



ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI

Via Cirillo n. 18/20 85100 POTENZA - C. F.:96060760764 C. M.:PZIC88200Q



Tel.: 0971471423



Fax: 0971471423



Posta Elettronica Certificata: PZIC88200@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito internet: www.settimocircolopotenza.it e-mail: PZIC88200Q@ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO D'ISTITUTO 2012.13/2013.14/2014.15



Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Anna Maria Basso

INDICE

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	pag. 3
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI	pag. 13
REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	pag. 25
REGOLAMENTO PER ATTIVITÀ DI NUOTO PRESSO PISCINA COMUNALE	pag. 27
REGOLAMENTO INTERNO RECANTE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI	pag. 28
REGOLAMENTO USO DELLA FOTOCOPIATRICE	pag. 34
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ tra scuola e famiglia	pag. 35

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO



PREMESSA

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.O.F, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

La scuola, quale istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca.

Tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per un suo miglioramento.

PARTE PRIMA

DEFINIZIONE

Il Consiglio d'Istituto è organo di GOVERNO che esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Al Dirigente spetta l'adozione di atti e provvedimenti, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa (art. 4 D.Lgs 165/2001).

Il principio di separazione delle Funzioni ha determinato un effetto concreto sulla disciplina delle competenze del Consiglio d'Istituto, contenuta nell'art. 10 del D.Lgs 297/1994 (T.U. delle norme in materia d'istruzione). Al Consiglio non competono più gli atti e provvedimenti di gestione.

Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44.

Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo "G. Leopardi" è composto da 18 membri eletti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA e 8 genitori; il Dirigente scolastico ne fa parte di diritto.

ATTRIBUZIONI

Per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva e fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, delle Assemblee dei Genitori e delle Assemblee unitarie di tutte le componenti della scuola, il Consiglio d'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, ha i seguenti poteri:

a) IN MATERIA FINANZIARIA E PATRIMONIALE

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabilità gestionali (affidata ad altri Organi dell'Istituzione Scolastica) comporta una competenza del Consiglio d'Istituto limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

In siffatte condizioni si prevede che per l'attività del Consiglio, relativamente alle materie in parola, siano necessarie almeno tre riunioni annuali (leggi "anno solare"): una per la programmazione (approvazione del Programma), una per verifica (esame dello stato di attuazione del Programma) ed una per il controllo (approvazione del Conto Consuntivo).

Pertanto, così premesso:

approva il Programma Annuale e la relazione illustrativa proposta dalla Giunta Esecutiva;

- ratifica i provvedimenti del Dirigente Scolastico che dispongono i prelievi dal Fondo di Riserva;
- verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale e vi apporta le modifiche necessarie;

- delibera altresì, non oltre il 30 Novembre, le eventuali variazioni al Programma Annuale;
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- approva il Conto Consuntivo entro il 30 aprile di ciascun anno;
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curriculari che extra-curriculari.

b) IN MATERIA DI ATTIVITÀ NEGOZIALE

Delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, a borse di studio od altro analogo;
- all'accensione di mutui ed in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla Istituzione Scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione dell'Istituzione Scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'individuazione del limite di somma che il Dirigente Scolastico è autorizzato, su proposta della Giunta Esecutiva, a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnico/scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici;
- la misura del fondo di anticipazione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per le minute spese;
- all'acquisto di immobili.

c) Al Consiglio d'Istituto spettano inoltre le deliberazioni relative alla determinazione DEI CRITERI E DEI LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEGUENTI ATTIVITÀ NEGOZIALI da parte del Dirigente Scolastico:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività, insegnamenti, consulenze;
 - partecipazione a progetti internazionali;
 - assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.
- d)** delibera e prevede eventualmente a modificare il Regolamento interno dell'Istituzione Scolastica
- e)** delibera su gli acquisti, appalti e forniture superiori alla somma di € 2000, oppure al limite individuato in base all'art. 1 punto b del presente Regolamento
- f)** delibera sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- g)** stabilisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
- h)** su proposta del Collegio dei Docenti, delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- i)** stabilisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'Istituzione Scolastica
- l)** indica al Dirigente Scolastico i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione di docenti a classi e sezioni, all'adattamento alle condizioni ambientali dell'orario di lezioni e di altre attività scolastiche
- m)** indica al Collegio dei Docenti i criteri generali circa la programmazione educativa comprendente attività scolastiche integrative; propone al Collegio dei Docenti iniziative di sperimentazione per innovazione, ordinamento e strutture
- n)** indica i criteri generali per l'elaborazione del Piano delle attività del personale A.T.A., tenendo conto delle esigenze didattico/amministrative della Scuola, nonché di tutte le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche
- o)** adotta il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica.

PARTE SECONDA

FUNZIONAMENTO

Articolo 1

Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

Articolo 2

Elezione del Presidente

(art. 8 comma 6)

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Articolo 3

Elezione del Vice Presidente

(art. 8 comma 6)

Il Consiglio elegge con le stesse modalità anche un Vice Presidente che, in assenza del Presidente, assume tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 4

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio;
- b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
- d) cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze.

Articolo 5

Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni

(art. 8 comma 11)

Il Segretario del Consiglio può essere designato ad ogni singola seduta dal Presidente; egli redige il verbale della seduta e predispose le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

La redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio e la copia delle deliberazioni vengono affidate al personale della segreteria della scuola.

Articolo 6

La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni

(art. 8 comma 7; art. 10 comma 10, 11, 12)

La Giunta Esecutiva, organo distinto ed autonomo rispetto al Consiglio di Istituto, svolge attività di impulso, di proposta, di preparazione e di esecuzione nei riguardi del Consiglio di Istituto stesso.

