



Istituto Comprensivo "B.Grimaldi – S.M. Lombardi"
Via Lombardia, 2 –70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web:www.icgrimaldilombardi.gov.it



Regolamento di Istituto



PREMESSA

1. Il regolamento d’Istituto stabilisce le norme fondamentali della comunità scolastica che disciplinano l’organizzazione interna e i rapporti con l’ambiente culturale esterno.

Il presente regolamento è approvato dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori.

2. Il Regolamento dell’Istituto Comprensivo “B. Grimaldi – S.M. .Lombardi” di Bari recepisce integralmente i contenuti e le disposizioni contenute negli artt. N. 1,2,3,4 e 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, come da D.P.R. n. 249 del 24/6/1998, integrato dal D.P.R. 235 del 21/11/2007.

Premesso dunque che: *“La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell’osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri...”* e nella convinzione quindi che: *“Il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità”*.

Per il raggiungimento di tale obiettivo si fa appello al principio dell’autonomia scolastica, che: *“consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani. Ed infatti obiettivo delle norme introdotte con il regolamento in oggetto, non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un’alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti”*.



Istituto Comprensivo “B.Grimaldi – S.M. Lombardi”
Via Lombardia, 2 – 70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web: www.icgrimaldilombardi.gov.it



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'01/09/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo .

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.



Art. 3

Discussione ordine del giorno

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

E’ compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all’O.d.G. nella successione in cui compaiono nell’avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell’O.d.G. sono tassativi. Se l’Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti (costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.)

L’ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, l’Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza e valutandone la motivazione.

In caso di aggiornamento della seduta può essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4

Mozione d’ordine

Prima della discussione di un argomento all’O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d’ordine per il non svolgimento della predetta discussione (“questione pregiudiziale”) oppure perché la discussione dell’argomento stesso sia rinviata (“questione sospensione”). La questione sospensiva può essere posta durante la discussione. Sulla mozione d’ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull’accoglimento della mozione si pronuncia l’Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L’accoglimento della mozione d’ordine determina la sospensione immediata della discussione dell’argomento all’O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

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



Art. 6

Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

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

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

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

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



Art. 9

Processo verbale

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

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

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

Un membro dell’Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell’Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell’ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell’Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell’inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

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

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

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



Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

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

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

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

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

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.



Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d’Istituto. E’ considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d’Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d’Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l’elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d’Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio d’Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L’ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d’Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d’Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d’Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d’Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d’Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d’Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall’Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del consiglio d’Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l’idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio d’Istituto avviene mediante affissione in apposito Albo dell’Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.



16. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A. e un genitore secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessari ad una corretta informazione dei consiglieri, prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.



3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11 per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prove degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D. L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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



CAPITOLO II DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Tutti i docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni ed altresì sono tenuti ad assisterli all'uscita (art. 29 comma 5 del CCNL 2006-2009).
 - ✓ **ACCOGLIENZA** non vuol dire sostare a scuola nei cinque minuti, ma dedicarsi ad assistere gli alunni già presenti a scuola. Sono tenuti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli alunni, in entrata, anche i docenti di sostegno, che saranno presenti in sede. Si fa presente che la vigilanza sugli alunni, in entrata e in uscita, grava, congiuntamente, sul personale docente e non docente in servizio. Ai docenti, è affidato, congiuntamente, l'incarico di garantire un ordinato movimento degli allievi, intervenendo sui più indisciplinati con opportuni richiami e segnalando, ai rispettivi insegnanti o ai Collaboratori del Dirigente, comportamenti che dovessero sconfinare nella scorrettezza o pericolosità, (non ci si faccia alcuna remora nel richiamare alunni, anche, appartenenti a sezioni di altri docenti), ciò che va salvaguardato non è soltanto “il mio alunno” o “la mia sezione/classe”, bensì la globalità di una società educante, quale deve essere una scuola in tutti i suoi momenti quotidiani di vita.
 - ✓ Il personale docente assunto a tempo indeterminato e quello assunto a tempo determinato è tenuto alla firma su apposito registro, che attesta giornalmente, la presenza a scuola del suddetto personale. In caso d'ingresso a scuola con ritardo, rispetto all'orario previsto, (ritardi occasionali legati al traffico o al rallentamento dei mezzi pubblici di trasporto) il docente è tenuto ad avvisare prontamente il personale di Segreteria, affinché si provveda immediatamente a predisporre la vigilanza sugli alunni. Sul registro della firma giornaliera, si dovrà segnalare l'ora effettiva di entrata, apponendo la scritta RITARDO nello spazio annotazioni, in altra sede si provvederà a giustificare al Dirigente la ragione del ritardo. Il ritardo inferiore a 30 minuti dovrà essere recuperato al termine delle lezioni, basterà trattenersi a scuola per un tempo pari a quello del ritardo, quello superiore a 30 minuti sarà recuperato in supplenza secondo le necessità e le disposizioni dei Collaboratori del Dirigente Scolastico. Nel caso di uscita anticipata rispetto all'orario prestabilito, valgono le disposizioni relative ai permessi brevi ed anche in tal caso il docente riporta, correttamente, l'orario dell'effettiva uscita dalla sede di servizio.
 - ✓ Qualora dopo l'inizio delle lezioni una sezione/classe restasse scoperta (sia per il ritardo di un collega, sia per l'attesa del supplente), i docenti presenti nelle sezioni vicine sono tenuti a collaborare nel garantire la vigilanza sui minori presenti segnalando opportunamente il disguido.



