazione scritta del Comune o dell'Ente proposto
- Accertarsi della identità degli addetti alla manutenzione

- Avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore Vicario al fine di richiedere se l'intervento (non interferendo con l'attività didattica) può essere autorizzato
- Trattenere copia della documentazione

Il personale ausiliario dislocato nei piani deve inoltre verificare l'andamento dei lavori e segnalare alla Presidenza eventuali interferenze con l'attività didattica, pericoli, ostruzione delle uscite di sicurezza. In caso di mancanza di autorizzazione non è consentito l'accesso e l'intervento.

TITOLO XI - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 26 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297. Per quanto riguarda le competenze si fa esplicito riferimento agli art.8-10.

ART. 27 MODALITÀ DI ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

Dopo aver esperito i tentativi dell'art.10 del DL 16/4/94-297 a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

ART. 28 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.10 del DL 297 del 16/4/94. Non ha mai potere deliberante; deve essere convocata dal Preside ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G.

ART. 29 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO: SEDUTA ORDINARIA

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Presidenza della Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta ogni due mesi nel periodo delle lezioni scolastiche, una volta prima dell'inizio e una volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri).

Nel restante periodo dell'anno, la convocazione Ordinaria avviene solo su richiesta della maggioranza dei membri.

ART. 30 SEDUTA STRAORDINARIA

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

1. da almeno 1/3 dei suoi membri
2. dalla Giunta Esecutiva
3. dal Collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi
4. dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe
5. dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

ART. 31 AVVISO DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

L'avviso di convocazione del Consiglio, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri almeno 5gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

L'avviso comunicante la convocazione, con l'ordine del giorno, deve essere inviato per conoscenza a tutti i membri dei consigli di classe e affisso all'albo della scuola.

ART. 32 ORDINE DEL GIORNO

L'O.d.G., formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

ART. 33 SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede della scuola. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati.

Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programmare.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi

(il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

ART. 34 DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Preside informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge.

Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

ART. 35 PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

ART. 36 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante affissione, in un apposito albo della scuola.

La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10gg.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contrarie richieste dell'interessato.

ART. 37 COMMISSIONI DI STUDIO

Il Consiglio di Istituto può nominare una commissione di studio o di indagine per la conoscenza di dati di fatto, di diritto, tecnici e regolamentari, utili alla determinazione di successive deliberazioni.

La Commissione è formata da tre o cinque membri scelti fra i componenti del Consiglio, uno dei quali assume la funzione di coordinatore.

La Commissione presenta la propria relazione alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio, possibilmente entro il termine fissato, quindi cessa la sua attività.

ART. 38

MOZIONI E PROPOSTE CONCLUSIVE

Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica quindi il proponente o uno di essi a leggere e illustrare brevemente la mozione e le proposta conclusiva secondo l'ordine di presentazione e le allega al verbale. Ciascuna mozione o proposta conclusiva viene infine posta in votazione con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione. Il risultato delle votazioni sulle mozioni va riportato nel verbale mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

ART. 39

INVITO AD ESPERTI ESTERNI

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

- a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94)
- b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. sindacali

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al Preside. Il parere del Consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

ART. 40

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli art.2-3-4-5 della Legge n.748/1977, deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme:

alle sedute possono assistere:

- a) gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso
- b) i membri del Consiglio di Circo di cui all'art.3 della L.n.273/76

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone che assistono alle sedute come uditori devono prendere posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

ART. 41

DECADENZA PER DIMISSIONI O PER SFIDUCIA

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio. La "motivazione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo. La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

TITOLO XII - FUNZIONAMENTO DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

ART. 42

CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è convocato dal Preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di Classe si riunisce, di regola, almeno ogni mese. Le attività del Consiglio di classe sono quelle previste dalla attuale normativa.

ART. 43

ASSEMBLEA DI CLASSE

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Preside. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei consigli di classe come previsto dall'art.437 del DPR 31/5/74 n.416.

