



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"MOHANDAS KARAMCHAND GANDHI"

Via P. Nenni, 25 – 56025 Pontedera (PI) – Tel./Fax 0587/52680
e-mail: piic837006@istruzione.it www.icgandhipontedera.gov.it

I.C. M.K. GANDHI – PONTEDERA
Prot. 0004167 del 08/11/2017
(Entrata)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ai sensi del Decr. Leg.vo 297/94

PREMESSA

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i bambini aiutandoli a crescere soprattutto come persone.

E' nella scuola, inoltre, che l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato all'interno della famiglia.

E' soprattutto in queste due istituzioni, infatti, che vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio.

La conoscenza ed il rispetto delle regole di convivenza all'interno dell'Istituto favoriscono la formazione della personalità e la crescita civile, culturale e umana di tutti i membri della comunità scolastica.

Il Regolamento trova i suoi presupposti nei principi generali e costitutivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, descrive le norme di funzionamento dell'istituzione scolastica e quelle di comportamento dell'intera comunità che vi opera, contribuisce a realizzare le finalità dell'Istituto e gli obiettivi educativi e didattici individuati dal Collegio dei Docenti.

Ogni membro della comunità scolastica è tenuto alla conoscenza ed al rispetto del presente Regolamento che definisce in modo chiaro e trasparente le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento ed il cui rispetto diviene indice di partecipazione consapevole e responsabile.

Le norme sono state elaborate in collaborazione tra le rappresentanze di tutte le componenti della scuola in modo che siano rispondenti agli obiettivi educativi, didattici ed organizzativi.

La comunità scolastica

- *La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Tutti coloro che operano nella scuola sono tenuti ad osservare un comportamento responsabile e corretto ed a partecipare costruttivamente alla vita ed all'attività scolastica.*
- *La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (New York 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.*
- *La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, al senso di responsabilità ed all'autonomia individuale.*
- *La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, qualunque sia la loro età e condizione, al di là di ogni barriera sociale e culturale ed è regolata da norme che consentono la convivenza civile e democratica, l'efficienza, l'efficacia e la funzionalità del servizio. La cortesia, il rispetto dei ruoli, degli orari di lavoro, dei tempi, degli ambienti, dei materiali, ne sono i fondamenti.*

PARTE I - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - FINALITA'

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, allo scopo di favorire la partecipazione, promuove, all'interno della scuola, forme di attività, con l'esercizio del potere deliberante, in ordine all'organizzazione e alla programmazione della vita della scuola, nelle materie indicate dall'art. 10 comma 3 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994.

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto degli ambiti di autonomia di ciascun organo collegiale, si pone pertanto come strumento di promozione e di coordinamento per:

- assecondare iniziative di aggiornamento culturale e professionale del personale docente, non docente e dei genitori;
- favorire l'attuazione di attività integrative, di ricerca e sperimentazione per alunni e docenti;
- agevolare il processo di inserimento e di integrazione degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri e di tutti coloro che, per qualunque motivo, si trovino in situazione di svantaggio;
- consentire ed incoraggiare ogni iniziativa (corsi, incontri, assemblee, ...) utile a rendere più consapevoli operatori scolastici, genitori, altri operatori sociali, delle problematiche della nostra società in vista di un migliore trattamento del bambino, così a casa come a scuola



Art. 2 – FUNZIONAMENTO

1) Prima Convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successivamente alla nomina dei relativi membri da parte del Capo d'Istituto, è disposta dallo stesso Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente (art.8 comma 6 D.L.vo n° 297/94).

In mancanza del Presidente e del Vicepresidente, se eletto, la riunione sarà presieduta dal consigliere più anziano tra la componente genitori; solo in mancanza di quest'ultima componente, la presidenza è assunta dal consigliere più anziano in età, tra le altre componenti.

2) Sedute

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente in seduta ordinaria e straordinaria.

In seduta ordinaria, quando si debba deliberare sulle materie di cui all'art. 10 comma 3 del D.L. 297/94.

In seduta straordinaria, a richiesta scritta e con indicazione degli argomenti da trattare:

- o di almeno 6 consiglieri,
- o della Giunta Esecutiva;
- o di almeno un terzo del Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto;
- o del Comitato dei Genitori dell'Istituto;
- o di almeno 50 genitori dell'Istituto;
- o di almeno un terzo del personale non docente in servizio nell'Istituto;
- o di un Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione dell'Istituto.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio di Istituto, in seduta straordinaria, entro 10 giorni dalla richiesta di cui sopra.

3) Avviso di convocazione

L'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto, ufficializzata a protocollo, deve pervenire a tutti i consiglieri almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta ordinaria e con preavviso inferiore nei soli casi di convocazione straordinaria urgente. La comunicazione avverrà tramite posta elettronica. Copia dell'avviso di convocazione deve essere pubblicata, entro gli stessi termini, all'ALBO ONLINE dell'istituto.

4) Ordine del giorno

Gli argomenti all'O.d.G. sono indicati nell'avviso di convocazione del Presidente, in accordo con i richiedenti nel caso di seduta straordinaria. Per tale accordo il Presidente ha facoltà di diffidare di non più di 5 giorni l'adempimento previsto dall'ultimo comma dell'art. 4. Deve sempre comprendersi nell'O.d.G. il punto "Varie ed eventuali".

Quando sia possibile al Presidente acquisire materiale di documentazione ed illustrazione degli argomenti all'O.d.G., ne cura l'invio a ciascun consigliere, in allegato all'avviso di convocazione tramite e-mail.

Prima delle "Varie ed eventuali" possono essere discussi e deliberati, se approvato all'unanimità, argomenti che abbiano carattere d'urgenza o di necessità sia locale sia nazionale, anche se non compresi nell'O.d.G..

5) Luogo, giorno e durata delle riunioni

Normalmente le sedute del Consiglio di Istituto hanno luogo in un locale dell'Istituto Comprensivo "M.K.Gandhi", via Nenni, 25 in orari compatibili con le esigenze dei consiglieri.

Il Consiglio di Istituto, su delibera relativa, può riunirsi in un locale di uno dei plessi dell'Istituto.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche. Quando si tratta di questioni concernenti singole persone, la seduta è segreta, salvo contraria richiesta degli interessati.

Sono fatte salve le modalità di fissazione della data di convocazione del Consiglio di Istituto, in seduta ordinaria e straordinaria, di cui ai precedenti articoli.

Nella lettera di convocazione dovrà essere espressa la durata presumibile della seduta. Nel caso di mancato esaurimento dell'O.d.G., la riunione si protrae fin quando la maggioranza dei consiglieri non ne richieda il rinvio.

6) Validità della riunione

La riunione è valida se è presente, all'inizio e nel corso della riunione stessa, almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Se entro 30 minuti dall'ora della convocazione non viene raggiunto il numero legale, la riunione viene aggiornata.

7) Svolgimento dei lavori

Lo svolgimento dei lavori seguirà la successione dei punti all'O.d.G., salva la diversa decisione del Consiglio, a maggioranza.

Il Consiglio si riserva la facoltà di rimandare la discussione dei punti posti all'O.d.G. alla successiva seduta nel caso in cui voglia discutere su uno o più argomenti di urgente necessità.

8) Svolgimento della discussione

Il Presidente, o il consigliere da lui delegato (il Vicepresidente, se eletto), presenta ed eventualmente illustra gli argomenti indicati all'O.d.G. e coordina lo svolgimento della discussione. Ciascun consigliere chiede la parola al Presidente ed, ottenutala, ha diritto di esprimere il proprio pensiero, nel più breve termine, con diritto di replica. Sono fatti salvi casi in cui si renda necessario regolamentare i tempi ed il numero degli interventi, a delibera del Consiglio.

9) Modalità di voto

Normalmente ciascun consigliere esprime palesemente il proprio voto.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone e quando venga deciso dal Consiglio di Istituto.

10) Validità delle delibere

Le delibere sono prese a maggioranza dei voti validamente espressi.



11) Approvazione del verbale

Le delibere approvate diventano immediatamente operanti.

Il processo di verbale della seduta, stilato dal Segretario, viene letto ed eventualmente integrato all'inizio della seduta successiva ed affisso all'albo online entro 10 giorni dalla seduta. In attesa dell'approvazione, viene inviata bozza del verbale ai componenti del consiglio.

12) Commissioni di lavoro

Al fine di meglio realizzare i propri compiti, il Consiglio di Istituto può decidere di costituire, nel proprio seno, Commissioni di Lavoro. Dette Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità di volta in volta stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere al proprio mandato, possono sentire esperti della materia per la quale sono costituite. Ogni Commissione dovrà essere possibilmente composta da rappresentanti di tutte le componenti del Consiglio.

Le Commissioni devono poter riunirsi in un locale scolastico.

13) Partecipazione alle sedute - Consultazione di altri organi

Il Consiglio può invitare a consultare, previa delibera, nelle modalità e nei tempi di volta in volta stabiliti, tutti gli Organi Collegiali previsti dal D.L.vo n° 297/94, i rappresentanti degli enti e delle organizzazioni che ritenga necessario interpellare, ai sensi dell'art. 42 (commi 1 - 3 - 4 - 7) del D.L.vo n° 297/94, nonché specialisti ed esperti.

14) Prerogative del presidente

Al Presidente, o in sua assenza, al Vicepresidente spetta la rappresentanza del Consiglio di Istituto.

Egli ne coordina e dirige l'attività, assicura la regolarità delle discussioni ed il rispetto delle norme del Regolamento del Consiglio di Istituto; in particolare egli dà la facoltà di intervenire nella discussione a tutti coloro che lo hanno chiesto, secondo l'ordine di richiesta. Qualora si verificino gravi fatti che impediscono il normale andamento dei lavori, il Presidente deve proporre i necessari provvedimenti al C.d.I. che li adotta con votazione palese.

Oltre alle prerogative di cui all'art. 42 - commi 5 e 6 - del D.L.vo n° 297/94, il Presidente deve disporre:

- del materiale occorrente all'espletamento delle sue funzioni;
- dei servizi di Segreteria dell'Istituto dai quali deve ricevere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio di Istituto.

15) Deposito e consultazione degli atti del Consiglio

Gli atti originali del Consiglio sono affidati dal Presidente al Dirigente, che ne diviene responsabile, e tenuti a disposizione in un apposito locale scolastico situato presso la sede ufficiale del Consiglio di Istituto.

Copia del verbale del Consiglio è pubblicata di volta in volta all'albo online scolastico dell'Istituto.

I membri del Consiglio di Istituto possono accedere, durante l'orario di servizio, negli uffici di Segreteria per ottenere le informazioni e prendere eventualmente visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio; inoltre potranno consultare tutte le leggi, le circolari e i dati statistici che la Segreteria elabora, riceve e custodisce.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente della Giunta Esecutiva informazioni e spiegazioni sulla esecuzione delle delibere adottate.

Per quanto altro interessa in materia, si rimanda alla Legge 07.08.1990 n° 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

16) Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 4 c.1, lett. h. del Decr. Leg.vo n° 196 del 30/06/2003, tutti i membri del Consiglio di Istituto sono designati quali incaricati del trattamento dei dati personali indicati nella nomina relativa; sono tenuti al rispetto delle regole dettate dal D. Lgs. citato e devono mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dell'incarico anche quando sia venuto meno l'incarico stesso.

18) Decadenza (D.L.vo 16.04.94, 297 art.38)

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art.35 del Decreto Legislativo n. 297/94.

ART. 3 - FUNZIONI E COMPETENZE

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono indicate all'art.10 del Decr. Leg.vo 16.04.94 n° 297.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, ha potere deliberante su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del Regolamento Interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D. L.vo 297/94;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, seguendo le indicazioni di cui all'art. 33 del D.I. n. 44/2001;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- i) parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e delineaione dei criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;



l) approvazione della relazione annuale predisposta dalla Giunta Esecutiva.

Inoltre, il Consiglio di Istituto:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi/sezioni e definisce le modalità di svolgimento dell'orario delle attività didattiche, sulla base delle disponibilità strutturali, dei servizi funzionanti, delle condizioni socio-economiche delle famiglie, fatte salve, comunque, le competenze del Collegio dei docenti (art. 128 del decr. Leg.vo n° 297/94);
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali definiti dallo stesso Consiglio di Istituto (art.3 D.P.R. n° 275/99 come modificato dalla L.107/ 2015);
- approva i documenti contabili dell'Istituzione scolastica a norma del Decreto Interministeriale n.44/2001;
- interviene nell'attività negoziale dell'Istituto secondo quanto previsto dall'art.33 del Decreto Interministeriale n.44/2001;
- approva i viaggi e le visite di istruzione per tutti gli alunni dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in specifico:

D.M. 295/1999

C.M. n. 291/1992

C.M. n. 623/1996

Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02

Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1° luglio 1980 n. 312, art. 61

Regolamento interno di Istituto per l'effettuazione di visite e viaggi di istruzione.