- ✓ In caso di assenza di un docente, il Dirigente Scolastico e/o il Collaboratore del Dirigente Scolastico e/o il personale di Segreteria provvederanno all’assegnazione temporanea di un docente disponibile o eventualmente alla divisione della sezione utilizzando la relativa modulistica. I docenti, quali adulti civilmente responsabili di minori, **non possono rifiutarsi**, in maniera assoluta e in qualsiasi circostanza, di accogliere nelle proprie classi altri alunni.
- ✓ I passaggi di consegne in corso di giornata rappresentano un momento delicato che richiede l’assunzione di talune cautele:
 - * l’insegnante subentrante deve essere puntuale nel prendere in consegna gli alunni della sezione;
 - * qualora dovesse mancare il docente subentrante, il/la collega uscente si preoccupa di avvisare subito la Segreteria, per il tramite dei collaboratori scolastici, che la classe è senza copertura e si trattiene fino al momento in cui affida il gruppo classe ed altro insegnante. E’ importante curare questa fase per evitare che gli alunni siano lasciati senza vigilanza.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.

L’art. 42 D.P.R. del 22-12-1967 prevede che: “l’alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di 5 giorni può essere riammesso dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l’idoneità alla frequenza”.

I certificati di riammissione del medico curante vanno conservati nel registro di classe fino al termine delle lezioni.

In caso di allontanamento di scolari affetti da parassitosi o da malattia contagiosa è sempre indispensabile l’autocertificazione per la riammissione in classe.

Lo scolaro che si presenta a scuola privo della prevista autocertificazione, non può essere allontanato se non è stata preventivamente informata la famiglia.

In questi casi è buona utilizzare tutti i possibili canali di contatto con i genitori, per persuaderli della necessità della visita di controllo nell’interesse del minore e nel rispetto della comunità.

Per le assenze di qualunque durata legale a motivi di famiglia (non di salute) non è richiesto il certificato medico nel caso in cui i genitori abbiano, preventivamente, informato i docenti dell’assenza.

Ripetute assenze comportano l’impegno dei docenti di darne avviso scritto all’insegnante preposto per la dispersione scolastica, che avvierà la procedura per evasione dell’obbligo scolastico.

Per lo stesso fine vanno segnalati i casi di scolari iscritti e non frequentanti per periodi superiori a 15 giorni, o qualora si sospetti siano inadempienti all’obbligo scolastico (ciò non vale per alunni degenti in ospedale o per convalescenti).

3. Il docente accoglie l’alunno ritardatario che può essere ammesso alle lezioni con l’autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.



4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato.
5. I docenti devono compilare sull'apposito registro di classe l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
6. I docenti di Scuola Secondaria di Primo Grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle loro borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Al termine delle lezioni l'insegnante deve accompagnare il gruppo-classe fino alla soglia che delimita l'edificio scolastico; una volta avviato il servizio trasporto dovrà accompagnare gli alunni ai rispettivi pullman. Gli stessi docenti sono tenuti ad assistere all'uscita gli alunni medesimi (art. 29 già richiamato) e a preoccuparsi che non rimangano in vana attesa del “genitore ritardato”. In questo caso gli alunni attenderanno all'interno della scuola sotto la diretta vigilanza del personale ausiliario o di Segreteria, che sarà opportunamente avvisato dal docente affinché contatti la famiglia.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc..Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati per iscritto in Segreteria. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.