La Giunta Esecutiva si compone del Dirigente Scolastico, membro di diritto, del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, membro di diritto che esplica le funzioni di Segretario della Giunta medesima, di un docente, di un non docente e di 2 genitori eletti dal Consiglio di Istituto stesso in seno alle rispettive componenti.

La Giunta Esecutiva

- a) è presieduta dal Dirigente scolastico o, in sua assenza o impedimento, dal docente che ne fa le veci;
- b) predispose, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio di Istituto, il Programma Annuale e le eventuali variazioni allo stesso, nonché il Conto Consuntivo dell'esercizio precedente entro il 15 marzo di ogni anno e li presenta, corredati di una relazione illustrativa, al Consiglio di Istituto. Allega inoltre al Programma Annuale la situazione finanziaria presente alla data del 31 dicembre;
- c) prepara i lavori istruttori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- d) può convocare il Consiglio di Istituto con voto espresso a maggioranza;
- e) predispose la relazione annuale nelle materie devolute alla competenza del Consiglio di Istituto e la sottopone all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Convocazione della Giunta

La Giunta Esecutiva può essere convocata:

- a) dal Presidente della Giunta;
- b) da 1/3 dei componenti la Giunta stessa;
- c) su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta. Nei casi di urgenza è sufficiente il preavviso di un solo giorno, anche a mezzo fonogramma.

Funzionamento della Giunta Esecutiva

Per la validità delle sedute e delle deliberazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità previste per il Consiglio d'Istituto e tutte le altre disposizioni stabilite per il funzionamento degli organi collegiali.

Qualora la Giunta lo ritenga opportuno, può richiedere la partecipazione alla seduta di esperti in particolari materie. Tali persone, in sede di Giunta allargata, hanno soltanto potere referente.

Articolo 7

Decadenza e scioglimento

(Art. 8 comma 10; art. 28 comma 7)

Il Consiglio dura in carica tre anni.

Esso può essere sciolto con decreto del Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 8

Sostituzione dei membri decaduti ed elezioni suppletive

(art. 35 comma 1)

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.

Articolo 9

I Consiglieri

(art. 38)

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica (art. 38 D.L. 297/94) e vengono surrogati con le modalità di cui all'articolo precedente. Il Presidente, rilevate 2 assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.

Le dimissioni da Consigliere devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 10

Presenza di esterni ed esperti

(art. 8 comma 5; art. 42 comma 4)

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono partecipare a titolo consultivo esperti esterni, rappresentanti delle Istituzioni e di Associazioni, previa approvazione da parte del Consiglio stesso.

In conformità all'art. 42 del D.L. 297/94, alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Articolo 11

Convocazione

Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.

Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Rimane invece a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'atto di convocazione deve

- a) essere emanato Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b) deve avere forma scritta e contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- c) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria e riportare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- d) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri o loro delegati ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta. All'atto della ricezione, i Consiglieri o i loro delegati firmano per ricevuta;
- e) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
- f) alla convocazione devono essere allegati i documenti che vengono esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, il contenuto della quale ogni Consigliere si impegna a non divulgare);
- g) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.

Articolo 12

La seduta

(art. 42 comma 1, 3)

La riunione è dichiarata aperta quando sia presente il numero legale dei Consiglieri.

Costituisce il numero legale la presenza di almeno metà più uno dei Consiglieri in carica. Decorsi 30 minuti dall'ora indicata, in assenza di numero legale, la seduta del Consiglio è dichiarata deserta; in tal caso il Presidente deve provvedere ad altra convocazione. Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara valida la riunione.

Articolo 13

Discussione, deliberazioni e verbali

Il C.d.I. non può deliberare su argomenti che non siano posti all'o.d.g.; essi vanno trattati secondo l'o.d.g. indicato nell'avviso di convocazione, salvo eventuali variazioni della sequenza dei punti proposte all'inizio da uno o più consiglieri e approvate a maggioranza.

È altresì possibile, all'inizio della seduta, integrare l'o.d.g. con argomenti aventi carattere di urgenza e necessità, previa deliberazione del Consiglio adottata con maggioranza di 2/3.

Non è possibile deliberare su quanto trattato nella voce "varie ed eventuali".

La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione.

Prima di ogni votazione ciascun Consigliere ha la facoltà di chiedere la parola per dichiarazione di voto che deve essere contenuta nel limite massimo di cinque minuti.

Le votazioni del C.d.I. avvengono di norma con voto palese, espresso per alzata di mano.

In ogni caso ciò è escluso quando trattasi di questioni concernenti persone.

In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con voto segreto: in questo caso l'assemblea provvede alla nomina di tre scrutatori.

In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.

Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni speciali che prescrivono diversamente.

Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla determinazione della maggioranza.

Per quanto non previsto dal presente regolamento decide il Consiglio a maggioranza dei due terzi dei votanti, salvo che la materia sia normata da vigenti disposizioni.

Il testo delle delibere è trascritto su apposito modulo nel quale sono riportati il numero dei presenti e il risultato della votazione; il modulo è firmato dal Presidente e dal Segretario della seduta.

Ogni delibera può essere impugnata secondo i modi e i tempi previsti dalla legge.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale a cura del Segretario (v. art. 5 del pres. Regolam.); esso verrà letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva.

Articolo 14

Pubblicità degli atti

(art. 43, comma1)

Le delibere del C.d.I. sono pubblicate in apposito albo della scuola entro 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e vi rimangono almeno fino alla pubblicazione delle successive delibere.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA, i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 15

Commissioni

Il C.d.I. può nominare apposite commissioni, strumenti operativi con la funzione di occuparsi di specifici argomenti e di formulare proposte da sottoporre al Consiglio stesso.

Esse sono formate da membri nominati dal C.d.I. fra le proprie componenti. Vi possono inoltre essere commissioni miste formate da rappresentanti non eletti nel C.d.I. ma designati dal Collegio Docenti e dalle assemblee degli studenti e dei genitori.