• **Giunta esecutiva**

"La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso" (art. 10 D.L.vo 297/94). N.B. Il Decreto Interministeriale n. 44/2001 sostituisce al termine "bilancio" la denominazione di "Programma Annuale".

La Giunta, che è composta dal Dirigente Scolastico (Presidente), dal DSGA (segretario), da un rappresentante ATA, da due genitori e un docente, ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto. Non ha potere deliberante nemmeno in caso di urgenza; né è mai consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere di iniziativa e deliberante alla Giunta. Ogni divergenza nella esecuzione delle delibere del Consiglio deve essere risolta dal Consiglio stesso.

La Giunta è convocata dal suo Presidente, il Dirigente Scolastico che ne predispone l'ordine del giorno.

La convocazione della Giunta può essere altresì richiesta dal Consiglio di Istituto, o dal Presidente del Consiglio, o da almeno due componenti la Giunta stessa; in questi casi la convocazione della Giunta dovrà avvenire entro cinque giorni dalla richiesta. In seduta straordinaria, anche con preavviso inferiore a cinque giorni. Le sedute della Giunta hanno luogo in un locale dell'Istituto Comprensivo "M.K.Gandhi" in via Nenni, 25, in giorni ed ore compatibili con le esigenze dei componenti. Il Direttore dei Servizi Amministrativi redige verbale della seduta su apposito registro a pagine numerate e timbrate, indicando l'ora di inizio e quella di chiusura, i nominativi dei presenti, l'ordine del giorno, le decisioni finali ed eventuali dichiarazioni la cui verbalizzazione sia espressamente richiesta dai membri della Giunta.

La riunione è valida se è presente, all'inizio e nel corso della riunione stessa, almeno la metà più uno dei componenti la Giunta. In assenza del presidente, i lavori sono presieduti dal consigliere più anziano.

Per quanto attiene all'avviso di convocazione, allo svolgimento dei lavori e all'approvazione del verbale, valgono, in linea di massima, le disposizioni precedenti. Per quanto attiene agli argomenti da porre all'O.d.G., essi non possono che riferirsi a quanto demandato alla Giunta dal Consiglio di Istituto.

Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso agli uffici di Segreteria dell'Istituto, durante le ore di servizio, o di avere in visione o in copia gratuita gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

PARTE II - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

- 1) Mensa
- 2) Trasporto
- 3) Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi 1, 2 da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale.

Per i servizi di pre e post-scuola sarà competenza del Comitato genitore del plesso interessato interfacciarsi con le Associazioni Onlus e presentare al Dirigente la richiesta formale, che sarà approvata in sede di C. di Istituto. La richiesta di avvalersi del personale per eventuale anticipo e prolungamento del tempo scuola, successivamente, sarà indirizzata alla scuola che farà da tramite con le associazioni.

NORME SPECIFICHE RELATIVE ALLA SICUREZZA E VIGILANZA MINORI

ART. 4 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

INGRESSO: *I docenti, che hanno l'obbligo di tutelare l'integrità fisica degli alunni minorenni con la diligenza necessaria ad impedire danni e/o infortuni e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore (artt. 2047-2048 Cod.Civ., Cass.Civ. Sez. III, 26.06.98, n.6331), sono responsabili dell'accoglienza nonché della vigilanza degli alunni fino al limite di pertinenza e per tutta la durata del loro orario scolastico.*

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni tutti gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività per consentirne il puntuale avvio (art.29 c.5 del C.C.N.L.2007).

I collaboratori scolastici, (Tab. A CCNL 2003- Area A) "nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche", coadiuvano i docenti in tutti i plessi dell'istituto nella vigilanza sul regolare afflusso e deflusso degli alunni.



All'inizio delle lezioni/attività antimeridiane o pomeridiane e ai cambi di turno nelle classi, i collaboratori scolastici debbono accertarsi di eventuali ritardi o assenze dei docenti e comunicarli al Referente/Coordinatore di Plesso o direttamente all'Ufficio di Presidenza. Nell'attesa del loro arrivo, rimangono in aula con compiti di sorveglianza.

I genitori degli alunni della scuola Primaria sono tenuti ad accedere all'interno delle pertinenze del plesso (NON FUORI DAL CANCELLO) per accompagnare il proprio figlio in quanto non è previsto che l'ingresso avvenga senza accompagnatore.

Gli alunni trasportati da scuolabus comunali accedono alla scuola nell'orario di arrivo dei pulmini e durante il loro ingresso nella scuola vengono sorvegliati dal personale collaboratore scolastico che ha di norma anche il compito di vigilare sul tragitto che va dal punto di sosta dello scuolabus fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico.

PERIODO DI SOCIALIZZAZIONE: (INTERVALLO) Gli alunni che, prima dell'intervallo, si trovino nei laboratori o in altri locali scolastici devono essere riaccompagnati nelle loro aule prima del suono della campanella di intervallo. Pertanto, durante l'intervallo, il servizio di sorveglianza dovrà essere organizzato in modo tale che docenti e collaboratori scolastici siano dislocati, previo accordo, in punti strategici tali da favorire la sorveglianza degli alunni durante lo svago e la fruizione dei servizi igienici. I docenti non possono esimersi dal prestare servizio di assistenza anche su tutti quegli alunni che dovessero casualmente trovarsi nelle adiacenze del loro "punto strategico", indipendentemente dalla classe di appartenenza. Il punto strategico relativo alle due classi della scuola secondaria presenti al primo piano della sede centrale è identificato nello spazio al piano terra adiacente alle scale sito tra le aule A9 e A10; gli alunni lo raggiungeranno accompagnati ordinatamente dal docente in orario al momento del suono della campanella.

La ricreazione è un diritto dell'alunno legato al tempo scuola e di norma non può essere previsto un suo annullamento per motivi di carattere disciplinare. La ricreazione in classe non deve configurarsi come una forma punitiva, bensì come diversa modalità organizzativa.

Al di fuori dell'intervallo, ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per la fruizione dei servizi igienici, salvo comprovate urgenti necessità.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni "durante la ricreazione" (Tab.A CCNL 2003 – Area A).

MENSA: Prima dell'inizio della mensa, gli insegnanti dell'ultima ora antimeridiana sono tenuti a verificare che nessuno degli alunni obbligati si allontani dalla scuola se non accompagnato da uno dei genitori o da altra persona conosciuta e autorizzata. Ogni classe è dotata di un modello con l'indicazione dei nominativi degli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

In tutte le scuole i docenti e/o il personale incaricati della sorveglianza devono fare in modo che le modalità di accesso alla sala mensa e la distribuzione del cibo avvengano nel massimo ordine. Gli insegnanti sorvegliano l'osservanza delle norme igieniche da parte degli alunni. Durante la parte terminale del pasto e il periodo intercorrente fra questo e l'inizio dell'orario di lavoro pomeridiano gli alunni devono essere guidati a non alzarsi da tavola alla spicciolata e ad aspettare che tutti i compagni del gruppo o della classe siano pronti, rispettando i tempi differenziati di ognuno. Durante il pranzo il personale docente è tenuto a vigilare sugli alunni organizzando l'attività di assistenza, in modo tale da garantire un corretto e ordinato svolgimento del servizio. Durante la mensa e il dopo mensa, i docenti inseriti nel turno di vigilanza non possono assentarsi per espletare altri compiti; non è previsto per gli alunni della scuola secondaria recarsi durante il dopo mensa negli spazi esterni dell'istituto.

Gli alunni che si recano a casa per il pranzo NON POSSONO FARE RITORNO A SCUOLA PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI POMERIDIANE DEI RISPETTIVI ORDINI DI SCUOLA E/O TURNAZIONE. E' FATTO DIVIETO SOSTARE NELLE PERTINENZE SCOLASTICHE PRIMA DELL'ORARIO DI RIENTRO.

I collaboratori scolastici, se necessario, coadiuvano i docenti nell'assistenza degli alunni "durante il pasto nelle mense scolastiche" (Tab.A CCNL 2003 – Area A).

USCITA

SCUOLA PRIMARIA: Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dovrà avvenire in maniera ordinata e SEMPRE sotto la sorveglianza e l'assistenza del personale docente e non docente di turno. In base alla dislocazione delle classi, al numero degli alunni e alla presenza o meno di scale, sarà stabilito e rispettato un ordine, al fine di non determinare un eccessivo affollamento in prossimità della porta di uscita.

Per garantire la sorveglianza, gli insegnanti che hanno prestato servizio all'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino al punto di ritrovo/porta di ingresso della scuola, vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso ed adoperandosi affinché l'operazione si svolga regolarmente mentre il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza.

Non è prevista l'uscita da scuola senza accompagnatore per gli alunni della scuola Primaria; per questi i docenti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, sono tenuti alla loro riconsegna ai genitori o a persona di età maggiorenni da questi delegata per scritto, ad esclusione di coloro che usufruiscono del servizio scuolabus che passano sotto la responsabilità dell'autista o dell'assistente (per la scuola dell'Infanzia) al quale vengono consegnati.

In caso di ritardo del genitore al momento dell'uscita, gli alunni non possono essere in nessun caso lasciati soli. Si attua sorveglianza con il personale collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore, che dovrà essere contattato telefonicamente dal docente non appena ci si rende conto del ritardo; se non rintracciabile sarà chiamata la polizia Municipale. In caso di episodi non sporadici, il personale della scuola ne informerà il Capo di Istituto che provvederà alla convocazione dei genitori. Gli alunni trasportati da scuolabus comunali defluiscono dall'edificio sorvegliati dai collaboratori scolastici e/o dai docenti con il compito di vigilare sul tragitto che va dalla porta d'ingresso dell'edificio scolastico fino all'autobus che accoglie gli alunni nelle pertinenze scolastiche; nel caso del plesso de Il Romito fuori dalle pertinenze.

SCUOLA SECONDARIA: Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dovrà avvenire in maniera ordinata e SEMPRE sotto la sorveglianza e l'assistenza del personale docente e non docente di turno. In base alla dislocazione delle classi, al numero degli alunni e alla presenza o meno di scale, sarà stabilito e rispettato un ordine, al fine di non determinare un eccessivo affollamento in prossimità della porta di uscita.

Per garantire la sorveglianza, gli insegnanti che hanno prestato servizio all'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino al punto di ritrovo/porta di ingresso della scuola (lato Via Gandhi), vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso ed adoperandosi affinché l'operazione si svolga regolarmente mentre il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza.

Per gli studenti della Scuola Secondaria di I° Grado, analizzati gli artt.2047, 2048 e 147 del Codice Civile, considerato il dovere di vigilanza in senso non assoluto ma relativo ed inversamente proporzionale al grado di maturità degli alunni, **PUO'** essere prevista l'uscita autonoma da scuola al termine dell'orario scolastico **SOLO** se autorizzata da entrambi i genitori, ai quali non può essere negato l'autonomo e sovrano esercizio della potestà genitoriale. **Per termine "orario scolastico" si intende quello delle lezioni curriculari, nonché il termine dell'orario**



di eventuali corsi o progetti pomeridiani inseriti nell'offerta formativa della scuola e per i quali i genitori abbiano rilasciato autorizzazione al figlio/a per la partecipazione.

I genitori saranno chiamati ad effettuare una valutazione attenta del grado di responsabilità dei figli e del contesto in cui dovrebbe svolgersi lo spostamento autonomo dell'alunno (percorso scuola-casa), nonché una specifica autorizzazione al proprio figlio, affinché possa tornare a casa senza accompagnatore.

Precisazioni sull'uscita da scuola: I genitori degli studenti della Scuola Secondaria possono scegliere al momento dell'iscrizione del proprio figlio alla Scuola secondaria:

- 1) Uscita con il genitore o con persona delegata (il genitore compila il modello per la delega);
- 2) Uscita con lo scuolabus;
- 3) Uscita autonoma (il genitore autorizza il proprio figlio ad uscire da scuola e recarsi a casa da solo, tramite modello/ dichiarazione di analisi ambientale e attitudinale).

Al fine di garantire la maggiore sorveglianza possibile sugli alunni al termine delle lezioni, coloro che hanno optato per la modalità 1 (uscita con il genitore o delegato) DEVONO prelevare il proprio figlio all'interno del cortile scolastico, nello spazio prossimo al cancello di recinzione metallico prospiciente via Gandhi (da identificarsi come uscita della scuola Secondaria dalle pertinenze scolastiche) in modo da rendersi visibili al personale scolastico al momento dell'uscita che consegneranno *de visu* ai genitori o a persone da essi delegate gli studenti non autorizzati ad uscire autonomamente. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, il docente tratterà con sé l'alunno e lo consegnerà al collaboratore scolastico, provvedendo a rintracciare telefonicamente i genitori per invitarli a ritirare il figlio. Gli alunni che non saranno prelevati, verranno presi in custodia dal personale scolastico e successivamente riaccompagnati a casa con l'ausilio delle Forze dell'Ordine.

In caso di episodi non sporadici, il personale della scuola ne informerà il Capo di Istituto che provvederà alla convocazione dei genitori.