- 20.** I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell’ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
Nell’ambito della funzione (v. C.C.N.L.) i singoli docenti provvedono a realizzare i necessari e dovuti contatti con i genitori. E’ da escludere la possibilità di tenere colloqui nelle aule o comunque durante l’orario di lezione e di servizio. Ciascun docente dovrà stabilire un’ora alla settimana di ricevimento, darne comunicazione alle famiglie ed è tenuto a ricevere i genitori qualora ne fanno richiesta.
- 21.** Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi urgenti. In ogni caso tutte le Circolari e gli avvisi all’Albo o inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati.
- 22.** I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull’apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l’oggetto della telefonata.
- 23.** I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno notificate tramite quadernetto degli avvisi o diario.
- 24.** Il ricorso alla Presidenza per problemi in ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell’Ufficio di Presidenza, dall’altro provoca nell’alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- 25.** I documenti e i registri restano affidati in custodia ai docenti titolari fino al termine dell’anno scolastico. Essi vanno conservati a scuola, possibilmente in un luogo chiuso a chiave poiché contengono dati personali, e tenuti continuamente aggiornati.
Per agevolare l’intervento del supplente e per consentire continuità di insegnamento, si dovrà predisporre il programma svolto e da svolgere.
In caso di assenza prevedibile o prolungata, è consigliabile far pervenire al supplente la “proposta” di un piano di lavoro da attuare, in modo da ritrovare la scolaresca su un adeguato livello di preparazione.
Comunque è opportuno che il registro di classe, il giornale dell’insegnante e l’agenda della programmazione siano in ordine per poter essere visionati dalla supplente.
- 26.** Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani e i denti) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento. Per allergie ed intolleranze alimentari, gli insegnanti richiederanno e conserveranno una certificazione medica.
- 27.** Gli insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco. La somministrazione di farmaci “Salva Vita2 deve essere corredata da documentazione medica con indicazione della posologia o da una dichiarazione sottoscritta da entrambi i genitori con la quale si solleva l’insegnante e l’amministrazione scolastica da ogni responsabilità.



La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire **in casi eccezionali** e su presentazione di certificazione medica recanti la prescrizione degli orari e delle modalità (posologia) delle somministrazioni del medicinale in questione e sempre per il tramite dei genitori debitamente autorizzati all'ingresso a scuola negli orari specifici. Certificazione medica e richiesta del genitore verranno conservati, a cura degli insegnanti, nel registro di classe.

28. Infortunio e malori: la possibilità che si verifichi qualche infortunio degli alunni induce i docenti a non far mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni, impedendo attività rischiose e l'occupazione di luoghi e spazi che l'adulto avveduto ritiene pericolosi.

In ogni caso, assunte tutte le possibili cautele, può sempre avvenire che qualche scolaro subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tale situazione occorre che l'insegnante, che ha in consegna gli alunni, intervenga immediatamente per prestare soccorso ad accertarsi dell'entità del danno fisico. E' necessario segnalare immediatamente l'accaduto agli addetti al servizio di primo soccorso e occorre far ricorso al loro intervento.

E' omissione di soccorso l'invio degli infortuni in Segreteria senza l'accompagnamento di un adulto.

Parimenti va assolutamente evitata la peregrinazione per la scuola di alunni colti da malore o da infortunio, accompagnati da altro scolaro, alla ricerca di assistenza.

In presenza di alunno colto da malore o da infortunio, la situazione d'emergenza richiede particolare vigilanza del docente proprio sul caso accaduto, sollecitando collaborazione fra i colleghi o fra il personale ausiliario per il controllo della scolaresca lasciata eventualmente scoperta.

Occorre fare in modo di affidare, quanto prima possibile, alla famiglia lo scolaro infortunato o colto da malore, in modo che venga consultato il medico di famiglia o l'ambulatorio o presidio medico prescelto dai genitori.