Art. 16

Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento può essere integrato e/o modificato in una o in tutte le sue parti, dietro proposta del Presidente o di un consigliere qualsiasi; per la variazione è necessario il voto favorevole della maggioranza dei 2/3 dei componenti.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI



Il presente Regolamento è redatto ai sensi delle indicazioni contenute nello *“Statuto delle studentesse e degli studenti”* (D.P.R. 249/1998 così come modificato e integrato dal D.P.R. 235/2007).

PREMESSA

(D.P.R. 235/2007, estratto da art.1)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai DOVERI di seguito elencati, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. **I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità** ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed, in genere, a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. **Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.**
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

LA CULTURA È UNICA, PERTANTO OGNI DOCENTE:

- ♣ **DEVE INCORAGGIARE LA MATURAZIONE DI UN EQUILIBRIO COMPORTAMENTALE DEGLI ALLIEVI NON DANDO ADITO A GERARCHIZZAZIONE TRA LE MATERIE O TRA GLI STESSI DOCENTI;**
- ♣ **È TENUTO A DARE VALORE AL RICHIAMO EVENTUALMENTE EFFETTUATO DA ALTRO DOCENTE DEL CONSIGLIO O NO O DAL PERSONALE ATA;**

- ♣ È CHIAMATO A RENDERE PARTECIPATIVA E DINAMICA LA LEZIONE E A VALORIZZARE LE INCLINAZIONI PERSONALI DI CIASCUN ALLIEVO ATTRAVERSO L'INFORMAZIONE ADEGUATA E RAPPORTATA ALL'ETA'.

SEZIONE 1. COMPETENZE

Sono competenti ad applicare il REGOLAMENTO DI DISCIPLINA degli ALUNNI:

1. il Singolo docente anche non facente parte del Consiglio di Classe;
2. il Consiglio di Classe;
3. il Dirigente scolastico;
4. il Docente Vicario;
5. il Coordinatore di plesso;
6. il Personale ausiliario.

a) Il DOCENTE è competente per le seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) Richiamo verbale
- 2) Comunicazione sul diario personale
- 3) Nota sul registro di classe e su quello personale
- 4) Segnalazione scritta al Consiglio di Classe, al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori
- 5) Convocazione della famiglia

b) Il CONSIGLIO DI CLASSE è competente per le seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) Convocazione della famiglia
- 2) Segnalazione scritta al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori
- 3) Allontanamento temporaneo dalle lezioni

c) Il DIRIGENTE SCOLASTICO, IL DOCENTE VICARIO e il COORDINATORE DI PLESSO sono competenti per le seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) Richiamo verbale
- 2) Comunicazione sul diario personale
- 3) Nota sul registro di classe
- 4) Segnalazione scritta al Consiglio di Classe
- 5) Convocazione della famiglia
- 6) Convocazione con procedura d'urgenza del Consiglio di Classe

d) Il PERSONALE AUSILIARIO è competente per le seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) Richiamo verbale
- 2) Segnalazione orale o scritta al Docente, al Coordinatore di plesso, al Docente Vicario o al Dirigente scolastico.

e) I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SONO:

1° Richiamo verbale

2° Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia

3° Annotazione sul registro di classe e convocazione, tramite segreteria, dei genitori o di chi esercita la tutela (con conseguenze sul voto di comportamento)

4° Provvedimenti disciplinari nei confronti della comunità scolastica (con conseguenze sul voto di comportamento):

- **Servizi alla classe:** rimessa in ordine al termine della lezione; altre mansioni come indicato dal Consiglio di Classe
- **Servizi alla scuola:** pulizia e ripristino dell'ordine di locali della scuola sotto la guida del collaboratore scolastico, altre mansioni come indicato dal Consiglio di classe;
- **Riparazione del danno:** ripulitura delle scritte; risarcimento economico del danno arrecato; altre mansioni come indicato dal Consiglio di classe. Tali attività hanno l'obiettivo di indurre ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi a scuola.

5° Allontanamento temporaneo dalle lezioni:

- **Sospensione da uno a tre giorni (con conseguenze sul voto di comportamento).** L'alunno sarà sospeso dalle normali lezioni ma sarà tenuto alla frequenza e svolgerà compiti assegnati dai docenti sotto la sorveglianza di un insegnante a disposizione oppure sarà impegnato in attività in favore della comunità (vedi punto 4° della presente sezione).
- **Sospensione da attività specifica (con conseguenze sul voto di comportamento);**
- **Sospensione da tutti i viaggi di istruzione della durata di un giorno o più (con conseguenze sul voto di comportamento);**
- **Sospensione da 3 a 15 giorni (con conseguenze sul voto di comportamento);** Questa sanzione si applica per gravissimi episodi e atti volontari che mettano in pericolo l'incolumità delle persone o per reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazioni dei doveri.
- **Sospensione superiore a 15 giorni (allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi);** Questa sanzione si applica per "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone". Viene adottato dal Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di Classe, nelle riunioni periodiche, verifica le note disciplinari individuali presenti nel giornale di classe:

- a) Se vengono rilevate FINO A TRE note disciplinari individuali, saranno convocati, con comunicazione scritta tramite segreteria, i genitori per un colloquio col Coordinatore di Classe o altro docente delegato.
- b) Se vengono rilevate OLTRE CINQUE note disciplinari individuali si procederà all'applicazione delle sanzioni previste dalla SEZIONE 1, punto 5° in materia di USCITE PER VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Alla luce di quanto appena dichiarato i docenti sono tenuti a :

1. LIMITARE IL PIU' POSSIBILE L'USO DELLO STRUMENTO "NOTA DISCIPLINARE" E IN PARTICOLARE DI QUELLE COLLETTIVE E DI CLASSE AL FINE DI NON INFICIARNE IL VALORE;
2. SCRIVERE SEMPRE A PENNA IL RICHIAMO E APPORVI LA PROPRIA FIRMA;
3. IN CASO DI EPISODIO DI PARTICOLARE GRAVITA' OLTRE ALLA NOTA DISCIPLINARE SCRITTA E A TUTTO QUANTO CONTEMPLATO IN RELAZIONE ALLE PROPRIE COMPETENZE, ALLEGHERA' ALLA STESSA UNA RELAZIONE DETTAGLIATA RIGUARDANTE L'EPISODIO CHE SARA' DEPOSITATA AGLI ATTI.