ART. 44 COMITATO DEI GENITORI

Come previsto dall'art.15 del DL 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vice presidente. Per la funzionalità dei due organismi, C.d.I. e Comitato Genitori, si ritiene opportuno che la figura del presidente dei 2 organismi non coincida nella medesima persona.

Per l'elezione del Presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal Preside. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe.

Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Preside.

Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo-didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze, di tali organi.

Al sensi dell'art.15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

ART. 45 ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI

L'assemblea generale dei genitori, a termine dell'art.15 del DL 297/94 deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. Il Presidente e il vice presidente dell'assemblea, durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico. Compito del Presidente e del vice presidente dell'assemblea generale è di convocare l'assemblea dei genitori, di dirigere i lavori durante le assemblee, di presentare eventuali richieste decise dall'assemblea generale degli organi collegiali della scuola.

L'assemblea dei genitori può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, ove sia costituito, dal 1/3 dei genitori.

All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Consiglio di Istituto.

E' facoltà del Consiglio di Istituto di convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

ART. 46 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, con gli altri criteri operativi, ognuno degli organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame. Gli organi collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (consigli di classe e collegio docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo.

Il Consiglio d'Istituto indicherà i criteri di coordinamento della attività autonoma di tutti gli altri organi entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico.

Entro lo stesso termine il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico.

Il Consiglio di Istituto prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali.

TITOLO XIII - CARTA DEI SERVIZI

ART. 47 PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario espleta le rispettive mansioni secondo i rispettivi profili professionali definiti nel C.C.N.L..

ART. 48

PROCEDURE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

- 1.- L'Ufficio di Segreteria garantisce un orario di apertura al pubblico tutti i giorni lavorativi, dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- 2.- L'Ufficio di Segreteria riceve i dipendenti della istituzione scolastica tutti i giorni lavorativi, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 .
- 3.- In caso di particolari esigenze il personale sarà ricevuto per appuntamento da concordare con il D.S.G.A.,
- 4.- L'orario di massima di ricevimento di cui ai precedenti commi 1 e 2 potrà essere variato sulla base delle richieste dell'utenza e delle Delibere del C.I. e del C.D. .
- 5.- L'Ufficio di Segreteria assicura:
 - 5.a.- distribuzione di moduli per l'iscrizione, con tempi di attesa :0 (rilascio a vista);
 - 5.b.- potenziamento del servizio nei periodi previsti (ultima decade del mese di Gennaio);
 - 5.c.- comunicazione di orari e giorni al Presidente del C.I. per l'informazione alle famiglie, all'Albo dell'istituto e in apposita bacheca esterna per l'informazione generale all'utenza;
 - 5.d.- iscrizione, a vista, alle classi prime, in seguito a comunicazione delle competenti direzioni didattiche degli alunni frequentanti le classi quinte, o analogo documento direttamente prodotto dai genitori.
 - 5.e.- iscrizione, d'ufficio, alle classi seconde e terze;
 - 5.f.- rilascio di certificati di iscrizione e frequenza - la cui richiesta può avvenire per iscritto, per telefono, per fax o a voce – entro tre giorni dalla richiesta;
 - 5.g.- consegna a vista di attestati e documenti sostitutivi, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla data di pubblicazione dei risultati;
 - 5.h.- consegna delle schede da parte del D.S. o del Docente delegato, che fornirà al genitore, o a chi esercita la patria potestà, tutte le possibili informazioni sul processo formativo dell'alunno (potrà rendersi indispensabile, nell'ultima fase dell'anno scolastico, la collaborazione del personale ATA, ferma restando la disponibilità dei docenti ad eventuali chiarimenti);
 - 5.i.- in caso di richiesta telefonica: informazione sul nome dell'istituto, l'identità di chi risponde e la persona e l'ufficio in grado di fornire informazioni;
 - 5.l.- consultazione dell'organigramma delle singole competenze attribuite al personale ATA;