Se la gravità dell'infortunio (o del malore) dovesse richiedere un immediato trasporto al pronto soccorso, il docente responsabile provvederà ad allertare il personale di Segreteria o il Dirigente Scolastico o il suo Collaboratore che provvederanno ad avvisare il 118 e a munirsi del certificato generale di vaccinazione dell'alunno. E' necessario avvisare, subito, la famiglia dell'alunno e metterla al corrente della situazione, senza generare, comunque, allarmismo.

Fino a quando l'infortunato non ha trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resta affidato alla responsabilità del docente.

Il personale di Segreteria ed ausiliario, in simili situazioni di emergenza, seguirà ad offrire collaborazione affinché l'insegnante responsabile possa celermente provvedere al soccorso dell'infortunato o del malato.

I colleghi insegnanti, parimenti, collaboreranno nella circostanza per garantire costantemente la vigilanza sugli scolari lasciati "scoperti" dal titolare impegnato in altra inderogabile incombenza.



Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dagli insegnanti:

- * telefonicamente o con messaggio urgente recapitato dall'ufficio di Segreteria, per i casi gravi;
- * con comunicazione scritta e sottoscritta dal docente sul diario per situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.

In caso di infortunio con danni e/o presunti danni fisici di qualunque entità, è sempre necessaria la stesura immediata di apposita denuncia sintetica d'infortunio secondo il modello allegato al registro di classe in cui devono essere presenti tutti gli elementi volti ad evitare l'esistenza o meno di responsabilità personali "culpa in vigilando".

La denuncia va consegnata in Segreteria in giornata e mai dopo le 24 ore successive all'evento dannoso, a cura del docente che aveva in carico l'alunno/a, avendo presente che quanto comunicato dal docente deve essere trasmesso alla compagnia assicuratrice, alla competente stazione dei carabinieri ed eventualmente anche all'I.N.A.I.L.

Qualora l'alunno/a rimanga assente, successivamente all'infortunio, anche per un solo giorno, i docenti sono tenuti, in forma obbligatoria, a comunicare all'Ufficio di Segreteria, tramite comunicazione scritta, il rientro a scuola dell'infortunato/a.

CAPITOLO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.



CAPITOLO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - ✓ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - ✓ devono vigilare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - ✓ devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - ✓ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - ✓ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - ✓ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - ✓ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - ✓ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - ✓ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - ✓ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ✓ impediscono, con le buone maniere che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - ✓ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - ✓ evitano di parlare ad alta voce;
 - ✓ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - ✓ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;



- ✓ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - ✓ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire da Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - ✓ prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ✓ sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagi, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a conservare il modulo nel Registro di classe (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria), ad annotare l'uscita anticipata sul Registro di Classe (Scuola Secondaria di Primo Grado).
- Non sarà possibile prelevare gli alunni, se non per gravi motivi, oltre le 12,45 (Scuola Primaria). Nel caso in cui l'alunno debba essere prelevato da persone diverse dai genitori (ovviamente maggiorenni) è necessario che la cosa sia segnalata sul quaderno delle comunicazioni e che la persona in questione si presenti con un documento di identità che sarà fotocopiato e conservato con la richiesta di uscita anticipata.
- In presenza di dubbi sulla legittimità della richiesta di uscita, ogni docente provvederà ad informarsi presso la famiglia e terrà a scuola l'alunno/a fino a quando non avrà sciolto qualunque remora.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
 - che siano chiuse le porte dell'aula, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo dell'Istituto o inseriti nei registri degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticità ed efficienza delle vie di esodo.



CAPITOLO V

ALUNNI

Art. 21

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. In caso di assenza i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. E' consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico o il quadernetto degli avvisi che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il quadernetto degli avvisi (per la Scuola Primaria) e l'apposito libretto (per la Scuola Secondaria di Primo Grado) e devono essere presentate al rientro in classe.
6. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Quando le richieste anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, si informerà per iscritto la famiglia.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati nel modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.



12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
13. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro, e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
16. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

I DIRITTI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha il diritto:

- » ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- » ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- » alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola: conoscere il percorso didattico di ogni disciplina, i criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico;
- » ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione per meglio individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento;
- » ad intervenire ed esprimere la propria opinione nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola;
- » a scegliere autonomamente le attività aggiuntive offerte dalla scuola;
- » al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali;
- » ad un ambiente favorevole alla crescita della propria personalità, ad offerte formative aggiuntive ed integrative, iniziative volte al recupero di carenze didattiche, ambienti sicuri, adeguata strumentazione tecnica, assistenza psicologica;
- » a svolgere iniziative all'interno della scuola e ad utilizzarne i locali;
- » a difendersi nell'ambito del Consiglio di Classe o attraverso gli Organi di Garanzia, in caso di provvedimenti disciplinari.