SEZIONE 2: DIRITTI

Articolo 1

Tutti gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità e di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Articolo 2

Gli studenti hanno diritto ad apprendere con continuità e ad offerte formative aggiuntive e integrative.

Articolo 3

Gli studenti hanno diritto alla riservatezza ed al rispetto personale.

Il personale scolastico, insegnanti e ausiliari, possono esprimere critiche, richiami o reprimende, ma a patto che abbiano ricadute didattiche ed educative e che non entrino nel "personale" dell'alunno.

Gli alunni hanno il diritto di esporre, nei modi e nei tempi previsti, le proprie ragioni nel caso di contestazioni per violazioni del Regolamento di disciplina.

Articolo 4

Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la via scolastica.

Articolo 5

Gli studenti hanno diritto ad una valutazione tempestiva e trasparente nei suoi criteri.

Articolo 6

Gli studenti hanno diritto al rispetto e alla tutela della libertà di espressione e della propria cultura e religione.

Articolo 7

Gli studenti hanno diritto ad un servizio educativo e didattico qualificato che preveda iniziative per il recupero e lo sviluppo delle proprie competenze.

Articolo 8

Gli studenti hanno diritto a servizi di sostegno e promozione alla salute fisica e psicologica, forniti attraverso gli strumenti e le professionalità messe a disposizione della scuola e dalle altre istituzioni coinvolte nella formazione dei giovani.

Articolo 9

Gli studenti hanno diritto a fruire di iniziative concrete per il recupero della dispersione scolastica.

Articolo 10

Gli studenti hanno diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli alunni, anche diversamente abili.

Articolo 11

Gli studenti stranieri hanno diritto all'accoglienza, all'integrazione, alla tutela della loro lingua e cultura.

SEZIONE 3: DOVERI, REGOLE, INFRAZIONI E SANZIONI

Articolo 12

GLI STUDENTI SONO TENUTI A FREQUENTARE REGOLARMENTE

	REGOLE	INFRAZIONI
A	Le assenze degli alunni dalle lezioni saranno giustificate dall'insegnante della prima ora solo s validamente motivate da	Falsificare la firma del genitore o di chi ne fa le veci.

	un genitore o dalla persona che esercita la tutela nell'apposito libretto personale dell'alunno	
B	Se un alunno, dopo un'assenza, si presenta a scuola sprovvisto della giustificazione, potrà essere ammesso in classe con RISERVA DI GIUSTIFICAZIONE scritta entro il giorno seguente da annotare sul registro di classe.	Presentarsi a scuola sprovvisti della giustificazione.
C	Qualora l'assenza per malattia si sia protratta per cinque o più giorni consecutivi di lezioni effettiva, la giustificazione deve essere OBBLIGATORIAMENTE ACCOMPAGNATA DA UN CERTIFICATO MEDICO attestante l'avvenuta guarigione.	Presentarsi a scuola sprovvisti di certificato medico.
D	Le assenze oltre i 5 giorni per motivi diversi dalla malattia devono essere PREVENTIVAMENTE COMUNICATE PER ISCRITTO DAI GENITORI al Coordinatore di classe che informerà i colleghi tramite il registro di classe.	
E	La decima giustificazione per assenza dovrà essere presentata PERSONALMENTE DA UN GENITORE O DALLA PERSONA CHE ESERCITA LA TUTELA , al Coordinatore di classe o al Docente vicario o al Coordinatore di plesso.	Presentarsi a scuola dopo la decima assenza non accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci.

SANZIONI:

- 1) Se dopo una "ammissione con riserva", l'assenza dovesse rimanere ingiustificata, ne verrà fatta annotazione sul Registro di classe e ne sarà data comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia a cura dell'insegnante della prima ora.
- 2) Se l'insegnante sospetta che la firma di giustificazione sia contraffatta o se ritiene che l'assenza non sia giustificabile si procederà con una immediata comunicazione telefonica di verifica alla famiglia a cura del docente coordinatore o del Dirigente o di chi ne fa le veci (con conseguenze sul voto di comportamento).

- 3) Se l'insegnante sospetta che l'allievo sia assente all'insaputa dei genitori, si procederà con una immediata comunicazione telefonica di controllo alla famiglia a cura del docente coordinatore o del Dirigente o di chi ne fa le veci (**con conseguenze sul voto di comportamento**).
- 4) In caso di reiterazione delle infrazioni di cui all'ART. 12, punti A,B,C,E, convocazione dei genitori o della persona che esercita la tutela per un colloquio.

Articolo 13

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD ESSERE PUNTUALI

	REGOLE	INFRAZIONI
A	Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico al suono della prima campana. L'orario è differenziato a seconda degli ordini e dei plessi facenti parte dell'I. C.	Entrare in ritardo
B	L'entrata posticipata e l'uscita anticipata occasionalmente dalle lezioni, vanno richieste dal genitore o dalla persona che esercita la tutela nell'apposita sezione del libretto personale e annotata sul registro di classe dal docente interessato	
C	Gli alunni saranno autorizzati a lasciare la scuola a condizione che un genitore o persona maggiorenne delegata per iscritto e censita in Segreteria si presenti personalmente a prelevarli.	
D	L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni per periodi di tempo continuato possono essere autorizzate, su richiesta dei genitori o della persona che esercita la tutela, per comprovate esigenze, solo dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Gli allievi dovranno sempre presentare al personale ausiliario in servizio nell'atrio copia dell'autorizzazione scritta depositata in originale nel Registro di classe e potranno lasciare l'edificio anche da soli.	