I genitori che attendono al di fuori delle pertinenze della scuola l'arrivo del figlio, sono tenuti a compilare il modello/dichiarazione di uscita autonoma (da ritirare in segreteria), poiché la sorveglianza da parte della scuola può avvenire solo all'interno delle pertinenze scolastiche.

IN OGNI CASO L'AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA DELL'ALUNNO/A MINORE DI 14 ANNI DALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E' UNA LIBERA SCELTA DEI GENITORI, CHE PUO' ESSERE REVOCATA DAGLI STESSI GENITORI ANCHE SU EVENTUALE SEGNALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE NEL CASO SI RAVVISINO NELL'ALUNNO/A COMPORTAMENTI NON ADEGUATI AL GRADO DI MATURITA' NECESSARIO.

LA PROCEDURA PER L'USCITA AUTONOMA E' INSERITA NEL DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI DELL'ISTITUTO (DVR).

Gli alunni che usufruiscono del trasporto con scuolabus comunali al termine delle lezioni defluiscono dall'edificio assistiti dai docenti con il compito di vigilare sul tragitto che va dalla porta d'ingresso dell'edificio scolastico fino all'autobus che accoglie gli alunni nelle pertinenze scolastiche.

SI RICORDA: Tutte le tipologie di uscita riportate nel seguente Regolamento che necessitano di autorizzazione del genitore DEVONO ESSERE AUTORIZZATE CON FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI, così come previsto per le autorizzazioni ai viaggi d'istruzione e per il rilascio di nulla osta.

ENTRATA/USCITA

SCUOLA DELL'INFANZIA: l'ingresso prevede un periodo di accoglienza di circa un'ora, durante il quale i bambini sono affidati dai genitori al personale della scuola che provvede alla sorveglianza durante le prime attività di gioco libero, prima della formazione dei gruppi di lavoro. I genitori degli alunni sono tenuti ad accedere all'interno del plesso per accompagnare e portar via il proprio figlio in quanto non è previsto che l'ingresso e l'uscita avvengano senza accompagnatore per gli alunni delle Scuole dell'Infanzia. Per i plessi dove è previsto il servizio scuolabus in orario antimeridiano è il Collaboratore scolastico che li accoglie e li accompagna fin dentro la scuola; in uscita pomeridiana è l'assistente comunale che entra a scuola e li accompagna fino al pulmino che aspetta fuori dal cancello.

Nei plessi scolastici in cui viene attivato il servizio pre-scuola o post-scuola su richiesta dei genitori, l'accoglienza e la sorveglianza nel periodo antecedente e successivo l'inizio delle attività didattiche è compito del personale utilizzato a tal fine dall'Amministrazione che gestisce tale servizio, tramite proprio Regolamento.

Annualmente le indicazioni organizzative relative all'ordinata uscita delle classi e alle modalità di affidamento degli alunni ai genitori e/o delegati (es. autista, assistente scuolabus) saranno regolamentate da apposita circolare redatta dal dirigente scolastico.

CAMBIO INSEGNANTI NELLE CLASSI: Il cambio di classe deve svolgersi con la massima attenzione e tempestività, al fine di ridurre al minimo i tempi di assenza dei docenti dalle classi. In caso di ritardo nell'avvicendamento del docente subentrante, il docente cessante richiederà l'intervento di un collaboratore scolastico e si dirigerà sollecitamente nella classe di destinazione. Nel caso in cui l'insegnante cessante fosse al termine dell'orario di lavoro o in pausa (ora libera), ha l'obbligo di attendere l'arrivo del subentrante trattenendosi nella classe affidatagli fino all'arrivo del docente subentrante; analogo comportamento è dovuto anche nel caso in cui il ritardo del subentrante avvenisse ad inizio di orario di servizio. Durante il cambio di insegnanti gli alunni devono rimanere in classe.

REGOLE SCOLASTICHE

- a) Gli/le alunni/e entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, attentamente sorvegliati dai collaboratori scolastici disposti all'ingresso e presso le scale di accesso; il personale docente dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 del C.C.N.L. 2007);
- b) gli/le alunni/e sono tenuti a rispettare l'orario scolastico. In caso di ritardo continuativo verrà data comunicazione scritta alle famiglie per ottenere le debite giustificazioni. Gli/le alunni/e, in caso di uscite anticipate, possono essere affidati SOLO ad uno dei rispettivi genitori previa firma del documento apposito. Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati all'uopo, è necessario che gli stessi autorizzino per iscritto la scuola ad affidare il bambino a persone di fiducia. Tale autorizzazione porterà l'autenticazione e la firma del genitore e dovrà rimanere agli atti d'Ufficio per l'intero anno scolastico;



- c) la presenza degli/delle alunni/e è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto delle attività scolastiche (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc...) e che non comportino spese aggiuntive per le famiglie;
- d) per quanto concerne la scuola Secondaria di I°, dopo ogni assenza nel giorno del rientro a scuola, lo/la studente/essa deve presentare la necessaria giustificazione all'insegnante della prima ora, redatta sull'apposito libretto personale che, entro l'inizio di ciascun anno scolastico, va ritirato in Segreteria e controfirmato da uno degli esercenti la Potestà genitoriale;
 - nel caso in cui lo/la studente/essa sia sprovvisto di giustificazione, l'insegnante segnalerà il fatto sul registro di classe e sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia;
 - nel caso in cui la comunicazione non venga firmata da un familiare entro due giorni, il Docente della prima ora informerà il Dirigente scolastico o suo delegato che invierà una comunicazione scritta alla famiglia per opportuni chiarimenti;
 - gli/le studenti/esse in ritardo, senza giustificazione scritta della famiglia saranno ammessi dal Docente della prima ora che ne prenderà nota sul registro di classe ed elettronico e ne informerà tempestivamente la famiglia per gli opportuni chiarimenti;
- e) per la scuola Primaria, dopo ogni assenza nel giorno del rientro a scuola, l'alunno/a deve presentare la necessaria giustificazione all'insegnante della prima ora, redatta sull'informattuto o diario personale firmata da chi esercita la Potestà genitoriale;
- f) per la scuola dell'Infanzia, il/la bambino/a potrà essere giustificato/a verbalmente dall'adulto che lo/a accompagna;
- g) per le assenze causate da malattie è necessario il certificato medico, che attesti la guarigione, quando esse si protraggono oltre i sei giorni;
- h) le assenze per motivi diversi da quelli di salute superiori a 5 giorni saranno giustificate dal genitore con una autocertificazione ai sensi del DPR 20/10/98 n.403;

Si ricorda che per la Scuola Secondaria di I° Grado il D.gs.59/2004, il DPR 122/2009 e la CM n. 20 del 04/03/2011, così come confermata dal D.L. 62/2017 applicativo della L.107/2015 e dalla C.M. 1865 del 10/10/2017, prevedono un monte orario obbligatorio (3/4 dell'orario annuale) di frequenza per la validazione dell'anno scolastico. Se in sede di scrutinio finale l'anno scolastico non può essere validato per il numero delle assenze, NON SI PROCEDE A SCRUTINIO. Il Collegio dei docenti, come previsto dalla C.M. 20/2011 e dalla C.M.1865/2017 può deliberare ulteriori deroghe al monte ore obbligatorio da applicare a condizione che la frequenza effettuata dall'alunno/a o consenta al Consiglio di classe di acquisire gli elementi necessari per procedere alla valutazione finale.

- i) in caso di malattie infettive il personale della scuola ed i genitori che ne sono a conoscenza hanno il dovere di comunicarlo al Dirigente scolastico che provvederà presso gli Uffici competenti;
- j) il Dirigente Scolastico o suo delegato concede permessi di entrata e di uscita fuori orario solo in caso di effettiva e comprovata necessità; la richiesta deve essere redatta dalla famiglia sull'informattuto/diario personale, e/o su apposito modello;
- k) in caso di ingresso in ritardo il genitore o delegato E' TENUTO ad accompagnare l'alunno alla porta di ingresso dell'edificio scolastico ed affidarlo al collaboratore scolastico con adeguata giustificazione;
- l) qualora per comprovati motivi si debba consentire l'uscita di un alunno/a prima della fine dell'orario scolastico è comunque necessaria la presenza di un genitore o di un delegato maggiorenne munito di autorizzazione scritta e di documento di riconoscimento trattandosi di minorenni; non sarà permessa l'uscita anticipata con persona/e diversa/e da quella/e delegata/e dal genitore; in caso di **grave** emergenza il genitore può indicare un'altra persona tramite delega temporanea scritta o telefonica. Va ricordato che nei plessi in cui è attivo il servizio mensa, l'orario delle attività didattiche è comprensivo dell'ora dedicata al pasto, per cui è necessario richiedere il permesso di uscita anticipata anche per gli studenti che non intendano avvalersi del servizio mensa;
- m) per la scuola Secondaria, l'uscita anticipata è consentita prevalentemente al termine di ciascuna ora di lezione;
- n) durante l'intervallo antimeridiano, che è determinato di norma in 10 minuti per la Scuola Secondaria e in 15 per la Scuola Primaria (fatte salve le eccezioni di durata superiore); è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone ed alle cose;
- o) per le classi della scuola Primaria, con orario giornaliero di 8 ore, è previsto un intervallo pomeridiano di durata non superiore ai 30 minuti nella fascia oraria compresa tra le ore 12:45 e le 14:45 in base alla turnazione-mensa relativa ad ogni singola classe;
- p) i collaboratori scolastici si prendono normalmente cura della sorveglianza dei servizi igienici e degli alunni nelle aule e nei laboratori in caso di momentanea assenza dell'insegnante, sia durante la normale attività didattica, sia al cambio dell'ora, sia durante l'intervallo;
- q) nel cambio dell'ora i docenti devono raggiungere sollecitamente la classe prevista dall'orario, dopo essersi assicurati che la precedente classe sia sottoposta alla sorveglianza di un altro docente o di un collaboratore scolastico o, in mancanza, effettuando il cambio il più sollecitamente possibile;
- r) gli alunni non devono uscire dall'aula al cambio del docente;
- s) è vietato salire o scendere le scale per recarsi al piano superiore o inferiore se non autorizzati dagli insegnanti;
- t) l'utilizzo della macchina distributrice di bevande, là dove presente, è permesso durante l'intervallo o è subordinato al permesso del docente;
- u) durante l'intervallo antimeridiano e pomeridiano (nei giorni di tempo scuola prolungato), è indispensabile che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni e organizzi l'attività di ricreazione e di utilizzo dei servizi igienici;
- v) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con l'assistenza del personale docente ed ausiliario di turno;
- w) al fine di responsabilizzare gli alunni nella cura del proprio materiale scolastico, NON E' CONSENTITA la consegna da parte di genitori o altre persone di oggetti scolastici (libri, cartelline, quaderni, scarpe da ginnastica, merende ecc...) dimenticati a casa dagli studenti, con conseguente interruzione delle lezioni durante l'orario scolastico;
Si fa eccezione per occhiali ed eventuali necessità legate alla salute degli studenti. Gli alunni e le alunne sono invitati, dunque, a non dimenticare il materiale didattico necessario e ad evitare di telefonare alla propria famiglia.
- x) non è consentito ai genitori, o altro maggiorenne delegato, introdursi negli spazi/locali scolastici salvo inderogabile necessità da notificare al personale ausiliario in servizio;
- y) durante i periodi di intervallo antimeridiano e post-mensa, è opportuno che gli alunni mantengano un comportamento rispettoso e prudente, evitando di uscire dalle aree indicate dai rispettivi insegnanti;



- z) è severamente proibito per tutti gli alunni ed alunne tenere acceso il telefono cellulare all'interno dell'edificio scolastico sia nelle ore delle attività didattico/educative che durante la mensa. In caso di un uso improprio e scorretto, il cellulare sarà requisito e successivamente restituito solo ai genitori.

Art. 5 – ASSICURAZIONE INFORTUNI

Le/gli alunne/i sono coperte/i da assicurazione infortuni e R.C., pertanto i genitori sono tenuti a versare all'inizio dell'anno scolastico la quota individuale a copertura del premio assicurativo.

I docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, sono tenuti a quanto sotto elencato:

- o in caso di malore o infortunio di un alunno, avvertire immediatamente la famiglia;
- o in caso d'irreperibilità dei genitori, si provvede a contattare un medico (118);
- o in caso d'emergenza, contattare contemporaneamente la famiglia ed il medico (118);
- o in caso d'infortunio i docenti devono presentare alla Direzione immediatamente regolare denuncia ai fini assicurativi.

Art. 6 – ORARIO SCOLASTICO

I criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni per i singoli plessi è individuato dal Collegio dei Docenti d'intesa con l'Amministrazione Comunale in modo da adeguarlo agli orari del servizio trasporto comunale, deliberato dal Consiglio di Istituto ed affisso all'albo sul sito ufficiale dell'istituto.

L'elaborazione dell'orario delle classi e dei docenti, a cura del DS o suo delegato, tiene conto principalmente delle esigenze pedagogiche degli alunni e delle esigenze didattiche delle classi.