ART. 49

TRASPARENZA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio di Segreteria , uniformandosi alla legge sulla trasparenza degli atti amministrativi, garantisce l'informazione, dietro richiesta scritta nella quale siano evidenziate le generalità del richiedente, gli estremi del documento di riconoscimento e quant'altro richiesto dalla vigente normativa, sui seguenti atti, purchè gli stessi non rientrino nella fattispecie degli "atti riservati":

- A.- Estratti delle Delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe (fatta eccezione per quelle parti riguardanti persone singole attinenti ai provvedimenti disciplinari ed il curriculum formativo, a meno che a richiederli non sia il genitore o il legale rappresentante dell'alunno soggetto interessato dal provvedimento).
- B.- Atti inerenti alla valutazione degli alunni (elaborati scritti, schede, solo ai genitori o legali rappresentanti).
- C.- Copie autentiche della Carta dei Servizi, Piano dell'Offerta Formativa, Piano annuale delle attività, Contratto Formativo, regolamento di istituto, regolamento di Disciplina, a condizione che il richiedente ottemperi al pagamento del costo della riproduzione delle stesse.
- D.- Tabella oraria di tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
- E.- Elenco del personale ATA riportante le specifiche funzioni e la dislocazione di servizio.
- F.- Organigramma di tutti gli Uffici (presidenza, vice presidenza, servizi amministrativi, servizi ATA).
- G.- Organigramma degli OO.CC. .
- H.- Organico del personale docente ed ATA.

ART. 50

FUNZIONALITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

- 1.- Per consentire all'utenza di fruire di tutte le informazioni utili all'accesso dei servizi, sarà collocato all'ingresso dei locali scolastici personale munito di tesserino di riconoscimento ben evidenziato, avente il compito di indirizzare il pubblico agli uffici di competenza;
- 2.- Un apposito Albo di Istituto conterrà, per una immediata consultazione:
 - PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO
 - PROGETTO DI ISTITUTO
 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
 - CARTA DEI SERVIZI
 - ORARIO DI RICEVIMENTO
- 3.- Il D.S.G.A., nell'ambito delle sue competenze e delle direttive del D.S., garantisce una ottimale gestione dei servizi in modo da assicurare ad alunni ed operatori scolastici una permanenza a scuola confortevole e la

costante igiene dei servizi e dei locali.

ART. 51 PROCEDURE DEI RECLAMI

L'Ufficio di Segreteria, per quanto di sua competenza in relazione ad eventuali reclami, disservizi o lamentele varie, stabilisce quanto segue:

- a.- i reclami degli utenti possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere generalità e reperibilità del proponente;
- b.- i reclami anonimi, in genere, non verranno presi in considerazione, a meno che i fatti descritti non inducano oggettivamente ad attivare indagini tese ad accertare la disfunzione lamentata;
- c.- esperita l'istruttoria inerente al reclamo, il D.S.G.A., risponde al proponente per iscritto, precisando le iniziative che intende prendere per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo;
- d.- se il reclamo non è di competenza del D.S.G.A., lo stesso, nei limiti delle sue conoscenze, fornirà al reclamante indicazioni circa il corretto destinatario;
- e.- il D.S.G.A., annualmente, fornirà al D.S. copia dei reclami ricevuti e dei provvedimenti presi per soddisfarli.

ART. 52 SETTORI DI SERVIZIO E COMPETENZE SPECIFICHE PERSONALE ATA DIRETTIVE DI MASSIMA DEL D.S.

Ufficio contabilità del D.S.G.A.,

- 1.- Preparazione degli stipendi e compensi vari dovuti al personale della scuola;
- 2.- Tenuta del Registro di cassa;
- 3.- Compilazione dei mandati di pagamento e reversali di incasso;
- 4.- Tenuta dei partitari relativi all'entrata ed all'uscita, sia in conto competenza che in conto residuo;
- 5.- Fascicoli contenenti le pezze giustificative delle spese e le documentazioni attestanti le entrate;
- 6.- Creazione di un fascicolo per ogni operazione di entrata e di spesa;
- 7.- Tenuta di tutti gli atti relativi alla corrispondenza con le Ditte fornitrici e gli accreditamenti effettuati da Enti privati.
- 8.- Bilancio preventivo;
- 9.- Conto consuntivo.