SANZIONI:

- 1) Tutti coloro che giungono in classe con 5' di ritardo e fino ad un ritardo di 15' sono considerati ritardatari e ammessi con riserva di giustificazione scritta entro il giorno seguente da annotare sul Registro di classe.
- 2) In caso di reiterazione delle infrazioni di cui all'Art. 13, punto A: convocazione dei genitori o della persona che esercita la tutela per un colloquio (**con conseguenze sul voto di comportamento**).

Articolo 14

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD ASSOLVERE REGOLARMENTE GLI IMPEGNI DI STUDIO

	REGOLE	INFRAZIONI
A	Gli alunni sono tenuti a portare puntualmente il materiale richiesto dal docente al fine di interagire con lo stesso e seguire al meglio le lezioni.	Non portare il materiale
B	Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne a casa e a scuola	Non rispettare le consegne

SANZIONI:

- 1) Se gli impegni di studio venissero disattesi, il docente interessato richiamerà verbalmente l'alunno invitandolo a recuperare il lavoro non svolto (**con conseguenze sul voto di comportamento della materia**)
- 2) In caso di reiterazione delle infrazioni di cui all'ART. 14, punti A, B, si procederà alla convocazione scritta e/o telefonica dei genitori o della persona che esercita la tutela di parte del Docente interessato e conseguente annotazione sul registro personale e di classe (**con conseguenze sul voto di comportamento**).

Articolo 15

GLI STUDENTI DEVONO TENERE UN COMPORTAMENTO IMPRONTATO AL RISPETTO DELLE REGOLE DELLA CONVIVENZA CIVILE

	REGOLE	INFRAZIONI
A	Durante l'ora di lezione gli alunni devono restare nell'aula, al proprio posto e solo per	Allontanarsi dall'aula senza autorizzazione

	necessità potranno recarsi ai servizi, dietro autorizzazione dell'insegnante e negli orari prestabiliti per ogni classe in ogni plesso.	
B	Gli alunni sono tenuti a rimanere seduti al proprio posto durante il cambio dell'ora evitando qualsiasi comportamento che possa arrecare disturbo.	Alzarsi o uscire dall'aula durante il cambio dell'ora
C	Gli alunni sono tenuti a rimanere in classe durante la pausa didattica.	Allontanarsi dall'aula senza autorizzazione
D	Gli alunni sono tenuti ad assumere comportamenti corretti e rispettosi degli altri durante l'entrata e l'uscita e durante ogni spostamento all'interno e all'esterno dell'edificio.	Arrecare disturbo, non rispettare le direttive dell'insegnante, creare confusione, non rispettare l'ordine di uscita, non rispettare la fila.
E	Gli alunni sono tenuti ad uscire rispettando le indicazioni sia degli insegnanti che quelle previste dal piano di sicurezza.	Contravvenire alle norme di sicurezza mettendo in pericolo la propria e l'altrui incolumità

SANZIONI:

- 1) Per trasgressioni non gravi si procederà con un richiamo verbale.
- 2) Per trasgressioni non gravi ma reiterate l'insegnante procederà con nota sul Registro di classe e comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia.
- 3) In caso di allontanamento dall'aula senza autorizzazione, l'insegnante procederà con nota sul Registro di classe e comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia **(con conseguenze sul voto del comportamento)**
- 4) In caso di uscita non autorizzata dall'edificio della scuola si contatterà immediatamente la famiglia e si procederà con nota sul Registro di classe e convocazione urgente del Consiglio di Classe a cura del Dirigente Scolastico o del docente Coordinatore per deliberare quanto disposto nella SEZIONE 1 punto e/4° **(con conseguenze sul voto del comportamento)**

Articolo 16

GLI STUDENTI DEVONO TENERE UN COMPORTAMENTO IMPRONTATO AL RISPETTO DI SE', DEI COMPAGNI E DEL PERSONALE SCOLASTICO

	REGOLE	INFRAZIONI
A	Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per sé.	<ul style="list-style-type: none"> - Usare un linguaggio irrispettoso e offensivo nei confronti di tutto il personale scolastico. - Assumere atteggiamenti minacciosi o aggressivi nei confronti di tutto il personale scolastico. - Deridere, insultare, minacciare e assumere comportamenti di violenza verbale o fisica nei confronti dei compagni. - Mancare gravemente di autocontrollo
B	Gli alunni sono tenuti ad avere cura e rispetto della propria persona e decoro nel vestire	Presentarsi a scuola con un abbigliamento poco idoneo al contesto scolastico.

SANZIONI:

- 1) Per trasgressioni non gravi si procederà con un richiamo verbale.
- 2) In caso di reiterazione dell'infrazione si procederà con nota sul Registro di classe, comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia e convocazione della stessa per un colloquio. Convocazione urgente del Consiglio di Classe a cura del Dirigente Scolastico o del Docente Coordinatore per deliberare quanto previsto nella SEZIONE 1 punto e/4° (con conseguenze sul voto del comportamento)

Articolo 17

GLI STUDENTI DEVONO RISPETTARE IL PATRIMONIO DELLA SCUOLA
--

	REGOLE	INFRAZIONI
A	Gli alunni sono tenuti ad usare in maniera corretta le aule e tutti gli spazi comuni.	<ul style="list-style-type: none"> - Possedere o usare sostanze alcoliche o tabacco. - Danneggiare i locali, gli arredi, le attrezzature, i sussidi o gli oggetti personali o altrui