Art. 7 – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti e su proposta dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, programma le attività extrascolastiche e parascolastiche, con particolare riguardo ai problemi di inserimento sociale degli alunni diversamente abili, al recupero degli svantaggiati e alla integrazione degli alunni stranieri, secondo i criteri stabiliti dalle leggi vigenti.

Art. 8 - VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE DIDATTICHE

I viaggi d'istruzione, in quanto finalizzati alla formazione della conoscenza storica, geografica, scientifica, sociale ed artistica, si configurano come momento della programmazione collegiale e di classe e quindi come aspetto qualificante la normale attività didattica.

Ciò, mentre evidenzia la necessità di una previa ricerca accurata che coinvolga attivamente i bambini, comporta altresì, ad esperienza conclusa, un successivo lavoro di approfondimento. Tanto la preparazione quanto l'approfondimento trovano riscontro in precisi atti documentali. Va seguito il criterio di un docente accompagnatore ogni 15 alunni o frazione; la presenza di alunni diversamente abili prevede la partecipazione di un ulteriore insegnante, preferibilmente di sostegno, in questo caso è consentita la presenza del personale ausiliario, titolare di Funzione Aggiuntiva, che tuttavia, pur integrando l'opera di vigilanza dei docenti, non può essere considerato sostitutivo di essi.

La proposta annuale di tutte le attività formative relative all'art.8 vanno deliberate dal Collegio entro il mese di Ottobre; la programmazione annuale dei viaggi d'istruzione va effettuata, di norma, entro il mese di gennaio, previa approvazione del Consiglio di Istituto. Le gite si compiono nell'ambito di un solo giorno, escluso i casi particolari, e si effettuano secondo la normativa vigente.

Su segnalazione del consiglio di classe/interclasse, nel caso si ravvisino nell'alunno/a comportamenti non adeguati al grado di maturità necessario alla partecipazione all'attività fuori sede POTRÀ essere non accettata la preventiva disponibilità espressa da entrambi i genitori.

Le gite nella Scuola dell'Infanzia sono limitate, di norma, all'ambito comunale e ai comuni limitrofi.

Casi eccezionali, che esulano dalla casistica su esposta, verranno vagliati di volta in volta dal Consiglio.

E' dovere degli insegnanti informare preventivamente i genitori del programma particolareggiato della gita ed acquisire il consenso scritto di uno o di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci.

Qualora, nei giorni immediatamente precedenti il viaggio, si acquisisse la previsione di situazioni ambientali e meteorologiche sfavorevoli, insegnanti e genitori devono poter valutare l'opportunità di rimandare il viaggio stesso.

Per tutti i partecipanti al viaggio è necessaria la copertura assicurativa.

L'orario di partenza e di ritorno non deve costituire motivo di disagio e di stanchezza per gli alunni. Quanto al mezzo di trasporto, devono valere le condizioni di idoneità nonché la certezza per tutti i partecipanti del posto a sedere. Nel caso di pullman di ditte private, si rende necessaria la richiesta di tre preventivi con la conseguente scelta di quello più favorevole. Le spese delle famiglie devono essere contenute entro limiti ragionevoli.

Fatta eccezione per casi particolari, rimessi alla discussione e alla decisione del Consiglio di Istituto, esso delega alla Giunta Esecutiva l'autorizzazione ai viaggi effettuabili per il tramite delle Agenzie di viaggio e al Dirigente Scolastico, nella sua qualità di presidente la Giunta stessa, l'autorizzazione alle gite effettuabili con autobus comunali. Sarà cura del Dirigente Scolastico informare successivamente il Consiglio di Istituto.

Per le uscite nell'ambiente circostante, rimesse all'autonoma decisione degli insegnanti, è sufficiente che questi ne diano comunicazione al Dirigente Scolastico e alle famiglie degli alunni.

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto ad approvare richieste di modifica della data e del numero dei partecipanti ai viaggi d'istruzione per comprovati motivi. Sarà cura del Dirigente Scolastico informare successivamente il Consiglio di Istituto.

Per gli aspetti organizzativi si rimanda all'APPENDICE 1: REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, parte integrante del Regolamento di Istituto.

ART. 9 – UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE

Le scuole dell'Istituto organizzano le attività di educazione psicomotoria, motoria, educazione fisica e sportiva a seconda delle disponibilità di spazi all'interno e all'esterno della scuola stessa o utilizzando strutture pubbliche e/o private, a seconda dei progetti che vengono presentati ai vari ordini di scuola all'inizio di ogni anno scolastico ed approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

L'uso della palestra e delle attrezzature ivi esistenti è riservato a tutte le classi e sezioni dipendenti dalla scuola secondo il principio della rotazione oraria.

Il Consiglio può autorizzare con propria deliberazione l'uso dei locali, secondo orari e calendari compatibili, anche da parte di altri istituti scolastici o per l'effettuazione di corsi o esercitazioni con finalità educative promosse dall'Ente locale proprietario, a condizione che vengano garantite e rispettate le necessarie condizioni igienico-sanitarie.



Il Consiglio autorizza gli alunni dell'Istituto a frequentare impianti ginnico-sportivi gestiti da altri Enti o Associazioni per la realizzazione di attività programmate dai competenti Organi Collegiali scolastici.

In particolare: per raggiungere la Piscina Comunale o altre destinazioni a breve raggio nell'ambito del Comune di Pontedera, si ritiene sufficiente la presenza sullo scuolabus messo a disposizione dall'Ente Locale di un solo docente per classe, considerando la brevità del percorso e che sono presenti due adulti: l'autista e l'insegnante (in caso di presenza nella classe di alunno/a diversamente abile quest'ultimo/a sarà accompagnato/a dall'insegnante di sostegno); laddove non fosse disponibile lo scuolabus, per tutti gli alunni, la destinazione potrà essere raggiunta anche a piedi con la presenza dei docenti e/o di un collaboratore scolastico, se disponibile.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico a concedere spazi e locali per riunioni, assemblee sindacali e assemblee dei genitori; sarà cura del Dirigente Scolastico informare successivamente il Consiglio stesso.

ART. 10 – FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI, UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MULTIMEDIALI DI AULA O COMUNQUE ASSEGNATI AL PLESSO, DONAZIONI

Il funzionamento di aule speciali e dei laboratori (scientifico, informatico, ecc...) è affidato agli insegnanti responsabili nominati dal Collegio dei docenti e ai docenti che nell'orario settimanale usufruiscono di tali servizi con gli studenti.

Ogni plesso organizzerà un orario di utilizzo dei laboratori in modo che tutte le classi possano usufruirne. L'uso avviene sotto la diretta responsabilità dei docenti utilizzatori, che sono tenuti alla salvaguardia dell'incolumità degli alunni e alla tutela del materiale. Sarà cura di ciascun insegnante abituare gli alunni a pulire e a riporre ordinatamente il materiale di volta in volta usato. In caso d'incuria, il Dirigente scolastico, anche su segnalazione dei Collaboratori e dei Coordinatori di plesso, è tenuto a vietare l'accesso e ad avvertire nella prima seduta successiva il Consiglio d'Istituto. Al fine di pervenire alla individuazione delle responsabilità i docenti sono tenuti a predisporre un regolamento interno per l'utilizzazione degli strumenti presenti nei laboratori, nelle aule o comunque assegnati al plesso. A fronte di una constatazione di danneggiamenti agli arredi o alla strumentazione, l'insegnante avverte immediatamente il Coordinatore della scuola che è tenuto a comunicare l'accaduto al Dirigente scolastico, il quale può decidere di interrompere l'uso del laboratorio danneggiato fino a quando non sia stata appurata la responsabilità del danno.

Qualsiasi dispositivo multimediale, arredo o altro materiale **donato** alla scuola ed acquistato dai genitori con qualsiasi forma di finanziamento (soldi propri, raccolta fondi, ricerca di un ente donatore, altro ...) entra a far parte dei beni in dotazione all'Istituto. Pertanto, una volta terminato l'uso da parte della classe che lo ha acquistato (o in caso di mutate condizioni che rendono tale oggetto non più necessario alla classe stessa o in caso di cambio d'aula), la Dirigente – sentite le insegnati – ha la facoltà di disporne nel modo che ritiene più idoneo destinandolo ad altra classe e/o plesso che ne ha bisogno. Sarà cura delle insegnanti comunicare tempestivamente alla Dirigente l'acquisto/donazione da parte della classe di qualsiasi oggetto al fine della catalogazione.

Art. 11 – DIVIETI

All'interno dei locali dell'Istituto e in tutti gli spazi aperti delimitati dalla recinzione è vietato fumare e l'uso delle sigarette elettroniche. Tale divieto è esteso anche agli estranei che vi accedono per qualsiasi motivo. I telefoni cellulari devono rimanere spenti o silenziosi durante le lezioni, le riunioni o qualsiasi altra attività scolastica. E' vietato l'uso improprio delle uscite di sicurezza.

Art. 12 - ACCESSO ALLA SCUOLA

- a) L'ingresso dei genitori nell'edificio scolastico, escluse le convocazioni formali, deve essere giustificato da esigenze significative e improrogabili ed autorizzate dalla Direzione. La presenza delle famiglie a scuola non è prevista solo nei momenti "istituzionali", ma anche per costruire ambienti accoglienti e relazioni significative. Il coinvolgimento di insegnanti, alunni e famiglie per un progetto educativo condiviso prevede momenti di:
- Incontri di formazione e autoformazione;
 - Allestimento degli spazi (aule e corridoi);
 - Laboratori per la realizzazione e costruzione di strumenti didattici (falegnameria, pittura, sartoria ecc);
 - Festival della creatività;
 - Atelier creativi legati alla didattica sia nel corso dell'anno scolastico che durante il Senza Zaino Day.
- b) L'ingresso nell'edificio scolastico di persone estranee può essere consentito quando esistano validi motivi educativi o didattici o di funzionalità delle strutture o dei materiali scolastici; la relativa autorizzazione viene di volta in volta concessa dal Dirigente Scolastico.
- c) Durante gli incontri pomeridiani già calendarizzati dedicati alle famiglie (presentazioni di iniziative didattico-educative, progetti, incontri scuola-famiglia, ecc.) la sorveglianza dei minori è a carico esclusivo dei genitori non potendo la scuola garantire la loro custodia e incolumità.
- d) All'uscita, dopo la consegna degli alunni ai rispettivi genitori e/o delegati, la breve sosta degli stessi all'interno delle pertinenze scolastiche è a carico esclusivo dei genitori non potendo la scuola garantire la loro custodia e incolumità.
- e) Visite, ispezioni, interventi esterni di qualsiasi genere ed a qualsiasi titolo devono essere consentiti dal Dirigente Scolastico.
- f) Visite mediche, vaccinazioni, ecc. devono essere tempestivamente comunicate alla Direzione ed ai genitori prima di essere effettuate.

Art. 13 – COMUNICAZIONI

Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

- a) E' consentito svolgere, internamente alla scuola, attività di propaganda e diffusione di materiali per scopi non strettamente educativo-didattici, presso gli alunni e gli insegnanti, solo se deliberato dal Consiglio di Istituto
- b) La partecipazione a manifestazioni, spettacoli, raccolte di denaro od altro materiale da parte degli alunni dovrà essere significativa sul piano educativo-didattico, compatibile dal punto di vista organizzativo e rispetto all'impegno economico richiesto alle famiglie. Per aderire a tali iniziative, il Dirigente Scolastico dovrà presentare le proposte ai vari Organi Collegiali.
- In caso d'urgenza il Dirigente Scolastico dovrà comunque prendere contatto con gli insegnanti per acquisire il parere relativo. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.

Comunicazioni scuola - famiglia

Nell'orario di servizio mensile di ogni docente della scuola secondaria sono previste due/quattro ore per i colloqui con i genitori. Per tutti gli ordini di scuola saranno programmati, almeno due volta l'anno, incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti. Inoltre, qualora se ne ravvisi la



necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dello studente; in particolare saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali da parte del docente coordinatore accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di recupero. Le famiglie sono tenute a presentarsi, quando convocate, o a comunicare tempestivamente una richiesta di variazione dell'orario dell'appuntamento. Di norma le comunicazioni agli studenti e ai genitori avvengono con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e, in forma ufficiale, con la pubblicazione sul sito, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Informazione sul piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)

Il piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative e opzionali sarà, ogni anno, pubblicato sul sito della scuola. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Il PTOF, per intero, è scaricabile, una volta approvato, in formato Pdf dal sito della scuola. Esso sarà annualmente illustrato, per condividerne i contenuti e sentire proposte e suggerimenti, dalla F.S. n. 1 dell'Istituto durante l'incontro con i rappresentanti genitori.