I DOVERI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha il dovere di:

- » Presentarsi a scuola con puntualità: raggiungere la posizione assegnata nel cortile e dirigersi in classe insieme ai compagni e all’insegnante della prima ora. Qualora l’alunno giunga in ritardo per gravi motivi, potrà essere ammesso alle lezioni solo con apposita giustificazione del genitore redatta sul libretto predisposto dalla scuola o con il permesso del Capo di Istituto o di un Docente Delegato.
- » Frequentare la scuola con regolarità. In caso di assenza, l’alunno dovrà produrre idonea giustificazione che sarà ritenuta valida dal Capo di Istituto o da un Docente Delegato solo se controfirmata dal genitore che abbia depositato sullo stesso libretto la propria firma all’inizio dell’anno scolastico; qualora l’assenza abbia superato i 5 giorni, la giustificazione sarà accompagnata da regolare certificato medico.
- » Riconoscere e rispettare il ruolo educativo - didattico di guida del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del personale A.T.A., avendo nei loro confronti lo stesso rispetto che chiede per se stesso.
- » Rispettare rapidamente i richiami degli insegnanti.
- » Prestare l’attenzione necessaria durante l’attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
- » Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattico e tutto il patrimonio comune della scuola.
- » Evitare di sporcare i locali, mantenendo pulita e ordinata l’aula o qualsiasi altro ambiente della scuola.
- » Eseguire i compiti assegnati per casa e, qualora ne sia impedito per gravi motivi, deve essere giustificato per iscritto da un genitore.
- » Mantenere un comportamento corretto e collaborativo nei confronti dei docenti, del personale non docente e dei compagni evitando in ogni occasione bestemmie, parolacce, insulti, minacce, percosse ed ogni gesto o parola che rechi offesa alla dignità della persona.
- » Mantenere un comportamento educato e rispettoso sia nella vita della comunità scolastica sia durante l’effettuazione di visite didattiche o viaggi di istruzione.
- » Restare in aula durante gli intervalli tra una lezione e l’altra o in caso del cambio o di momentanea assenza del docente; in caso di allontanamento momentaneo dall’aula, previa autorizzazione del Docente, dovrà farvi ritorno nel più breve tempo possibile.
- » Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri agli avvisi scritti notificati ai genitori.
- » Osservare le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza dell’Istituto e segnalare eventuali disfunzioni riscontrate.
- » Osservare le disposizioni organizzative dettate dal Regolamento di Istituto.



DIVIETI

I divieti contenuti in questo paragrafo trovano una loro codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al DPR 24 giugno 1998, n. 249, nelle “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica (del 15 marzo 2007), oltre che nella recente Direttiva del Garante della Privacy sull’utilizzo di videotelefonii e cellulari a scuola.

- ☒ E’ vietato utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche (come prescritto dalla C.M. prot. n. 30/dif/segr. del 15/03/07), salvo casi autorizzati dall’insegnante. Si sconsiglia di portare comunque il cellulare o altro dispositivo elettronico a scuola perché, in caso di furto, la Scuola non ne risponde. Per ogni eventuale necessità l’alunno/a potrà utilizzare, per comunicare con i Genitori, il telefono della Segreteria.
- ☒ E’ vietato fumare nei locali della scuola.
- ☒ E’ vietato uscire dalla scuola durante l’orario di lezione.
- ☒ E’ vietato portare a scuola oggetti che possano costituire pericolo per l’incolumità propria e altrui.

SANZIONI DISCIPLINARI (Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado)

Gli alunni che non si atterrano al Regolamento d’Istituto o che terranno comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni o di altri ospiti dell’Istituto, o che provocheranno danni ad oggetti o strutture, incorreranno nei provvedimenti disciplinari di seguito elencati. Tali provvedimenti saranno ispirati al principio di gradualità della sanzione, in stretta correlazione o con gravità della mancanza disciplinare commessa e al principio fondamentale della finalità educativa e “costruttiva” e non solo punitiva (DPR 235/2007).