- 1) Per danno materiale al patrimonio della scuola il Consiglio di Classe può deliberare quanto previsto dalla SEZIONE 1 punto e/4° (con conseguenze sul voto del comportamento)

- 2) Ferme restando le sanzioni previste, se accertata la responsabilità individuale va privilegiata la riparazione economica del danno.
 - 3) Ferme restando le sanzioni previste, qualora la responsabilità individuale non fosse accertata va privilegiata l'attività in favore della comunità scolastica a carico del gruppo responsabile.
-

IN CASO DI REITERAZIONE DELLE SEGUENTI INFRAZIONI:

MANCANZA GRAVE DI AUTOCONTROLLO
FALSIFICARE FIRME E/O ALTERAZIONI DEI VOTI
DANNEGGIARE I LOCALI
DANNEGGIARE O RUBARE ARREDI O OGGETTI PERSONALI E ALTRUI
OFFENDERE CON PAROLE, GESTI O AZIONI IL PERSONALE SCOLASTICO O I COMPAGNI
AZIONI CHE ARRECHINO DANNO E OFFESA ALLA PERSONA
PERPETRARE ATTI DI VIOLENZA PRIVATA, MINACCIA, PERCOSSE, INGIURIE E REATI CHE COMPORTINO SITUAZIONI DI PERICOLO PER L'INCOLUMITA' DELLE PERSONE

SI APPLICHERANNO LE SANZIONI COSÌ COME INDICATO NELLA SEZIONE 1 PUNTO 5 a seconda della gravità del gesto perpetrato.

SEZIONE 4: DIVIETI

Articolo 18

È vietato sporgersi dalle finestre, gettare da esse rifiuti, fogli o altro.

Non è consentito lasciare oggetti personali sotto i banchi perché la scuola non può, né deve risponderne. Tutti i rifiuti vanno collocati sempre negli appositi contenitori.

Articolo 19

Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti pericolosi o materiali diversi da quelli necessari per le lezioni o, comunque, per il lavoro scolastico.

Articolo 20

Durante il normale orario di lezione è vietato richiedere telefonicamente gli strumenti per le attività didattiche dimenticati a casa.

Articolo 21

Gli studenti non devono portare somme di denaro o oggetti di valore in quanto la scuola non si rende responsabile e non risarcisce per eventuali furti o danneggiamenti.

Articolo 22

a) È vietato tenere accesi, anche in stand-by, i cellulari o altro materiale elettronico nell'area di pertinenza della scuola.

b) Tali oggetti devono essere:

b1) riposti spenti nella cartella durante le lezioni in classe,

b2) consegnati all'insegnante prima di entrare nello spogliatoio della palestra e durante le attività laboratoriali o di gruppo.

In caso di infrazione del seguente divieto si procederà alla annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia (con conseguenze sul voto di comportamento) e ritiro del cellulare (privato della SIM e della batteria). Esso sarà custodito in segreteria e consegnato direttamente alla famiglia dal docente coordinatore previo appuntamento.

Articolo 23

È vietato introdurre a scuola e in classe cibi o bevande da condividere.

Articolo 24

È vietato festeggiare compleanni e qualunque ricorrenza privata.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA



COMPOSIZIONE

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 (regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), l'Organo di garanzia interno, individuato dal Consiglio di Istituto, è costituito dal dirigente scolastico, da 2 rappresentanti dei genitori e da un docente del Consiglio d'Istituto. Resta in carica per due anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

Le deliberazioni sono valide solo se sono presenti tutti i membri. I membri decaduti sono sostituiti dal Consiglio di Istituto; in caso di incompatibilità di un membro sarà lo stesso Consiglio di Istituto a designarne un altro. Contro le decisioni dell'Organo di garanzia interno è ammissibile un ricorso al Direttore dell'ufficio scolastico regionale o un suo delegato.

I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

FINALITÀ E COMPITI

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

REGOLAMENTO PER ATTIVITÀ DI NUOTO PRESSO PISCINA COMUNALE



Il Dirigente scolastico

VISTO il regolamento comunale per l'uso della piscina

VISTO il regolamento disciplinare d'Istituto

VISTO il regolamento di vigilanza

DISPONE

le seguenti misure di vigilanza e controllo per garantire il corretto uso dell'impianto e la conseguente salvaguardia, per impedire atti dannosi da parte degli alunni e comportamenti scorretti durante l'attività svolta.

Articolo 1

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente.

Articolo 2

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni sia teoriche che pratiche. Nel tragitto dalla scuola alla piscina, e viceversa, sul pulmino e negli spogliatoi, la vigilanza è esercitata anche dal docente di sostegno e dall'assistente fisico, qualora presente, dal collaboratore scolastico individuato per il turno di accompagnamento.

Al fine di sostenere la suddetta attività di vigilanza,

gli alunni sono tenuti ad osservare le seguenti regole:

1. comportarsi correttamente nello spostamento dalla scuola alla piscina, e viceversa; durante lo svolgimento della lezione;
2. evitare di recare danno a sé stessi o agli altri;
3. non allontanarsi per alcun motivo dal gruppo classe;
4. seguire le direttive dell'insegnante;
5. non consumare merende o introdurre lattine nei locali della piscina;
6. non danneggiare qualsiasi elemento dell'impianto;
7. non sporcare gli spogliatoi e i bagni;

In caso di inosservanza del presente regolamento, gli alunni saranno sottoposti alle sanzioni previste, anche di natura economica per danni arrecati alla struttura o agli arredi.

Infine a ciascun alunno si richiede anche di segnalare al proprio insegnante qualunque fatto o situazione che abbia provocato un qualsiasi danneggiamento o che possa rappresentare una situazione di pericolo.