PARTE III - GLI ALUNNI

La Commissione che ha redatto il presente Regolamento ha tenuto in conto l'esperienza dell'Istituto, le iniziative di altre scuole ed in particolare le indicazioni pedagogiche/operative del DPR n° 249 del giugno 1998, con le modifiche apportate dal DPR n° 235/2007, che rimane base e principio ispiratore del presente Regolamento. Le norme sono state elaborate in collaborazione tra le rappresentanze di tutte le componenti della scuola in modo che siano rispondenti agli obiettivi educativi, didattici ed organizzativi.

Ogni componente della scuola (alunni, genitori, insegnanti, Dirigente, personale ausiliario ed amministrativo) è tenuto a conoscere il regolamento, a rispettarne le norme ed a collaborare, ciascuno secondo le proprie funzioni e competenze, alla realizzazione degli obiettivi previsti.

ART. 14 – DIRITTI E DOVERI

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli artt. 2 e 3 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), integrato dal D.P.R. del 21/11/07. Hanno in particolare il diritto ad essere informati sulle scelte didattiche dei docenti e sui criteri di valutazione. Hanno altresì il diritto ad essere informati dei risultati delle valutazioni orali e dei risultati delle prove scritte, almeno entro due settimane e comunque entro termini che consentano loro di recuperare.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano loro di individuare gli elementi per migliorare il rendimento.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, con riferimento soprattutto al P.T.O.F. e al patto educativo di corresponsabilità. A questo proposito, il coordinatore del consiglio di classe si farà carico di recepire osservazioni e suggerimenti, che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. Il comportamento reciproco tra studenti, docenti e non docenti deve essere sempre improntato alla massima correttezza e cortesia.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio portando a scuola solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Durante tutta la durata delle lezioni e durante l'intervallo, che rappresenta un momento di sospensione dell'attività scolastica della durata di dieci minuti effettivi, non è consentita l'uscita degli studenti dall'edificio; è fatto divieto agli studenti di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola. Durante le ore di lezione è consentito uscire dall'aula per la durata strettamente necessaria, di norma limitatamente ad uno studente per volta, evitando di stazionare nei corridoi.

Nel cambio tra una lezione e l'altra devono essere rispettate le stesse norme valide durante le lezioni e, in particolare, quelle relative all'uscita dall'aula. Mancando il docente, responsabili dell'ordine sono tutti gli studenti della classe.

DIRITTI

L'alunno/a ha diritto:

1. alla formazione educativa e culturale
2. allo sviluppo della propria personalità
3. all'educazione alla consapevolezza, al senso di responsabilità, all'autonomia personale
4. a essere rispettato/a da parte dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola
5. alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
6. ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e ad un servizio educativo – didattico di qualità
7. allo studio ed allo sviluppo delle proprie potenzialità
8. ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica
9. alla sicurezza ed alla salubrità degli ambienti che devono essere adeguati anche agli alunni/e diversamente abili.
10. ad essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola.

DOVERI

L'alunno/a, nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi espressi nella Premessa:

1. è tenuto/a a rispettare puntualmente l'orario scolastico e a frequentare assiduamente le lezioni sia al mattino che al pomeriggio; le assenze, solo per gravi e comprovati motivi, devono essere sempre giustificate
2. deve tenere in ordine gli oggetti personali, aver cura di portare a scuola il materiale didattico occorrente e gli oggetti necessari all'attività di studio e eseguire i compiti assegnati in modo accurato e regolare
3. è tenuto/a a rispettare e a far rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora e deve contribuire a mantenerlo pulito e salubre



4. è tenuto a mantenere un comportamento corretto e collaborativo e deve avere, nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola, lo stesso rispetto, anche formale, a cui ha diritto egli stesso
5. deve tenere un atteggiamento serio e educato e deve usare un linguaggio corretto in ogni momento della vita scolastica, evitando ogni aggressività, il turpiloquio e parole offensive, nel rispetto dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola
6. è responsabile delle proprie cose (la scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti personali mancanti o danneggiati) e NON può portare a scuola oggetti pericolosi per la propria ed altrui incolumità che saranno, se requisiti, non restituiti
7. non può telefonare a casa per dimenticanze di materiali o firme per le uscite anticipate; si può telefonare solo in caso eccezionali (malessere ecc.)
8. non può usare in modo improprio materiali non riconducibili a fini educativi e didattici (cellulari, video-games, ecc...). Il cellulare, durante la permanenza a scuola, dovrà essere tenuto spento e nello zaino. Il suo uso sarà possibile solo in casi eccezionali e dopo aver richiesto autorizzazione al docente in servizio nella classe in quel momento
9. è tenuto/a ad utilizzare le strutture, le attrezzature ed i servizi della scuola, anche fuori dall'orario delle lezioni, secondo le regole e le procedure prescritte e le norme di sicurezza
10. è tenuto/a a risarcire i danni, di cui si sia reso responsabile, causati alle persone, agli oggetti altrui, agli arredi ed alle attrezzature scolastiche
11. durante i periodi di intervallo, antimeridiano e post-mensa, è opportuno che gli alunni mantengano un comportamento rispettoso e prudente, evitando di uscire dalle aree indicate dai rispettivi insegnanti
12. deve presentarsi con abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico
13. è tenuto a far leggere e firmare ai genitori le comunicazioni della scuola il giorno stesso della dettatura e farle controllare il giorno successivo all'insegnante della prima ora e ad informarli sui risultati scolastici e sulle proprie, eventuali mancanze, sia volontarie sia involontarie
14. è tenuto/a a contribuire al buon funzionamento della scuola, anche attraverso suggerimenti e proposte.

Prevenzione di comportamenti non idonei

L'Istituto provvederà ad informare in forma scritta le famiglie per sensibilizzare i genitori al giusto utilizzo dei cellulari, facendo richiami anche alla normativa vigente. Saranno organizzati a scuola degli incontri con la Polizia Postale, rivolti ai ragazzi e ai genitori per evidenziare i rischi che ogni persona incorre se fa un uso sbagliato di questo strumento.

Si fa riferimento alla più recente normativa sull'uso dei telefoni cellulari e videotelefoni che comporta, in caso di uso improprio degli stessi, anche sanzioni pecuniarie proporzionali alle conseguenze di tale uso nella scuola (Direttiva Ministeriale n.104 del 30 novembre 2007).

La scuola non risponde in nessun caso di eventuali furti o danneggiamenti agli apparecchi.

La scuola, pur facendosi promotrice di un uso corretto del cellulare, non risponde in nessun caso di qualsiasi uso improprio dello stesso.

Il docente può decidere di far depositare sopra un banco i cellulari durante un compito o prova di verifica.

ART. 15 - CODICE DISCIPLINARE

Compito della scuola è educare e formare, non punire: a questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare; i provvedimenti disciplinari devono essere irrogati in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

a) Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari, o sanzioni, hanno finalità educativa; si ispirano a principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
2. Le sanzioni sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue l'infrazione
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui persona/personalità
4. La responsabilità disciplinare è personale; la sanzione può essere resa pubblica; nessuna sanzione deve influenzare il profitto
5. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del Codice Penale, il Dirigente Scolastico, quando sia tenuto dal codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia ed il Consiglio di Classe dell'alunno interessato
6. Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso di un massimo dei dodici mesi precedenti la nuova infrazione. Per recidiva si intende la reiterazione generica della violazione dei doveri

b) Modalità di irrogazione delle sanzioni/Corrispondenza tra infrazioni e sanzioni

1. La successione delle sanzioni non è automatica: infrazioni lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni, o provvedimenti, commisurati
2. Le sanzioni sono irrogate sia agli alunni di Scuola Primaria sia agli alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado con gradualità e nel rispetto delle peculiarità dell'età evolutiva
3. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:

a) richiamo verbale	<i>Nel caso di lievi e non ripetute infrazioni relative a:</i> - mancanza di puntualità - mancanza ai doveri di diligenza nella esecuzione dei propri lavori - atteggiamento inadeguato - disturbo durante le lezioni - scorrettezze non gravi verso compagni, insegnanti, personale della scuola - comportamento non conforme ai principi di correttezza e buona educazione
b) invito alla riflessione individuale	
c) invito alla riflessione guidata insieme al docente	



d) invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente e) richiamo scritto	<i>Nel caso di reiterate infrazioni relative a:</i> - assenze ripetute ingiustificate ed arbitrarie - mancanze plurime ai doveri di diligenza e di puntualità - atteggiamento ed abbigliamento inadeguato – disturbo continuato durante le lezioni - scorrettezze verso compagni, insegnanti, personale della scuola - violazioni, non gravi, delle norme di sicurezza - danneggiamento volontario di oggetti di non grande valore, di proprietà della scuola o di altri
--	--

f) **allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 2 giorni, con obbligo di frequenza** sia per una riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente dell'istituto sia per lo svolgimento dei compiti assegnati, nel caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari relative a:

- ripetuti rapporti disciplinari (3 o 5, da decidere all'interno del Consiglio di Classe)
- disturbo continuato durante le lezioni
- scorrettezze verso compagni, insegnanti, personale della scuola
- ingiurie ed offese a compagni, insegnanti, personale della scuola
- molestie continuate nei confronti di altri
- danneggiamento volontario di oggetti di apprezzabile valore di proprietà della scuola o di altri
- violazioni delle norme di sicurezza

g) **allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a 5 giorni, con obbligo di frequenza** sia per una riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente dell'istituto sia per lo svolgimento dei compiti assegnati, nel caso di:

- recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente
- ricorso ad atti di violenza nei confronti di compagni, insegnanti, personale della scuola

h) **allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni o più, senza obbligo di frequenza**, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

Nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori per preparare il rientro nella comunità scolastica. Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva, rappresentata dalla famiglia o dall'alunno stesso, sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

4. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica devono essere sempre adottati da un organo collegiale; la sospensione può essere sostituita:
 - con la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola, come visite guidate, viaggi d'istruzione e simili;
 - con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola, attività di volontariato od altra attività concordata con la famiglia.
5. Solo in casi eccezionali, e per rispondere ad una precisa strategia educativo – didattica, si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo.
6. Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione scritta alla famiglia, all'insegnante coordinatore ed ai rappresentanti dei genitori della classe di appartenenza dell'alunno.

c) Organi competenti

1. Il singolo docente è competente per le sanzioni di cui alle lettere a) b) c) d) e)
2. Il Dirigente Scolastico è competente per le sanzioni di cui alle lettere a) b) c) d) e) f)
3. Il Consiglio di Classe / Interclasse di soli docenti è competente per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica di cui alle lettere f) g) h)
4. La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è competente esclusivamente per la sanzione di cui alla lettera h), su proposta del Consiglio di Classe / Interclasse
5. Gli Organi competenti deliberano dopo aver sentito l'alunno a propria discolpa. L'alunno può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti indicati dallo stesso
6. Le sanzioni per infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche a candidati esterni
7. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione; superato tale limite di tempo il procedimento decade
8. Le riunioni degli Organi competenti sono pubbliche. Ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, coloro che hanno diritto di voto alle elezioni del Consiglio d'Istituto, eccetto quando siano in discussione argomenti concernenti le persone. Il voto relativo alle decisioni disciplinari è segreto. Non è consentita l'astensione.

d) Consiglio di Garanzia

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21/11/2007 Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota ministeriale MIUR n. 3602 del 31/7/2008 il Consiglio di Istituto delibera le norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di garanzia presente nell'Istituto M. K. Gandhi.

1. Il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, nomina l'Organo di Garanzia composto da un insegnante e due genitori;



2. Il Consiglio dura in carica tre anni. Nel caso di decadenza dei componenti, il Consiglio di Istituto provvede alla nomina dei nuovi membri;
3. Al Consiglio di Garanzia sono rivolti i ricorsi, da parte dei genitori, contro le sanzioni disciplinari irrogate. I ricorsi devono essere inviati al Consiglio entro 5 giorni dalla comunicazione della sanzione; il Consiglio delibera in via definitiva entro i 10 giorni successivi al ricorso;
4. Il Consiglio di Garanzia decide, su richiesta dei genitori, anche sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 249/1998 e del DPR 235/2007;
5. Il voto relativo ai ricorsi sottoposti al Consiglio di Garanzia è segreto. Non è consentita l'astensione e in caso di parità prevale il voto del presidente. Avverso la decisione dell'Organo di garanzia decide in via definitiva il Dirigente dell'Ambito scolastico territoriale;
6. Tutti i componenti del comitato di garanzia sono tenuti al mantenimento del segreto d'ufficio.

PARTE IV – IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 16 – NORME GENERALI

Tutto il personale della scuola è coinvolto nel processo educativo in base ai compiti, ai ruoli, alle mansioni alle competenze e deve contribuire al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici attraverso:

- adempimento scrupoloso dei propri doveri
- atteggiamento di rispetto nei confronti degli utenti e del personale
- disponibilità di fronte alle richieste ed ai problemi
- collaborazione all'interno dei propri compiti e ruoli.

Art. 17 – DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico ha la rappresentanza dell'Istituto e assolve tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione ed al coordinamento, alla promozione ed alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica con l'intento di perseguire la realizzazione della qualità e dell'efficienza del servizio, anche in relazione alle linee delineate nel Piano dell'Offerta Formativa; assume le decisioni e attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il P.T.O.F. sotto i profili pedagogico-didattico e organizzativo-finanziario.