Un Assistente Amministrativo individuato dal D.S.G.A.

- 1.- Collaborazione alla preparazione degli stipendi e compensi vari a tutto il personale della scuola;
- 2.- Collaborazione alla tenuta dei fascicoli relativi agli atti amministrativi del personale retribuito dalla scuola (progressione di carriera, competenze accessorie, assegni familiari, ecc.);
- 3.- Collaborazione alla predisposizione di tutti gli atti relativi alla richiesta ed invio di notizie del personale retribuito dalla Direzione Provinciale del Tesoro ed eventuale riduzione di stipendio (sciopero, ecc.).

UFFICIO PROTOCOLLO (n° 1 unità di Assistente Amministrativo)

- 1.- Tenuta del Registro;
- 2.- Classificazione degli atti;
- 3.- Discarico della corrispondenza e relativo archivio;
- 4.- Tenuta del fascicolo relativo alla corrispondenza in evidenza e da evadere.

UFFICIO PERSONALE (n° 1 unità di Assistente Amministrativo)

- 1.- Statistiche Docenti;
- 2.- Fonogrammi e conferimento incarico al personale a tempo determinato;
- 3.- Compilazione della Graduatoria di Istituto;
- 4.- Tenuta dei fascicoli del personale in servizio, distinto per qualifica;
- 5.- Assunzione in servizio del personale in entrata e trasmissione dei fascicoli del personale in uscita;
- 6.- Rilascio dei Certificati di Servizio e tenuta del relativo servizio;
- 7.- Tenuta dello schedario aggiornato delle assenze di tutto il personale;
- 8.- Predisposizione delle Visite medico-fiscali;
- 9.- Compilazione dei decreti di assenza ed invio degli stessi, ove occorra, alla ragioneria Provinciale dello Stato.

UFFICIO ALUNNI (n° 1 unità di Assistente Amministrativo)

- 1.- Tenuta dei Fascicoli personali degli alunni;
- 2.- Tenuta dell'Archivio degli ex alunni con relativo Schedario;
- 3.- Compilazione e registrazione di Diplomi di Licenza Media e dei duplicati dei Diplomi;
- 4.- Iscrizione alunni;
- 5.- Formazione classi;
- 6.- Alunni portatori di handicap;
- 7.- Statistiche alunni;
- 8.- Gite e viaggi di istruzione;
- 9.- Disbrigo della corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di notizie e documenti relativi agli alunni;
- 10.- Assicurazione alunni;
- 11.- Rilascio Certificati;
- 12.- Compilazione dei registri Generali alunni;
- 14.- Compilazione Buoni libro e distribuzione;
- 15.- Preparazione materiale per scrutini ed esami;
- 16.- Organi collegiali.

Docenti Utilizzati ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. del 5-08-95

- 1.- n° 1 Docenti svolgono attività di collaborazione e supporto con l'Ufficio di Segreteria;
 - 2.- n° 1 Docenti svolgono attività di cura della Biblioteca.
- Il D.S.G.A. è sostituito dall'Assistente amministrativo a cui è stato affidato l'incarico.

Compiti e funzioni di massima dei Collaboratori Scolastici

Il personale Collaboratore Scolastico indicato nella presente definizione dei servizi, dovrà:

A.- FORNIRE, all'inizio delle lezioni, il servizio ed il compito di accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni, sorvegliando le Classi assegnate e vigilando gli alunni, in assenza dell'insegnante, fino al loro arrivo in classe.