REGOLAMENTO INTERNO

RECANTE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

PIANIFICAZIONE GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA (delibera n. 8 del 16/02/2012 del Consiglio d'Istituto)

Visto l'Art. 6.DPR 416/74- Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della Giunta Esecutiva;

Visto il D.lgs 297/94 art.328 (Disciplina alunni) e art 491 (orario di servizio docenti);

Visto il D.lgs 81/08 (Obblighi del datore di lavoro, del dirigente) : individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

Visto il Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249) art. 3 e 4;

Visto il D.L. 01/09/2008 n. 137 art. 2 : "Valutazione del comportamento degli studenti";

Il Dirigente Scolastico

rende noto a tutti: personale docente, non docente, genitori, alunni il Regolamento mediante:

- Albo Pretorio sito web;
- informazione ai genitori attraverso il contratto formativo: gli insegnanti si impegnano a comunicare alle famiglie e al DS eventuali comportamenti scorretti con riferimento al Regolamento d'Istituto , invitano i genitori a far rispettare al figlio la regolare frequenza e l'orario di ingresso e gli alunni a mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola, durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio;

e fornisce in via preventiva alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.

1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza

abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli *stessi*, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza**.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca **deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni** sino al suo ritorno.

I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio**, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (art. 29 comma 5, CCNL Scuola 2006/2009).

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che **presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico** che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli **altri collaboratori scolastici** in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Eventuali richieste dei genitori di entrata anticipata/uscita postecipata dei figli devono essere presentate per iscritto, adeguatamente motivate e autorizzate dal Dirigente sulla base della possibilità di assicurare la sorveglianza da parte del personale collaboratore.

3. Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi dell'ora dei docenti nelle aule

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio dell'ora dei docenti, i **collaboratori scolastici devono** favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria e/o Presidenza.

4. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata **ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione**; durante tale intervallo gli alunni **non devono uscire dall'aula.**

I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre il **corridoio e/o l'atrio di competenza, anche i bagni.**

5. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che **presso la porta d'uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico** con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni.

Gli **altri collaboratori scolastici** in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei

rispettivi piani di servizio.

Gli **insegnanti della scuola secondaria** sono tenuti a non lasciare le aule prima del segnale di uscita, a far osservare a ciascun alunno un comportamento corretto lungo le scale, ad accompagnare gli alunni fino alla porta d'ingresso principale.

In caso di uscita anticipata (assemblea, altro), il docente in servizio alla prima ora è tenuto a controllare le firme di presa visione da parte dei genitori degli alunni e di dare immediata comunicazione di quelle non riportate al responsabile di plesso.

Gli **insegnanti delle scuole primarie** sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta d'uscita dell'edificio e in caso di necessità sino al cancello di uscita degli spazi esterni.

6. Vigilanza durante il periodo di mensa e post-mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (CCNL 2006/2009; D.Lgs. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4. e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004)

I **docenti** che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa **devono assicurarsi che i propri alunni** che usufruiscono della mensa **vengano presi in carico** dai colleghi assegnati al servizio durante tale periodo.

7. Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "**minori bisognosi di soccorso**", nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

8. Vigilanza sull'attività di nuoto presso piscina comunale

Durante il tragitto scuola-piscina, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti. **La vigilanza degli alunni è a carico del personale scolastico anche durante l'attività in oggetto**, anche nel locale ove è situata la vasca e negli spogliatoi, ove l'insegnante è tenuto ad essere presente, nel limite del possibile, per tutto il tempo e a verificare la presenza durante l'attività dell'Assistente

bagnanti o degli istruttori concordati.

9. Vigilanza durante visite guidate e viaggi d'istruzione

Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola o nell'ambito del territorio comunale con l'utilizzo dei mezzi di trasporto scolastico, con finalità didattiche ricreative, per mete e con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico un consenso, unico per tutte quelle previste, da parte dei genitori, espresso e firmato su apposito modello fornito dalla Segreteria.

Per l'organizzazione delle **visite guidate** si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di 1 docente ogni 15 alunni (C.M. n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili o di gruppi particolarmente turbolenti, il docente referente avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori.

Sarà richiesta la presenza dell'assistente personale quando presente nella classe/sezione. E' necessario acquisire il **consenso scritto da parte dei genitori**.

Il giorno del viaggio dovrà essere portato **un elenco nominativo degli alunni** partecipanti distinto per classe/sezione.

Ogni alunno dovrà essere dotato di **tesserino individuale di riconoscimento** recante i dati dell'alunno, della scuola e recapiti telefonici.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, **non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni**.

10. Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, non in sciopero, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

11. Procedure organizzative in caso di infortunio

Prestare il primo soccorso

- ✚ immediatamente da parte del personale della scuola presente;
- ✚ attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- ✚ chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118 e l'intervento specialistico esterno.
- ✚ Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione.
- ✚ La segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto.
- ✚ Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

Norme finali

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno integrare tale Regolamento su proposta degli Organi Collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO USO DELLA FOTOCOPIATRICE



La fotocopiatrice costituisce patrimonio della scuola e bene pubblico. Ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con uso corretto, adeguato e equilibrato. Pertanto il personale si atterrà alle seguenti modalità:

1. L'uso delle fotocopiatrici può avvenire a scopo amministrativo-gestionale e didattico-culturale.
2. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico.

La richiesta di fotocopie deve essere avanzata ai collaboratori scolastici con adeguato anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante in particolare quando la richiesta riguarda un numero superiore a 20. Quindi la richiesta preventiva va inoltrata ai collaboratori scolastici e con gli stessi vanno concordati i tempi di consegna.

La registrazione delle fotocopie, su apposito registro, è a cura di ciascun docente con firma, numero di copie richieste, la classe nella quale saranno utilizzate, il tipo di uso che ne verrà fatto, e tenuto in gestione dal personale ausiliario.