Art. 18 – PERSONALE DOCENTE

Il personale docente è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto dal presente regolamento, a realizzare il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo degli/delle alunni/e sulla base degli ordinamenti e tenendo conto delle finalità delineate nel Piano dell'Offerta Formativa.

I docenti, che hanno l'obbligo di tutelare l'integrità fisica degli alunni minorenni con la diligenza necessaria ad impedire danni e/o infortuni e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore (artt. 2047-2048 Cod.Civ., Cass.Civ. Sez. III, 26.06.98, n.6331), sono responsabili dell'accoglienza e vigilanza degli alunni fino al limite di pertinenza e per tutta la durata del loro orario scolastico.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni tutti gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività per consentirne il puntuale avvio.

Al termine delle lezioni, l'insegnante che ha prestato servizio all'ultima ora è tenuto ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino al limite di pertinenza o porta d'ingresso della scuola, vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso ed adoperandosi affinché l'operazione si svolga ordinatamente.

La funzione docente si basa sull'autonomia culturale e professionale, si esplica nelle attività individuali, collegiali, nella partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento; nelle attività di insegnamento e funzionali ad esso, quali: preparazione delle lezioni, correzione elaborati, rapporti con le famiglie che si realizzano attraverso:

- colloqui individuali, fissati con diverse modalità secondo l'ordine di scuola
- informazioni relative alle schede di valutazione interperiodali e quadrimestrali, all'andamento delle attività educative nella scuola dell'infanzia.

Il personale docente si impegna a:

- promuovere l'autonomia degli/delle alunni/e
- responsabilizzare gli/le alunni/e sugli obiettivi da raggiungere
- garantire il rispetto degli/delle alunni/e
- valorizzare le potenzialità di ciascuno
- individualizzare gli interventi in relazione ai bisogni evidenziati
- promuovere attività di cooperazione tra gli/le alunni/e
- coinvolgere i genitori relativamente alle finalità del progetto educativo, alle scelte, alle modalità di verifica/valutazione

NORME PER I DOCENTI

Ogni Docente è tenuto/a a:

- esporre il proprio nominativo sulla porta dell'aula;
- annotare sul registro di classe (cartaceo ed elettronico) le assenze degli alunni e le relative giustificazioni, se in servizio alla prima ora;
- controllare ed utilizzare il libretto scolastico personale degli alunni o il diario, annotandovi gli eventuali richiami scritti, per opportuna conoscenza dei genitori;
- aggiornare quotidianamente il registro elettronico personale in merito ad interrogazioni, compiti in classe, verifiche, argomenti delle lezioni, indicazioni e annotazioni ritenute utili e necessarie;
- rispettare l'orario di servizio;
- recarsi nell'aula al suono della prima campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, se in servizio alla prima ora;
- assistere all'uscita degli alunni se in servizio al termine delle lezioni;
- non abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni; in caso di giustificato motivo potrà affidare la scolaresca per il tempo strettamente necessario al personale ausiliario o ad un collega eventualmente libero;



- prendere visione dei piani di emergenza;
- controllare che i banchi e le sedie nelle aule non siano di impedimento alle vie di fuga stabilite nel piano di evacuazione;
- controllare che l'aula venga lasciata in ordine e decorosamente pulita al termine delle proprie ore di lezione e stimolare gli alunni alla raccolta differenziata dei rifiuti, anche con l'esempio;
- durante il servizio mensa il personale docente è tenuto a vigilare sugli alunni organizzando l'attività di assistenza, in modo tale da garantire un corretto e ordinato svolgimento del servizio;
- durante la mensa, i docenti inseriti nel turno di vigilanza non possono assentarsi per espletare altri compiti;
- pertanto, durante l'intervallo, il servizio di sorveglianza dovrà essere organizzato in modo tale che docenti e collaboratori scolastici si dislochino, previo accordo, in punti strategici tali da favorire la sorveglianza degli alunni durante lo svago e la fruizione dei servizi igienici;
- al di fuori dell'intervallo, ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per la fruizione dei servizi igienici, salvo comprovate urgenti necessità;
- comunicare la propria eventuale assenza da scuola per tempo e/o prima dell'inizio delle lezioni per permettere la sua sostituzione ricorrendo ad un insegnante supplente esterno o utilizzando le risorse a disposizione, in base al Protocollo relativo;
- rispettare le norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul D.P.S. dell'Istituto;
- rispettare il Disciplinare interno per la regolamentazione dell'utilizzo di Internet e della posta elettronica;
- non utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione;
- utilizzare il telefono fisso solo per motivi urgenti e di servizio;
- non fumare in alcun locale scolastico né nelle pertinenze (cortili, giardini);
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi a lui inviati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art. 19 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativi in coerenza alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica e del P.T.O.F.

Cura l'organizzazione dei servizi svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, assicura l'unitarietà della gestione dei servizi.

Art. 20 – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Gli assistenti amministrativi provvedono, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e con autonomia operativa e margini valutativi, alla predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituto, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Provvedono alla tenuta dell'archivio e del protocollo. Svolgono attività diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, coadiuvandolo nelle attività. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

NORME PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Ogni Assistente Amministrativo è tenuto a:

- rispettare l'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro personale giornaliero;
- esporre, in modo ben visibile, il proprio nominativo sulla porta dell'ufficio;
- curare i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collaborare con i docenti ed essere di supporto all'azione didattica;
- rispettare le norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul D.P.S. dell'Istituto;
- rispettare il Disciplinare interno per la regolamentazione dell'utilizzo di Internet e della posta elettronica;
- prendere visione dei piani di emergenza;
- non fumare in alcun locale scolastico né nelle pertinenze (cortili, giardini);
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi a lui inviati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- utilizzare il telefono cellulare solo per motivi urgenti, per il tempo strettamente necessario;
- utilizzare il telefono fisso solo per ragioni di servizio.

Art. 21 – PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici, (Tab. A CCNL 2003- Area A) "nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche", coadiuvano i docenti nella vigilanza sul regolare afflusso e deflusso degli alunni.

Nei Plessi dell'Istituto i collaboratori scolastici sono tenuti a porsi in atteggiamento di controllo e di vigilanza 10-15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, coadiuvando i docenti nella sorveglianza del regolare afflusso e deflusso degli alunni a/d scuola.

Su richiesta del docente, il collaboratore scolastico effettuerà la vigilanza per i tempi previsti come disposto dal Profilo Professionale ed è responsabile dei danni subiti dagli alunni a causa di mancata vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

All'inizio delle lezioni/attività antimeridiane o pomeridiane e ai cambi di turno nelle classi, i collaboratori scolastici debbono accertarsi di eventuali ritardi o assenze dei docenti e comunicarli al Referente/Coordinatore di Plesso o direttamente all'Ufficio di Presidenza. Nell'attesa del loro arrivo, rimangono in aula con compiti di sorveglianza. Nel caso debba essere disposta la sostituzione di un docente assente, in attesa che prenda servizio l'insegnante supplente, sarà assicurata sia la vigilanza da parte dei collaboratori, sia un'adeguata attività didattica da parte dei docenti, utilizzando la strategia organizzativa più proficua e funzionale. Gli alunni trasportati da scuolabus comunali accedono alla scuola nell'orario di arrivo dei pulmini e durante il loro ingresso nella scuola vengono sorvegliati dal personale collaboratore scolastico che ha di norma



anche il compito di vigilare sul tragitto che va dal cancello dell'edificio scolastico fino alla porta d'ingresso del medesimo. Lo stesso compito di sorveglianza deve essere espletato dai collaboratori scolastici anche durante l'uscita dall'edificio scolastico per salire sui pulmini comunali.

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, sorveglianza degli ingressi dei plessi
- pulizia (laddove non intervenga l'impresa di pulizie)
- vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, con compiti di carattere materiale quali lo spostamento di sussidi e suppellettili
- collaborazione con i docenti
- ausilio agli alunni diversamente abili
- concorso in accompagnamento degli alunni in caso di trasferimento degli stessi in altre sedi anche non scolastiche, compresi viaggi d'istruzione e visite didattiche
- servizi esterni inerenti la qualifica

NORME PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Ogni Collaboratore Scolastico è tenuto a:

- rispettare l'orario di servizio, della presenza in servizio farà fede la firma sul registro personale giornaliero;
- indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- porsi sulla porta all'ingresso ed all'uscita degli alunni, per la dovuta sorveglianza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilare 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;
- svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi d'istruzione e le visite didattiche, se necessario, su accertata disponibilità;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi, degli spazi e delle suppellettili di pertinenza;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola;
- prendere visione del calendario del piano delle attività funzionali all'insegnamento, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio;
- comunicare in segreteria eventuali situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo;
- comunicare l'eventuale rottura di suppellettili prima di procedere alla sostituzione;
- accogliere i genitori degli alunni che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata o all'entrata posticipata;
- *se necessario, coadiuvare i docenti nell'assistenza degli alunni "durante il pasto nelle mense scolastiche"*
(Tab.A CCNL 2003 – Area A);
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi a lui inviati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- prendere visione dei piani di emergenza e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
- accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi;
- rispettare le norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul D.P.S. dell'Istituto;
- non fumare in alcun locale scolastico ed evitare di fumare nelle pertinenze (cortili, giardini) in presenza di minori;
- utilizzare il telefono cellulare solo per motivi urgenti, per il tempo strettamente necessario;
- utilizzare il telefono fisso solo per ragioni di servizio;
- al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie assegnate è tenuto a controllare che:
 - tutte le luci siano spente;
 - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
 - le porte e le finestre di tutti i locali scolastici siano chiuse;
 - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - le porte e i cancelli siano chiusi.

PARTE V – I GENITORI

Art. 22 - VIGILANZA SULL'OBBLIGO SCOLASTICO

I genitori, o chi ne fa le veci, sono obbligati a provvedere affinché i/le figli/e o gli/le affidati/e frequentino con regolarità le lezioni e le attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, ecc.). In caso di inadempienza al diritto – dovere all'istruzione, i genitori verranno richiamati una prima volta con apposita comunicazione scritta e, successivamente, segnalati dal Dirigente Scolastico alle Autorità competenti.

DIRITTI

I genitori hanno il diritto di:



- ottenere informazioni relative a: offerta formativa, programmazione, organizzazione della scuola, andamento didattico e disciplinare del/della figlio/a
- formulare pareri, proposte, suggerimenti
- riunirsi in assemblea previa richiesta al Dirigente Scolastico come previsto nel seguente art. 14

DOVERI

I genitori hanno il dovere di:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri, proposte, suggerimenti
- partecipare alle riunioni e/o ai colloqui programmati
- far rispettare scrupolosamente l'orario ai/alle propri/e figli/e
- provvedere affinché le/gli alunne/i si presentino a scuola curati nella persona e nel vestire, forniti del materiale necessario
- verificare quotidianamente le eventuali comunicazioni degli insegnanti e l'esecuzione dei compiti assegnati
- presentarsi dal Dirigente Scolastico in caso di convocazione.

Art. 23 – TUTELA DELLA SALUTE

- I genitori devono segnalare ai docenti di classe eventuali intolleranze a cibi e/o allergie e casi clinici particolari;
- Il personale della scuola non è autorizzato a somministrare nessun tipo di farmaco con esclusione dei farmaci di primo soccorso (salvavita) nei casi segnalati e concordati con la ASL, **secondo il protocollo somministrazione farmaci rivisto dall'USP Pisa e vigente dal 1 settembre 2017;**
- All'interno dell'edificio scolastico, nel momento della mensa, è permesso esclusivamente il consumo di cibi confezionati riportanti etichetta del produttore e ingredienti. Per lo spuntino della ricreazione ogni famiglia provvederà autonomamente;
- **A seguito dell'emanazione delle Indicazioni regionali consumo pasti domestici a scuola, in continuità rispetto alle indicazioni della nota MIUR n.348 del 3/3/2017, è possibile per gli alunni consumare il pasto confezionato a casa all'interno dei locali mensa della scuola previa attivazione della procedura prevista dalle suddette Linee Guida e inserita nel DVR d'Istituto. Le richieste da parte delle famiglie dovranno essere presentate esclusivamente al Dirigente scolastico ogni anno prima dell'avvio del servizio refezione.**

Art. 24 – ASSEMBLEE

I genitori possono riunirsi in assemblea secondo le norme previste dall'art. 15 del D.L.vo n° 297/94 facendone motivata richiesta al Dirigente Scolastico. Tali assemblee possono essere di Istituto, di Plesso, di Classe, Interclasse, Intersezione.