B.- COADIUVARE gli insegnanti durante il cambio di classe al suono della campana relativa alle varie ore di lezione ed anche in caso di momentanea assenza degli insegnanti, vigilando le classi assegnate e sorvegliando gli alunni.

C.- ASSICURARE la collaborazione della sorveglianza e vigilanza degli alunni durante la pausa della ricreazione, sostando in prossimità delle classi assegnate; i Collaboratori Scolastici che prestano servizio in prossimità delle scale impediranno agli alunni di passare da un piano all'altro.

D.- ESEGUIRE accuratamente la quotidiana pulizia dei locali scolastici assegnati, lavando i pavimenti e spolverando le suppellettili delle classi anche in occasione delle ore di "Attività Motorie" mentre gli alunni sono in Palestra.

E.- CURARE, settimanalmente, la pulizia dei vetri delle finestre e dei relativi davanzali dei locali assegnati, verificando il buon funzionamento delle serrande e degli infissi, nonché della funzionalità della porta, e segnalando al D.S.G.A. eventuali disfunzioni tecniche rilevate.

F.- PROVVEDERE a lavare giornalmente o corridoi e le scale dopo la pausa della ricreazione; i Collaboratori Scolastici che prestano servizio di pulizia dei Servizi Igienici si adopereranno, in particolare, per una scrupolosa, quotidiana ed attenta pulizia che assicuri le più elementari ed irrinunciabili norme di igiene, utilizzando apposito ed idoneo materiale di pulizia che sarà fornito dal D.S.G.A. .

G.- COLLABORARE con i docenti, segnalando agli stessi, al D.S. o al Docente vicario eventuali disfunzioni o manchevolezze comportamentali degli alunni direttamente rilevate.

Prima di allontanarsi per qualsiasi motivo dalla zona di servizio assegnata, previo esplicito permesso da concordare con il D.S.G.A., avvisare il collega Collaboratore Scolastico delle classi vicine.

Per motivi organizzativi i permessi di uscita saranno concessi dal D.S.G.A. uno alla volta.

ART. 53

FUNZIONI PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE ATA

La scuola dell'autonomia richiede un particolare impegno e specifiche competenze di carattere amministrativo contabile tecnico e ausiliario.

Tale impegno potrà realizzarsi valorizzando e promuovendo la professionalità del personale ATA, attingendo alle risorse umane e favorendo specifici percorsi di aggiornamento e formazione in servizio.

In tale ottica,

gli Assistenti Amministrativi potranno:

- 1.- sostituire il D.S.G.A.;
- 2.- svolgere funzioni di coordinamento e tutoraggio di più addetti;
- 3.- operare in modo sinergico con il D.S.G.A. utilizzando le tecnologie di tipo informatico.

i Collaboratori Scolastici potranno:

- 1.- svolgere mansioni che richiedono particolare professionalità come l'assistenza agli alunni portatori di handicap;
- 2.- supportare l'attività amministrativa e didattica;

- 3.- svolgere lavori di piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- 4.- svolgere attività di primo soccorso e pronto intervento in caso di necessità.

Per realizzare tali obiettivi e valorizzare le professionalità in ogni scuola, per ogni profilo verrà individuato il destinatario di funzioni aggiuntive.

Il numero complessivo delle funzioni assegnate ad ogni istituzione sarà puntualmente definito in sede di contrattazione decentrata.

TITOLO XIV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 54 NORMA DI SALVAGUARDIA

La presente CARTA COSTITUZIONALE DELLA SCUOLA contenente:

il Regolamento di Istituto

lo Statuto delle Alunne e degli Alunni

la Carta dei Servizi della Scuola

si pone come strumento aperto e flessibile nel tempo, attento ai cambiamenti dell'attuale sistema scolastico e alle possibili variazioni in materia di normativa scolastica.

Pertanto le regole contenute si applicano fino a quando non intervengano, nelle singole materie e nel Piano dell'Offerta Formativa della Scuola, disposizioni modificative enunciate da nuove norme di legge.-