Mancanza ai doveri scolastici, irregolarità nelle frequenze o ripetute assenze ingiustificate e assenze di massa	Ammonizione orale o scritta (preside o docente); in caso di recidiva, convocazione dei genitori.
Negligenza abituale.	Annotazione sul registro e ammonizione orale o scritta (preside o docente).
Disturbo continuato alla lezione	Annotazione sul registro; se ripetuto, ammonizione e convocazione dei genitori (preside o docente).
Turbativa del regolare andamento delle lezioni	Ammonizione orale o scritta (preside o docente) e, in casi di recidiva, sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità



Falsificazione firma dei genitori	Ammonizione scritta e convocazione dei genitori (preside o docente).
Manipolazione del registro di classe.	Ammonizione orale e scritta (preside o docente) e, in casi di recidiva, sospensione fino a 5 giorni.
Evidente mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola o dei compagni.	Ammonizione orale o scritta (preside o docente); eventuale ricorso ad “attività riparatoria”*, sospensione dalle visite d’istruzione e, in casi di recidiva, sospensione fino a 5 giorni.
Appropriazione indebita, minacce e pretese.	Invito a presentare le proprie scuse alle persone offese; ammonizione scritta e convocazione dei genitori; sospensione fino a 15 giorni.
Uso di cellulari ed altri dispositivi elettronici.	Confisca immediata del cellulare o del dispositivo elettronico che verrà riconsegnato ai genitori tramite la presidenza. In caso di recidiva, sospensione di giorni 3.
Atti vandalici ai danni delle strutture.	Ammonizione scritta e convocazione dei genitori; sospensione dalle visite d’istruzione e sospensione fino a 15 giorni con eventuale ricorso ad “attività di risarcimento danni”.*
Atti o comportamenti deferibili all’autorità giudiziaria.	Ammonizione e convocazione dei genitori; sospensione dalle visite d’istruzione e sospensione fino a 15 giorni.
Inosservanza frequente del Regolamento d’Istituto.	Ammonizione e convocazione dei genitori; sospensione fino a 15 giorni in base alla gravità dell’inadempienza.

- Le sanzioni possono essere integrate o tramutate in attività “riparatorie” a favore della comunità scolastica: l’alunno/a deve essere punito/a ma contestualmente, deve essere obbligato a comportamenti attivi di natura risarcitoria volti al perseguimento di una finalità educativa e, per quanto possibile, alla riparazione del danno. L’idea è quella di “rafforzare la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica** (DPR 235/2007). A tal fine gli alunni/e saranno indirizzati a “lavori socialmente utili”, stabiliti di volta in volta in sede di Consiglio di Classe (pulizia dei locali della scuola, piccola manutenzione, svolgimento di attività di assistenza e di volontariato nell’ambito della Comunità scolastica, attività di segreteria, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nell’Istituto , frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati – composizioni scritte o artistiche – che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazioni critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.).

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 conclusivo del 1° Ciclo, sono adottate dal Consiglio d’Istituto.



Istituto Comprensivo “B.Grimaldi – S.M. Lombardi”
Via Lombardia, 2 –70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web:www.icgrimaldilombardi.gov.it



COMITATO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti entro 15 giorni dalla loro emanazione ad una Commissione di garanzia: presso l’Istituto Comprensivo “Grimaldi-Lombardi” è istituito il “Comitato di Garanzia dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti” (d’ora in poi brevemente Comitato di Garanzia), secondo quanto previsto dall’art. 5 del D.P.R. n. 249/98. I compiti del Comitato di Garanzia riguardano l’esame delle istanze di impugnazione delle decisioni adottate dagli Organi collegiali della scuola, relativamente all’esercizio dei diritti e dei doveri degli studenti e alle sanzioni disciplinari adottate nei confronti degli stessi.

Il Comitato di Garanzia è composto:

- a) dal Dirigente Scolastico che lo presiede;
- b) da n. 1 docente designato dal Collegio dei Docenti ogni anno;
- c) da n. 2 genitori designati, tra i rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Istituto.

Il Comitato di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta l’organo venga investito da istanze ad esso rivolte. Il Comitato di Garanzia adotta tutte le sue deliberazioni a maggioranza dei componenti assegnati. Il Comitato di Garanzia prima di deliberare può, su richiesta di almeno due suoi componenti, sentire il soggetto produttore dell’istanza.