La richiesta di convocazione deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico:

- per le assemblee di classe, dal Rappresentante di classe eletto a norma dell'art. 31 D.L.vo n° 297/94;
- per quelle di Interclasse/Intersezione, dai Rappresentanti delle classi/sezioni;
- per quelle di Istituto, dal Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto;
- oppure dalla maggioranza dei componenti il Comitato dei Genitori;
- oppure qualora lo richiedano 100 genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, 200 negli istituti con popolazione scolastica fino a 1.000, 300 negli altri.

Il Dirigente Scolastico, avvertita la Giunta, autorizza le assemblee ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo della scuola almeno 3 giorni prima della data fissata, rendendo noto anche l'O.d.G. .

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e ad esse possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

Art. 25 – COMITATO DEI GENITORI

Tutti i rappresentanti di classe dell'Istituto possono esprimere un Comitato dei Genitori - art.15 comma 2 Decr. Leg.vo n° 297/94.

Art. 26 – MALATTIE INFETTIVE

Gli addetti al servizio scolastico ed i genitori venuti a conoscenza di casi di malattie infettive hanno il dovere di comunicarlo alla Presidenza che provvederà presso gli Uffici competenti.

PARTE VI - SICUREZZA

Art. 27 - ALLARME

Il segnale di allarme è costituito da un suono intenso e prolungato della/e sirena/e posta/e all'interno dell'edificio. In caso di pericolo o di allarme all'interno dell'edificio scolastico, gli studenti, i docenti e tutto il personale usciranno ordinatamente e rientreranno al suono della campanella secondo il piano di evacuazione. È vietato l'uso improprio delle uscite e delle scale di sicurezza dell'edificio.

Art. 28 - NORME GENERALI 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 rimuovere gli estintori dalla posizione assegnata.
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza e al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.);
- segnalare tempestivamente, al fiduciario di plesso, ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai docenti e alla segreteria, sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;
- mantenere pulito e 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 di usare mezzi di fortuna o attrezzi diversi da quelli predisposti, o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e della buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- in caso di spostamento 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.

Art. 29 – SOCCORSO TEMPESTIVO

In caso di malore o infortunio di un alunno, si avverte immediatamente la famiglia e la segreteria.

In caso di infortunio, i docenti sono tenuti a regolare denuncia ai fini assicurativi.

In caso di irreperibilità dei genitori, si provvede a contattare il 118 e ad avvisare immediatamente la Presidenza.

In caso di emergenza, si contatta contemporaneamente la famiglia ed il 118 e si avvisa immediatamente la Presidenza.

PARTE VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - DIVIETO DI FUMO

E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali scolastici ai sensi dell'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, che fa divieto di fumare in tutti i luoghi pubblici e in quelli privati aperti ad utenti o al pubblico. Destinatari della norma sopracitata sono anche le istituzioni scolastiche, per le quali il divieto era già vigente ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 584/1975 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995. Quest'ultima, in particolare, ha individuato i locali scolastici nei quali è operante tale divieto: aule, corridoi, segreterie, biblioteche, sale di lettura, bagni, ecc. Il divieto è rivolto al personale della scuola, agli alunni e ad ogni altra persona presente nell'edificio a qualsiasi titolo. In data 9 settembre 2013 il Regolamento d'Istituto viene integrato nella parte relativa al divieto di fumo secondo la recente normativa che prevede il divieto di fumo non solo in aula e nei locali interni, ma anche nelle zone all'aperto come cortili e spazi verdi appartenenti all'edificio. L'inosservanza della normativa, come previsto dall'art.7 della legge n. 584/1975 e successive modificazioni, comporta per il personale dipendente l'avvio di provvedimento disciplinare e, per ogni altro soggetto, la denuncia ai normali organi di polizia giudiziaria.

Art. 31 – ACCESSO AI LOCALI DA PARTE DI ESTRANEI

L'ingresso nell'edificio scolastico di persone estranee deve essere controllato dal personale ausiliario, che si assicureranno di tenere i cancelli (dove possibile) e le porte chiuse durante la permanenza degli alunni a scuola, e dalla Presidenza che procederà, discrezionalmente, al consenso per iscritto. Visite, ispezioni, interventi esterni di qualsiasi genere ed a qualsiasi titolo devono essere consentiti dalla Presidenza.

Art. 32 – RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax o posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo, reperibilità del proponente. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione in alcun caso.

Il Dirigente Scolastico si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo dopo aver eseguito adeguata e possibile indagine in merito e risponderà in forma scritta entro 30 giorni.

Se il reclamo non fosse di competenza del Dirigente Scolastico, vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Art. 33 – FATTORI DI QUALITÀ E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto individua fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, effettua rilevazioni periodiche sulle attività svolte per verificare il rispetto degli impegni assunti nel P.T.O.F.

L'amministrazione scolastica, consapevole che il miglioramento della qualità del servizio erogato è collegato alle esigenze ed aspettative dell'utenza, può effettuare sondaggi per conoscerne l'opinione; a tale scopo possono essere predisposti questionari che consentano, in forma anonima, di raccogliere il giudizio sulla qualità del servizio ed eventuali suggerimenti atti a rendere le prestazioni più rispondenti ai compiti istituzionali, alle caratteristiche del territorio ed alle esigenze dell'utenza.

Art. 34 – APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento interno, approvato all'unanimità in data **30 Ottobre 2017 con delibera n. 37**, entra immediatamente in vigore ed è tacitamente rinnovato salvo richiesta di revisione presentata dalla maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto. Può essere modificato e/o integrato con delibera presa a maggioranza qualificata dei due terzi dei suoi componenti in carica, anche su proposta e previa consultazione degli Organi Collegiali rappresentativi delle varie componenti, comunque sentito il parere del Collegio dei Docenti. Copia del presente Regolamento è resa pubblica mediante pubblicazione all'Albo online dell'Istituto per tutto il tempo della durata in vigore.

Eventuali proposte possono essere fatte: a) dal Presidente, b) dal Dirigente scolastico, c) da un terzo dei membri del Consiglio d'Istituto, d) da un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti, e) da un quinto dei genitori esercitanti il diritto di voto.

Il presente regolamento ha validità annuale. Il Consiglio, a inizio d'anno, ne proroga la validità o ne dispone la revisione.

Fanno parte integrante del Regolamento:

Allegato A – Patto educativo di corresponsabilità

Allegato 1 – Regolamento viaggi di istruzione

PONTEDERA 6 NOVEMBRE 2017

II PRESIDENTE DEL CdI

Ft. Sig.ra Giovanna Caridi

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Ft. Prof.ssa Gaetana Zobel



INDICE

PREMESSA	PAG. 1
PARTE I – CONSIGLIO DI ISTITUTO	PAG. 1
ART. 1 – FINALITA'	PAG. 1
ART. 2 – FUNZIONAMENTO	PAG. 2
ART. 3 – FUNZIONI E COMPETENZE	PAG. 3
PARTE II – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	PAG. 4
ART. 4 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI	PAG. 4
ART. 5 – ASSICURAZIONE INFORTUNI	PAG. 8
ART. 6 – ORARIO SCOLASTICO	PAG. 8
ART. 7 – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE	PAG. 8
ART. 8 – VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE DIDATTICHE	PAG. 8
ART. 9 – UTILIZZO SPAZI E ATTREZZATURE	PAG. 8
ART. 10 – FUNZ. LABORATORI, UTILIZZO STRUMENTI MULTIM., DONAZIONI	PAG. 9
ART. 11 – DIVIETI	PAG. 9
ART. 12 – ACCESSO ALLA SCUOLA	PAG. 9
ART. 13 – COMUNICAZIONI	PAG. 9
PARTE III – GLI ALUNNI	PAG. 10
ART. 14 – DIRITTI E DOVERI	PAG. 10
ART. 15 – CODICE DISCIPLINARE	PAG. 11
PARTE IV – IL PERSONALE DELLA SCUOLA	PAG. 13
ART. 16 – NORME GENERALI	PAG. 13
ART. 17 – DIRIGENTE SCOLASTICO	PAG. 13
ART. 18 – PERSONALE DOCENTE	PAG. 13
ART. 19 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	PAG. 14
ART. 20 – PERSONALE AMMINISTRATIVO	PAG. 14
ART. 21 – PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	PAG. 14
PARTE V – I GENITORI	PAG. 16
ART. 22 – VIGILANZA SULL'OBBLIGO SCOLASTICO	PAG. 16
ART. 23 – TUTELA DELLA SALUTE	PAG. 16
ART. 24 – ASSEMBLEE	PAG. 16
ART. 25 – COMITATO DEI GENITORI	PAG. 16
ART. 26 – MALATTIE INFETTIVE	PAG. 16
PARTE VI – SICUREZZA	PAG. 16
ART. 27 – ALLARME	PAG. 16
ART. 28 – NORME GENERALI SUL COMPORTAMENTO	PAG. 17
ART. 29 – SOCCORSO TEMPESTIVO	PAG. 17
PARTE VII – DISPOSIZIONI FINALI	PAG. 17
ART. 30 – DIVIETO DI FUMO	PAG. 17
ART. 31 – ACCESSO AI LOCALI DA PARTE DI ESTRANEI	PAG. 17
ART. 32 – RECLAMI	PAG. 17
ART. 33 – FATTORI DI QUALITA' E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	PAG. 17
ART. 34 – APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO	PAG. 17
INDICE	PAG. 18



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"MOHANDAS KARAMCHAND GANDHI"

Via P. Nenni, 25 – 56025 Pontedera (PI) – Tel./Fax 0587/52680

e-mail: piic837006@istruzione.it www.icgandhipontedera.gov.it

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

APPENDICE 1

ART. 8 DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1 – FINALITA'

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa, possono essere parte integrante o parte aggiuntiva delle discipline curriculari, rappresentano un momento importante di apprendimento, di ampliamento delle conoscenze, di sviluppo dei rapporti interpersonali, di responsabilizzazione e socializzazione; integrando il Piano dell'Offerta Formativa devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici e dare il giusto spazio alle verifiche ed alla loro valutazione.

La relativa programmazione deve avvenire all'inizio dell'anno scolastico, sulla base dei seguenti elementi:

- Finalità del viaggio/visita
- Fascia d'età degli alunni interessati
- Conoscenze e competenze degli alunni interessati
- Motivazioni di cui sono portatori gli alunni interessati
- Temi da approfondire ed integrare.

Art. 2 – TIPOLOGIE VIAGGI

A titolo indicativo possiamo far riferimento alle seguenti definizioni tutte contenute nella normativa di riferimento (circolare n. 291/1992):

A) Viaggi di istruzione e viaggi di integrazione culturale:

hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese negli aspetti monumentali, paesaggistici, naturalistici, culturali e folcloristici.

I viaggi effettuati all'estero favoriscono la constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica e culturale di un altro Paese, in particolare di quelli aderenti alla CE e obiettivo principale è promuovere la conoscenza e l'approfondimento della lingua e della cultura di civiltà straniere, la conoscenza di realtà scolastiche diverse e di facilitare il processo di integrazione culturale. Tali iniziative si estendono su più giornate intere e comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

B) Viaggi connessi ad attività sportive:

hanno anch'essi valenza culturale, formativa, soprattutto sotto il profilo della socializzazione e dell'educazione alla salute.

Rientrano tra questi le manifestazioni sportive scolastiche; le attività in ambiente naturale quali i giorni verdi e le escursioni; soggiorni organizzati per svolgere attività sportive quali le settimane bianche o blu. Possono comportare uno o più pernottamenti. Oltre alla presenza di un docente di educazione fisica, è previsto che si garantisca la presenza di un altro docente della classe che garantirà una minima attività didattica nelle ore pomeridiane.

C) Uscite didattiche:

si effettuano presso complessi aziendali, mostre, musei; se in orario scolastico, sono intese come lezioni al di fuori dell'aula.

D) Visite guidate:

si effettuano nell'arco di una giornata o in un arco temporale superiore a quello previsto per l'attività didattica e si prefiggono gli obiettivi di cui alla lettera A. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

Art. 3 – ORGANI COMPETENTI

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

- propongono i viaggi al Collegio dei Docenti entro il 30 Ottobre utilizzando il modello allegato n° 1 redatto a cura degli insegnanti responsabili (uno per classe/sezione nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, il coordinatore di classe per la scuola Secondaria di 1° grado o l'insegnante proponente). Per la scuola secondaria di primo grado sono i docenti, all'interno delle commissioni di area disciplinare, che propongono uno o più itinerari/mete di visite/viaggi d'istruzione compatibili con le finalità didattiche di ciascun ambito.

COLLEGIO DI DOCENTI

- approva, entro il 30 Novembre, il piano complessivo dei viaggi proposti dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione compilato a cura del Coordinatore di Plesso utilizzando l'allegato n° 2.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- valuta il piano complessivo dei viaggi approvato dal Collegio dei Docenti e delibera, entro il 15 Dicembre, in merito alla loro realizzazione dopo aver verificato il rispetto del presente Regolamento.

GIUNTA ESECUTIVA

- è delegata dal Consiglio di Istituto ad autorizzare i viaggi effettuati tramite Agenzie di Viaggio entro il mese di Gennaio.