La carta in dotazione alla scuola viene messa a disposizione per i seguenti casi:

1. fotocopie per svolgimento delle verifiche scritte;
2. fotocopie per attività legati ai Progetti deliberati;
3. fotocopie per uso istituzionali, autorizzate da DS.

Non si deve utilizzare carta propria o degli alunni, salvo diversa eccezionale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non sono consentite fotocopie di parti di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti.

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

Per tutto quanto non previsto nei punti suindicati, il personale si rivolgerà alla presidenza.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

tra scuola e famiglia

(art. 3, D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)



Premessa

Il **PATTO EDUCATIVO di corresponsabilità** fra scuola e famiglia dello studente si ispira ai principi generali sui quali è fondato il Regolamento d'Istituto. Esso è finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma e utenza. Il PATTO ha per questo una natura istituzionale e multidimensionale che coinvolge la scuola nel suo complesso e che regola non solo la qualità dei rapporti tra scuola e famiglia, ma anche la cultura e più in generale il sistema dei valori della comunità di appartenenza. Diventa in tal modo un modello di "politica scolastica" che consente meglio di affermare il principio che la scuola non è un luogo di deleghe, ma dell'apprendimento e della cittadinanza e che non può favorire una formazione culturale civica e professionale senza essere sostenuta e affiancata dagli utenti più diretti, studenti e genitori, oltre che dal contesto territoriale, sociale e massmediale. Attraverso il coinvolgimento attivo di tutte le componenti: studenti, insegnanti, dirigenti, personale di custodia e genitori, si intende elaborare un piano funzionale al fine di prevenire i fenomeni di prevaricazione, microviolenze, danneggiamenti, bullismo e di disagio, per promuovere comportamenti di rispetto e di convivenza sociale.

In questo **rapporto di collaborazione** emergono le **corresponsabilità** di seguito esplicitate.

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 – "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità",

VISTI I D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 – "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria",

VISTO il D.M. n. 16 del 5/02/2007 – "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo",

VISTO il D.M. n. 30 del 15/03/2007 – "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e docenti"

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente PATTO educativo di corresponsabilità, con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A...
<ul style="list-style-type: none"> - Curare la formazione culturale, morale e civile degli studenti, in collaborazione e condivisione con le famiglie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la giusta importanza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendere coscienza dei propri diritti/doveri rispettando la scuola, intesa come insieme di persone, ambienti, attrezzature.
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare il Piano dell'Offerta Formativa, organizzare la vita scolastica e le varie attività per il raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere la proposta formativa della scuola e a collaborare in modo costruttivo alla sua azione educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti interni.
<ul style="list-style-type: none"> - Creare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona. - Incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascun alunno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e alla crescita integrale della persona. - Conoscere meglio se stesso per sviluppare in modo equilibrato le proprie potenzialità.

<ul style="list-style-type: none"> - Garantire che tutto il personale scolastico metta in atto comportamenti conformi alle finalità educative dell'Istituto. - Garantire un ambiente pulito, accogliente e sicuro. - Favorire l'accettazione dell'altro prevenendo atti di bullismo e di intolleranza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentarsi a scuola con abbigliamento pulito, ordinato, decoroso. - Attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri. - Rispettare scrupolosamente le direttive dei docenti durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
<ul style="list-style-type: none"> - Garantire il servizio, la presenza, la prestazione professionale degli operatori scolastici. - Garantire l'assistenza e la sorveglianza degli alunni durante il tempo -scuola e, comunque, durante la loro permanenza a scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la regolarità della frequenza scolastica e la puntualità del figlio. - Giustificare le eventuali assenze e ritardi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare l'orario scolastico. - Giustificare le assenze. - Frequentare con regolarità le lezioni.
<ul style="list-style-type: none"> - Favorire momenti di ascolto e di dialogo tra discenti, docenti famiglie. - Informare periodicamente e, in caso di necessità, tempestivamente la famiglia sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni. - Garantire la trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare attivamente alle riunioni previste. - Prendere periodico contatto con gli insegnanti per informarsi sull'andamento didattico-disciplinare del figlio. - Firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegnare ai genitori le lettere, gli avvisi, le comunicazioni del Dirigente e/o degli insegnanti. - Accettare le difficoltà degli altri ed essere cooperativi. - Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e

<p>della valutazione, rendendone noti i criteri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza degli alunni per non creare in loro insicurezza. - Prendere atto con senso di responsabilità di eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico ed intervenire con il recupero ed il risarcimento del danno. - Accogliere e condividere , dopo averne avuta informazione e dopo aver esercitato il diritto alla difesa, il provvedimento disciplinare emesso a carico del figlio. 	<p>comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere e condividere in modo sereno i criteri di valutazione adottati dalla scuola.
<ul style="list-style-type: none"> - Garantire l'assegnazione ponderata e concordata dei compiti per casa. - Promuovere la motivazione all'apprendere. - Migliorare l'apprendimento degli alunni, effettuando interventi individualizzati o in piccoli gruppi rispettando tempi e ritmi di apprendimento dei singoli discenti. - Favorire nell'alunno l'autonomia e l'orientamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti e nell'assolvimento degli impegni. - Aiutare i figli a pianificare e ad organizzare il lavoro scolastico. - Collaborare alle iniziative della scuola per la loro realizzazione sul piano operativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assolvere assiduamente agli impegni di studio. - Sviluppare il senso di responsabilità e di autonomia nelle varie attività.

I genitori nel sottoscrivere il presente Patto Educativo sono consapevoli che :

1. Le infrazioni disciplinari da parte dello studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
2. In caso di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art.4, comma 5 del D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 253/2007);
3. Il regolamento disciplinare fissa le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.



Il genitore

Il Dirigente