Procedura dei reclami per le sanzioni superiori ai 15 giorni di sospensione.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del preponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziali.

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



CAPITOLO VI GENITORI

Art. 23

Indicazioni

- 1.** I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 2.** Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - » trasmettere ai ragazzi il valore che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - » stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - » controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quadernetto degli avvisi e sul diario;
 - » partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - » favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - » osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - » sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - » educare ad un comportamento corretto durante la mensa (per la Scuola dell'infanzia e le classi a tempo pieno della Scuola Primaria).
- 3.** I docenti cureranno i rapporti con i genitori dei propri studenti, secondo le modalità ed i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto. Tali criteri saranno portati a conoscenza tramite avvisi e affissi all'Albo dell'Istituto.
Il Dirigente Scolastico sulla base delle proposte degli organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
In caso di effettiva necessità e compatibilmente con i suoi impegni, sarà possibile per un genitore concordare con il docente un incontro in orari diversi da quelli stabiliti.
Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali (1 h a settimana) tutte le volte la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il quadernetto degli avvisi e il diario degli alunni, il giorno e l'ora di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- 4.** I genitori in occasione di ricorrenza (compleanni, onomastici, feste) dovranno evitare di portare dolci preparati in casa, al fine di evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali. I dolci da offrire a tutti gli alunni devono essere consegnati all'insegnante in confezioni sigillate recanti la data di scadenza.



5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazioni o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. Ulteriori richieste di Assemblee devono essere indirizzate dai Rappresentanti dei genitori al Dirigente Scolastico, almeno 8 giorni prima della data fissata per la riunione e devono indicare: sede, giorno, ora e argomenti da trattare. Concessa l'Assemblea, gli insegnanti informeranno i genitori richiedenti.

CAPITOLO VII SICUREZZA

Art. 24

Norme di comportamento

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



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

CAPITOLO VIII COMUNICAZIONI

Art. 25

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).



Istituto Comprensivo “B.Grimaldi – S.M. Lombardi”
Via Lombardia, 2 –70132 – BARI Tel. 080/5371009 – Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 – sito web:www.icgrimaldilombardi.gov.it



3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 26

Comunicazioni docenti-genitori

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne avvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 27

Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con avvisi scritti. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul Sito dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza



Art. 28

Criteri di formazione delle sezioni/classi

1. Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti alle sezioni della Scuola dell’Infanzia, alle classi di Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado secondo i seguenti criteri:
 - continuità didattica;
 - valorizzazione delle competenze.
2. Per la Scuola dell’Infanzia si tenderà a formare, possibilmente, sezioni omogenee per età. Gli anticipatori saranno collocati in piccoli gruppi nelle sezioni omogenee dei trienni o dove è possibile in altre sezioni; se usufruiscono del servizio mensa possono chiedere l’anticipo dell’orario di uscita.
3. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado si rispetteranno i seguenti criteri per la formazione delle classi:
 - equieterogeneità basata su dati di tipo anagrafico (età e sesso) e dati relativi ai livelli di sviluppo raggiunti da ciascun alunno (rilevabili dalle Schede di Osservazione o dai Documenti di Valutazione);
 - inserimento, nelle classi prime, di piccoli gruppi (4/5 alunni) di alunni provenienti dallo stesso gruppo classe;
 - eventuali preferenze espresse dalle famiglie all’atto dell’iscrizione per l’assegnazione degli alunni a particolari equipe di insegnamento o corso scolastico, possono essere prese in considerazione solo se compatibili con l’esigenza di garantire l’eterogeneità della formazione delle classi.

CAPITOLO IX ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 29

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato può entrare nell’edificio dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. E’ consentito l’accesso all’Ufficio di segreteria durante l’orario e all’Ufficio di Presidenza dopo aver chiesto ed ottenuto il permesso.



5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPITOLO X

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

(Plesso “Biagio Grimaldi”)

Art. 30

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso, previa autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico, con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPITOLO XI

MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento, potranno essere presentate dai docenti, dagli alunni e dai genitori attraverso i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto

CAPITOLO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento d'Istituto si rimanda alla normativa vigente in materia