DIRIGENTE SCOLASTICO

- stipula i contratti con l'Agenzia di Viaggio prescelta; autorizza le visite effettuate con autobus comunali non inserite nel piano complessivo dei viaggi e modifica, per comprovati motivi, data, numero dei partecipanti del viaggio dandone successiva comunicazione al Consiglio di Istituto.

Art. 4 – PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI

Viaggi di tipo A e B: la Segreteria richiede la prestazione secondo il programma del viaggio ad almeno tre Agenzie di viaggi utilizzando gli allegati n° 3 e 4; la scelta viene effettuata dalla Giunta Esecutiva in base alla convenienza economica ed alla qualità del servizio offerto. Il Dirigente Scolastico stipula il contratto con l'Agenzia prescelta.

I docenti responsabili (uno per classe/sezione nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, il coordinatore di classe o il docente proponente per la scuola Secondaria di 1° grado) provvedono a preparare il programma del viaggio, ne curano l'organizzazione raccogliendo le autorizzazioni (allegato n° 5), le ricevute del versamento della quota di partecipazione presso la Banca Popolare di Vicenza (allegato n° 6), le ricevute delle istruzioni di comportamento (allegato n° 7) e consegnano la documentazione alla Segreteria Alunni almeno 7 giorni prima della partenza; inoltre, a consuntivo, presentano la relazione conclusiva (allegato n° 8).

Uscite e Visite didattiche: i docenti responsabili dell'organizzazione raccolgono le relative autorizzazioni (allegato n° 9) e le conservano per l'intero anno scolastico; provvedono a prenotare telefonicamente il servizio di scuolabus presso l'ufficio Scuola del Comune. la Segreteria invia la relativa richiesta al Comune.

Nel caso di richiesta del servizio autobus granturismo, la Segreteria richiede la prestazione secondo il programma del viaggio ad almeno tre Agenzie di autotrasporti.

Nel caso di uscite nell'ambiente circostante, a piedi, i docenti ne danno comunicazione al Dirigente Scolastico e raccolgono le autorizzazioni dei genitori, valevoli per l'intero anno scolastico (allegato n° 10).

Le iniziative di tipo A, B e D saranno organizzate solo al raggiungimento di un numero di partecipanti pari o superiore a 2/3.

Art. 5 – GLI ALUNNI

I viaggi d'istruzione e le visite guidate saranno effettuati se parteciperanno i due terzi del totale degli alunni della classe; si fa eccezione in caso di viaggi proposti a più classi relativi all'approfondimento della lingua e cultura di civiltà straniere (MINISTAY) e a quelli relativi alle attività sportive; in tal caso il numero dei partecipanti deve essere pari o superiore a 15.

E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella stessa fascia d'età, possono partecipare insieme più classi.

Gli alunni devono essere muniti di valido documento di riconoscimento, rilasciato dalla Scuola e conservato dalle insegnanti di Scuola dell'Infanzia e Primaria, dalla Segreteria per gli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado.

Per i viaggi all'estero necessita un documento di riconoscimento valido per l'espatrio e, per i minori di 14 anni, una dichiarazione di accompagnamento rilasciata dalla Questura con i dati del docente delegato. Occorre inoltre valido documento sanitario.

E' necessaria l'autorizzazione di entrambi i genitori o di chi esercita la potestà familiare che saranno messi al corrente del programma del viaggio.

Gli alunni che non partecipano devono frequentare le lezioni; in caso di assenza, dovranno giustificarla.

La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le iniziative che non comportino spese aggiuntive per le famiglie e che si svolgono nel contesto delle *attività* in orario scolastico, intese come lezioni al di fuori dell'aula (Uscite didattiche).

Art. 6 – DURATA DEI VIAGGI, DESTINAZIONE, PERIODI DI EFFETTUAZIONE, MEZZI DI TRASPORTO

I viaggi e le visite guidate possono svolgersi per un massimo di sei giorni nell'anno scolastico per tutte le classi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia il viaggio/visita si svolge nell'ambito comunale e dei comuni limitrofi;

per gli alunni di Scuola Primaria il viaggio/visita si svolge nell'ambito della regione Toscana e di quelle limitrofe;

per gli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado il viaggio/visita si svolge nell'ambito del territorio nazionale e/o estero.

Ogni visita avrà la durata di un giorno; si fa eccezione per le attività di cui alla lettera A e B, quali i viaggi connessi ad attività sportive o con particolari finalità, di durata di più giorni.

I viaggi, di cui alla lettera A, di norma, non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione o nei periodi in cui siano previste attività istituzionali o didattiche inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Eventuali esigenze particolari potranno essere prese in considerazione dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti. Qualora, nei giorni immediatamente precedenti il viaggio, si acquisisse la previsione di situazioni ambientali, politiche e meteorologiche sfavorevoli e avverse, gli insegnanti avranno l'opportunità di indicare una data diversa di partenza o di prevedere attività alternative. Potranno essere utilizzati scuolabus e pullman, si può accordare la preferenza all'uso del treno e non si esclude l'utilizzo di navi o aerei.

Art. 7 – ACCOMPAGNATORI

E' prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni o frazione, possibilmente appartenente alla classe interessata e di materie attinenti alle finalità del viaggio; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili dovrà essere presente un ulteriore insegnante ogni due alunni portatori di handicap, preferibilmente di sostegno; in questo caso è consentita la presenza del personale ausiliario, per integrare l'opera di vigilanza dei docenti.

Nel caso di viaggi all'estero si prevede la presenza di almeno un docente con adeguate conoscenze della lingua straniera del Paese individuato.

E' opportuno l'avvicendamento dei docenti accompagnatori per evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle relative responsabilità (allegato n° 11).

I genitori non sono ammessi alle attività fuori sede, salvo richieste riguardanti alunni con bisogni particolari presentate ai docenti al momento della formulazione della proposta alle famiglie. Queste ultime saranno vagliate dal Dirigente scolastico che, dopo aver sentito il team dei docenti della classe e/o del consiglio di classe e preso atto della disponibilità dei genitori, potrà dare il consenso.

Art. 8 – ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti a viaggi, visite, uscite didattiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni stipulata dall'Istituto.

Art. 9 – COSTI

Il costo del viaggio è a totale carico delle famiglie degli alunni, per cui si ritiene che debba essere contenuto per permettere la più ampia partecipazione.

- Una volta approvata l'attività fuori sede dagli Organi Collegiali dell'Istituto, sarà richiesto ai genitori di esprimere la disponibilità preventiva di interesse alla partecipazione del proprio/a figlio/a e di riempire e riconsegnare al Coordinatore di classe/interclasse/intersezione, in caso di adesione dell'alunno/a all'iniziativa, il modello debitamente compilato. Il consenso dato alla partecipazione è utile/necessario a verificare le condizioni organizzative per il suo svolgimento e per l'indicazione di un costo orientativo di massima.
- In seguito, con un numero di adesioni congruo agli artt. 4 e 5, verrà richiesta ai genitori la conferma vincolante alla partecipazione con la corresponsione contemporanea di un acconto pari a 30% della quota di partecipazione, che non verrà restituita.
- In occasione dell'atto definitivo di adesione al viaggio sarà richiesto il versamento di un ulteriore acconto pari al 30% dell'importo totale e verrà fornito il programma dettagliato dell'attività.

In caso di rinuncia per comprovati motivi, verrà rimborsata la quota versata, fatta eccezione per i costi già sostenuti e per le eventuali penalità previste dall'Agenzia di Viaggi.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 6 Novembre 2017.

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Ft. Sig.ra Giovanna Caridi

La Dirigente Scolastica
Ft. Prof.ssa Gaetana Zobel

ALLEGATO A

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

SCUOLA-FAMIGLIA-STUDENTE

in vigore da A.S. 2016/2017 e parte integrante del Regolamento di Istituto

Visto il DM n° 5843/A3 del 16 ottobre 2006 **“Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”**;

Visti il DPR n° 249 del 24/06/1998 e il DPR n° 235 del 21/11/2007 **“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”**;

Visto il DM n° 16 del 5 febbraio 2007 **“Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”**;

Visto il DM n° 30 del 15 marzo 2007 **“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulare e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”**;

Vista la delibera del **Collegio dei Docenti Unitario** del 12 SETTEMBRE 2016;

Vista la delibera del **Consiglio d'Istituto** del 13 SETTEMBRE 2016.

Il presente Patto di Corresponsabilità sarà illustrato ai genitori nel corso dell' Assemblea generale classi prime, distribuito e sottoscritto nella prima assemblea di classe, consultabile sul sito-web dell'Istituto. Sarà altresì illustrato ed analizzato con gli studenti nel corso delle attività di Educazione alla cittadinanza. La firma di tale contratto sottintende l'implicita approvazione del PTOF di istituto.

Premessa

"L'educazione deve tendere allo sviluppo della personalità, dei talenti, delle abilità mentali e fisiche; allo sviluppo del rispetto per i diritti umani e per le libertà fondamentali; alla preparazione ad una vita responsabile in una società libera, in uno spirito di comprensione, di pace, di tolleranza, uguaglianza fra i sessi e amicizia tra tutti i popoli, gruppi etnici, nazionali e religiosi; allo sviluppo del rispetto per l'ambiente naturale."

"Convenzione ONU 1989"

Il Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC) è un documento importante che per la prima volta propone la sottoscrizione di un **contratto tra scuola e famiglia** cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno componente della comunità scolastica si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo. L'obiettivo del patto educativo, vincolante con la sua sottoscrizione, è quello di **“impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa”** (nota ministeriale del 31/7/2008). E' una vera e propria **alleanza** al centro della quale ci sono i giovani e tutti insieme, genitori, docenti, dirigente, personale ATA, pur con ruoli diversi, sono chiamati ad impegnarsi per un obiettivo comune: il bene dei ragazzi, offrendo loro le migliori condizioni per una crescita sana. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi, gli insuccessi e l'abbandono scolastico. I genitori devono, inoltre, essere consapevoli che le infrazioni disciplinari dei propri figli (le infrazioni e i conseguenti provvedimenti disciplinari sono reperibili nel regolamento di Istituto) possono dar luogo a sanzioni ispirate alla riparazione del danno (art. 4 comma 5 del DPR 249/1998, modificato dal DPR 235/2007). Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'istituzione scolastica, assumerà l'impegno affinché i diritti dei genitori e degli studenti siano pienamente garantiti.

La scuola si impegna a:

Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle/dei proprie/i studentesse/i, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;

Offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, disponibile al dialogo ed al confronto;

Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;

Promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale fornendo una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;

Realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze nelle nuove tecnologie e nelle lingue straniere, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni degli studenti e nelle comunicazioni con le famiglie nel rispetto della privacy;

Mantenere un costante e regolare rapporto con le famiglie, riguardo alla situazione scolastica degli studenti, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta (come esplicitato nel Regolamento d'Istituto);

Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;

Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;

Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, vandalismo e inosservanza del divieto di fumo.

La famiglia si impegna a:

Trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita responsabile, nel rispetto dei valori condivisi motivandoli allo studio e all'apprendimento, sostenendoli nel lavoro a scuola e a casa, assicurando una assidua frequenza e puntualità alle lezioni;

Adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione che orienti i giovani verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;

Partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.) e controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola e/o pubblicate sul sito scolastico o nel registro elettronico;

Suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa;

Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo e casi di inosservanza di cui dovessero venire a conoscenza;

Firmato digitalmente da

GAETANA ZOBEL
CN = ZOBEL GAETANA
O = non presente
C = IT

Rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli.

Discutere, presentare e condividere con i propri figli il Patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La/Lo studentessa/studente si impegna a:

Prestare attenzione in classe in particolare alle spiegazioni, agli interventi dei compagni, alle interrogazioni, , evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni, eseguendo e consegnando con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario; studiare con metodo, contribuire con interventi pertinenti durante le lezioni, trasmettere ai propri genitori le comunicazioni ricevute a scuola.

Mantenere un comportamento corretto in ogni situazione, rispettando il personale e lasciando la classe in ordine; avere un comportamento adeguato per la propria sicurezza e quella altrui, sia in situazioni quotidiane che in situazioni di pericolo; utilizzare in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti;

Collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;

Rispettare gli orari, in particolare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali; far firmare alla famiglia gli avvisi e le comunicazioni ricevute;

Rispettare le regole di civile convivenza e i regolamenti della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica;

Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo, di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza;

Usare sempre un linguaggio adeguato (niente parolacce!) al contesto scolastico nei riguardi di dirigente, docenti, studentesse/i, personale ausiliario e tecnico-amministrativo;

Vestirsi in modo consono alle attività scolastiche da svolgere;

Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

L'Istituzione scolastica e i genitori dell'Istituto Comprensivo M.K.Gandhi di Pontedera sottoscrivono il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'.

Firma del docente coordinatore del Consiglio di classe

..... ,

Firma del genitore per accettazione, per quanto riguarda il proprio ruolo: ,

Firma del dirigente scolastico

..... ,

Data: