

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

VISTO il D.I. 01\02\2001 n. 44;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 9\11\2007;

VALUTATA l'opportunità di adottare un Regolamento d'Istituto per l'I.C. "N. Iannaccone" di Lioni- Teora- Conza della C. istituito con Decreto dell'U.S.R. Prot. N. 1091\P del 16\01\2007

EMANA

Il seguente Regolamento

CAPO I - NORME COMUNI.

Art. 1. Premessa

Il presente regolamento raccoglie le disposizioni più importanti riguardanti l'assetto organizzativo e funzionale d'Istituto.

Tutte le componenti, genitori, alunni, personale direttivo, docente e non docente, sono tenute alla scrupolosa osservanza delle norme in esso contenute.

Le norme del presente regolamento vanno considerate integrative e/o applicative delle norme di legge in vigore, alle quali fanno comunque riferimento ed alle quali occorre richiamarsi per esigenze interpretative e/o per lacune eventualmente esistenti.

Art. 2. Disposizioni generali sulla composizione e sul funzionamento degli Organi collegiali.

La composizione, le competenze, le modalità di elezione sono stabilite dalla legge, cui si fa esplicito rinvio.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso, di massima non inferiore a giorni cinque, rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai membri dell'organo collegiale e/o con circolare interna da affiggersi anche all'Albo dei singoli plessi scolastici, quando è diretta al solo personale scolastico.

L'affissione all'Albo, nei casi previsti, è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale..

In caso di urgenza la convocazione può essere disposta a mezzo fax, telefono o altro mezzo ritenuto idoneo alla diffusione della notizia.

La convocazione e l'avviso di convocazione devono indicare:

- data, orario e luogo di svolgimento della riunione,
- ordine del giorno,
- se trattasi di riunione di 1^a o 2^a convocazione (solo per il Consiglio d'Istituto).

Di ogni seduta deve essere redatto, a pena di nullità, processo verbale sintetico su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

Non possono essere deliberati argomenti non inseriti nell'ordine del giorno, tranne il caso in cui si tratti di materie intervenute dopo la diramazione della convocazione e comunque con il preventivo assenso della maggioranza assoluta dei partecipanti.

L'integrazione dell'Ordine del giorno per motivi di urgenza va pubblicizzata mediante affissione all'Albo.

L'attesa per l'accertamento della regolarità della riunione è fissata in massimo 45 minuti, trascorsi i quali il Presidente dichiara non raggiunto il numero legale.

In caso di decadenza, dimissioni, morte di un componente eletto, si procede a surroga ricorrendo al primo dei non eletti o secondo disposto degli artt.35 e 38 del T.U 297/94 e O.M.215/81.

Art. 3. Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascuno degli OO.CC. programma la propria attività nel tempo(di regola per l'anno scolastico in corso) in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un adeguato svolgimento delle attività stesse.

Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze definite di un determinato organo quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali

Art. 4. Competenze, composizione, durata e funzione degli Organi collegiali.

Le competenze, la composizione, la durata e le funzioni degli organi collegiali sono quelle stabilite dalla legge e principalmente dai decreti delegati 31.5.1974 n.416 e 417, nonché dal T.U. 16.4.1994,n 297, oltre che da successivi atti normativi dello Stato o di Enti appositamente delegati.

Art. 5. Organi collegiali a livello di istituzione scolastica.

Gli organi collegiali della scuola sono:

- Consiglio di Istituto;
- Giunta esecutiva;
- Collegio dei docenti plenario e Collegio dei docenti per ordine/grado(Scuola dell'Infanzia-Primaria),(Secondaria di 1° grado);
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti della Scuola dell'Infanzia-Primaria e Secondaria di 1° grado;
- Consiglio di interclasse o intersezione;
- Consiglio di classe;
- Assemblea dei genitori;
- Comitato dei genitori (eventuale);
- Organo di garanzia(Scuola secondaria di 1° grado).

CAPO II - DISPOSIZIONI SUL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6. Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola e, fatte salve le competenze specificamente previste per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio d'interclasse/intersezione e classe , esso ha competenza generale circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza.

Art. 7. Elezione del Presidente e del Vice Presidente.

Il Presidente è eletto nella prima seduta secondo le modalità previste dall'art.8, comma 6, del Decr.Leg.vo n.297 del 16.4.1997.

E' considerato eletto colui che riporta, nella prima votazione, la maggioranza assoluta dei voti dei componenti in carica.

In seconda votazione, in caso di parità di voti, verrà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista ha riportato il maggior numero di voti e fra appartenenti alla stessa lista il primo collocato nell'ordine di presentazione.

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è presieduta dal dirigente scolastico. Insieme con il Presidente, deve essere eletto anche un vice presidente.

Il Vice Presidente è eletto nella prima seduta con le stesse modalità stabilite per la elezione del Presidente.

La elezione del Presidente e del Vice Presidente avvengono a scrutinio segreto.

Il Vice Presidente sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Art. 8. Convocazione del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, di regola, in orario extra-scolastico, per sua iniziativa, per autoconvocazione del Consiglio stesso, per richiesta del Dirigente o della Giunta esecutiva, oppure per richiesta di almeno un terzo dei componenti in carica.

La richiesta di convocazione deve essere motivata e deve indicare gli argomenti che si chiede di discutere e/o deliberare. La convocazione deve avvenire entro 10 giorni dalla richiesta.

La lettera di convocazione deve essere recapitata/spedita in forma scritta, a ciascun componente, almeno 5 giorni prima della data prevista. Copia della convocazione è affissa all'albo dei singoli plessi scolastici.

Nel caso di riunione urgente la comunicazione può essere fatta con qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo al raggiungimento dello scopo ed i termini di preavviso sono ridotti ad un giorno(24h).

Art. 9. Sedute del Consiglio

Il Consiglio si riunisce in prima o seconda convocazione.

Per la validità della seduta in prima convocazione occorre che siano presenti la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Tra la prima e la seconda convocazione debbono intercorrere almeno 24 ore.

In seconda convocazione, la seduta è valida, se sono presenti almeno un terzo dei consiglieri in carica.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La seduta è presieduta dal Presidente o dal Vice Presidente o, in caso di assenza di entrambi, dal genitore appartenente prioritariamente alla lista che ha riportato il maggior numero di voti e con il maggior numero di preferenze individuali.

In caso di assenza di tutti i genitori, la presidenza della riunione è assunta da un membro nominato ad hoc in quella stessa riunione, a maggioranza relativa dei votanti

Possono partecipare alle sedute del Consiglio senza diritto di voto e su decisione del Presidente, persone ritenute esperte in particolari materie al fine di favorire la conoscenza delle problematiche di discussione.

Art. 10. Pubblicità e verbalizzazione delle sedute.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, nel senso che sono aperte a tutte le persone iscritte nelle liste elettorali delle varie componenti scolastiche.

La seduta può essere segreta, per decisione del Presidente, quando si trattano questioni concernenti singole persone

Di ogni seduta il segretario redige processo verbale che deve riportare, in forma sintetica, data e luogo della riunione, nome dei presenti, l'oggetto della discussione e l'esito di eventuali votazioni.

All'inizio di ogni seduta può essere richiesto da ciascun componente la lettura del verbale della seduta precedente, richiedendo eventuali aggiunte o integrazioni.

In mancanza il verbale si intende approvato.

Ciascun componente può intervenire in ogni discussione una sola volta, secondo un tempo stabilito dal Presidente che, in caso di necessità, può accordare una breve replica.

Il processo verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere sono affisse all'Albo dell'Ufficio di Presidenza e vi rimangono per otto giorni.

Ciascun componente ha il diritto di chiedere in visione o in copia gli atti del Consiglio.

Art. 11. Attribuzioni del Presidente e del Segretario

Il Presidente garantisce il regolare svolgimento del Consiglio, ne dispone la convocazione, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti idonei per assicurare il regolare svolgimento dei lavori, decide l'ordine del giorno dando la precedenza agli argomenti richiesti dal Dirigente e dalla Giunta esecutiva.

Il Presidente ha diritto di avere dagli Uffici della scuola e dal Dirigente tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione o in copia la relativa documentazione.

Il Segretario è scelto dal Presidente fra i componenti del Consiglio.

Egli ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori, di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre allo stesso processo verbale, redatto in conformità al precedente art.10.

Ogni membro del Consiglio ha il diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni presentate durante la seduta cui il verbale si riferisce.

Art. 12. Relazione annuale

La relazione annuale che il Consiglio deve trasmettere al Provveditore agli Studi, a norma dell'art. 6 del DPR 416/1974, è predisposta dalla Giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio medesimo.

Art. 13. Organizzazione dei lavori del Consiglio

Il Consiglio, al fine di realizzare meglio il potere di iniziativa di cui dispone, può organizzarsi in gruppi di lavoro, commissioni e dipartimenti aventi compiti di studio o istruttori in determinate materie.

CAPO III - ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Art. 14. Giunta esecutiva

La giunta esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto nel suo seno, ai sensi degli artt.8 e 10 del Decreto Leg.vo 297/94

La composizione e le competenze sono stabilite dalla legge.

Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono valide se sono approvate dalla maggioranza assoluta dei presenti.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che è anche il Presidente, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi che assolve anche le funzioni di segretario delle sedute, n.02 genitori, n.01 docente e n.01 personale ATA

Di ogni seduta viene redatto processo verbale contenente, come per il Consiglio di Istituto, gli elementi essenziali a cura del DSGA.

La Giunta è convocata dal dirigente scolastico, anche ad horas quando sono da discutere argomenti urgenti.

La Giunta, ai sensi dell'art.10 del Decr.Leg.vo 297/1994 predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative delibere, può assumere per delega del Consiglio stesso deliberazioni di ordinaria amministrazione, nonché, in casi di necessità, provvedimenti aventi carattere di urgenza, con obbligo di procedere, entro 10 giorni, alla convocazione del Consiglio di Istituto per la necessaria ratifica.

Art. 15. Collegio dei docenti.

Il collegio dei docenti è unitario o plenario nel senso che vi appartengono tutti i docenti, di ruolo e non di ruolo, della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.

Il Collegio dei docenti è altresì distinto per ordine/grado ossia Collegio dei docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.

E' presieduto dal Dirigente scolastico o, per sua delega o impedimento, da uno dei collaboratori.

Le competenze sono quelle stabilite dall'art.7 del Decr. Leg.vo 297/94.

Il collegio plenario dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di regola, almeno ogni bimestre, oppure tutte le volte che il Dirigente ne ravvisi l'opportunità, oppure quando ne sia fatta richiesta motivata da almeno un terzo dei componenti in carica. Il Collegio distinto per ordine /grado si riunisce almeno due volte l'anno ,su richiesta del Dirigente o di almeno

un terzo dei componenti.

Le riunioni hanno luogo, di norma, in seduta plenaria, nei locali della scuola Primaria di Lioni, nelle eventualità del caso in cui occorre trattare argomenti specifici per le Scuole in oggetto, le riunioni vengono disposte separatamente per i tre ordini di scuola (Scuola dell'Infanzia-Primaria e Secondaria di 1° grado) sempre a Lioni.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un docente appositamente incaricato dal Dirigente.

Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale, ma sono segrete quando riguardano giudizi o argomenti riferibili anche indirettamente a persone.

Quando il Collegio deve eleggere più persone per la medesima funzione il numero massimo delle preferenze esprimibili non potrà essere superiore alla metà, con arrotondamento, in caso di frazioni, alla cifra superiore.

Il Dirigente designa il Vicario e il 1° collaboratore e il Coordinatore pedagogico della Scuola dell'Infanzia.. Il Collegio designa o vota i responsabili della Scuola dell'Infanzia-Primaria di Teora e Scuola Secondaria di 1° grado di Teora .Lo stesso criterio vale per individuare i responsabili della Scuola dell'Infanzia-Primaria di Conza della Campania e Scuola secondaria di 1° grado di Conza della C.

Ciascun componente ha il diritto di intervenire nella discussione una sola volta per argomento, secondo tempi regolamentati dal presidente.

Si può avere un breve diritto di replica per fatto personale, a discrezione del presidente.

Il Collegio dei docenti può organizzarsi per gruppi di lavoro, per commissioni, dipartimenti, ecc. per meglio assolvere lo studio di problematiche complesse o per l'esame preventivo di istanze e richieste.

La decisione finale spetta sempre, in ogni caso, al collegio dei docenti in seduta plenaria se l'argomento è comune, oppure distinta per ordine di scuola se l'argomento in discussione è settoriale.

Gli atti del collegio dei docenti non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria richiesta di almeno due terzi dei componenti.

Ciascun componente del collegio può prendere visione del verbale depositato presso la Segreteria della Direzione.

Art. 16. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria e secondaria di 1° grado

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado è composto secondo le disposizioni contenute negli artt.11 e 45 del Decr.Leg.vo 297/1994.

Le funzioni e le competenze sono esercitate a norma degli stessi articoli.

Esso si riunisce, su convocazione del Dirigente scolastico:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio su richiesta di singoli insegnanti ai sensi degli artt.11 e 448 del T.U.297/1994;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi degli artt.11,440 e 511 del T.U. 297/1994;
- c) ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

L'elezione dei componenti è fatta all'inizio di ciascun anno scolastico, in Collegio dei docenti plenario mediante scrutinio segreto, esprimendo preferenze non superiori alla metà dei componenti effettivi da eleggere.

A parità di voti è eletto il componente che vanta il maggiore servizio complessivo. I componenti supplenti sono eletti con la stessa votazione fra i primi dei non eletti tra i componenti effettivi.

Al comitato di valutazione il collegio dei docenti può affidare compiti di studio o di indagine su materie pertinenti la valutazione del servizio stesso.

Art. 17. Consiglio di interclasse/intersezione e di classe

Il consiglio di interclasse (per le scuole elementari) e d'intersezione (per le scuole materne con più di una sezione) è composto dai docenti di classi parallele o dello stesso plesso, o dello stesso ciclo, con l'aggiunta di un genitore eletto per ciascuna classe/sezione.

Il consiglio di interclasse/intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato, membro dello stesso consiglio di interclasse/intersezione(verbalizzante) su delega del Presidente.Il verbale è redatto su uno dei registri in uso nella classe.

Il Consiglio di classe è composto dai docenti della classe e dai genitori eletti come rappresentanti nel numero massimo di quattro per ciascuna classe della Scuola secondaria di 1° grado.E' presieduto dal Ds o da un docente suo delegato(coordinatore) membro del Consiglio stesso che prevede anche la figura di un segretario designato dal DS che redige il verbale su di un apposito registro.

Si riunisce in orario non coincidente con quello delle lezioni tutte le volte che se ne ravvisi l'opportunità e comunque, di regola secondo il Piano annuale delle attività.E' convocato a seconda delle materie sulle quali deve deliberare , con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il consiglio di interclasse/intersezione e di classe ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla sperimentazione e propone iniziative per migliorarne l'efficacia.

Il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, gli argomenti inerenti iniziative di verifica e di sostegno per singoli alunni, le decisioni in ordine all'ammissione alla classe successiva e tutto ciò che può essere materia di valutazione e giudizi personali si svolgono con la sola presenza dei docenti.

Le riunioni, di norma, si svolgono nei singoli plessi scolastici.

Possono partecipare alle sedute, senza diritto di voto, tutte le persone che si ritiene, a giudizio del Presidente, utili alla soluzione delle questioni da trattare.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, tenendo presenti eventuali proposte pervenute dagli insegnanti e dai rappresentanti dei genitori.

Le convocazioni avvengono per iniziativa del Presidente, anche delegato, oppure su richiesta del genitore/genitori eletti, purchè contenenti adeguata motivazione sugli argomenti da porre in discussione.

Gli atti del consiglio di interclasse/intersezione e di classe sono a disposizione per visione dei soli componenti del consiglio e di tutti coloro che abbiano interessi giuridicamente rilevanti, nel rispetto della legge 31.12.1996, n.675(c.d.legge sulla privacy).

Art. 18. Assemblee dei genitori e comitato dei genitori.

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse/intersezione e di classe possono esprimere un comitato dei genitori d'Istituto o del plesso scolastico.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe/sezione, di classi , di classi parallele, di plesso o di Istituto e sono regolamentate dall'art. 15 del Decr.leg.vo 297/1994.

All'inizio della riunione viene eletto un presidente che a sua volta designa un segretario, al fine di disciplinarne lo svolgimento e verbalizzarne gli esiti.

La convocazione delle assemblee è disposta dal Dirigente scolastico per sua iniziativa o per iniziativa dei genitori eletti o della maggioranza assoluta dei genitori appartenenti alla classe/sezione, classi, classi parallele, Istituto, sentita la Giunta esecutiva.

La richiesta della riunione deve indicare gli argomenti che si chiede di discutere e deve essere disposta entro 10 giorni dall'assunzione a protocollo della scuola.

La comunicazione della intervenuta autorizzazione alla riunione è fatta a cura dei promotori.

A ciascuna riunione possono partecipare, con diritto di parola, il dirigente scolastico o un suo delegato, nonché gli insegnanti di classe e sezione interessati alla trattazione dell'argomento.

Della riunione viene redatto a cura del segretario, che è scelto dal Presidente fra i presenti, apposito verbale, in forma sintetica, che viene trasmesso, per conoscenza e per gli eventuali provvedimenti da assumere, al dirigente scolastico

CAPO IV - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 19. Formazione delle classi e delle sezioni.

Le classi o sezioni sono formate dal Dirigente scolastico, tenendo conto delle eventuali richieste delle famiglie, purchè compatibili con i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e con le proposte stabilite dal collegio dei docenti.

Di norma, le sezioni sono composte per fasce di età, tranne il caso in cui occorre ammettere bambini eccedenti rispetto alla capienza della corrispondente sezione e/ o per esigenze organizzative e didattiche particolari.

Il Dirigente scolastico può avvalersi, per la formazione delle classi/sezioni della collaborazione di eventuali gruppi di lavoro designati dal collegio dei docenti.

Le classi di scuola primaria sono formate sulla base delle richieste dei genitori, nel plesso di Lioni, tra classi a modulo o a tempo pieno. Nelle sedi distaccate di Teora e Conza della C. funziona il tempo pieno generalizzato. Nella formazione delle due classi a modulo di Lioni, si terrà conto delle indicazioni della Scuola dell'Infanzia.

La composizione di ogni classe/sezione dovrà risultare dall'equilibrata distribuzione dei bambini - per:

- profilo formativo della scuola precedente;
- sesso;
- situazione socioambientale;
- nazionalità;

tenendo conto, compatibilmente, con tali criteri, anche delle motivate richieste delle famiglie nella costituzione dei gruppi.

L'accoglienza nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia di alunni anticipatari

Tenuto conto

- della Legge 53/2003 art. 7 comma 5;
- del DLGS 59/2004 art. 1,12;
- della Circolare applicativa n. 29/2004;

si consente subordinatamente a:

- a) esaurimento delle liste d'attesa dei bambini e delle bambine in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa;
- b) disponibilità dei posti nella scuola sia sul piano logistico sia sul piano della dotazione organica dei docenti;
- c) assenso del Comune sui servizi aggiuntivi (trasporto, mensa, attrezzature e arredi a misura di bambino/ a più piccolo);
- d) garanzia di assistenza materiale ed eventuale affiancamento di altro *personale educativo*.

Le prime classi della Scuola Secondaria di 1° grado sono formate dal Ds che si avvale della collaborazione di una commissione di docenti del settore primario e secondario. Si terrà conto dei risultati conseguiti in sede di valutazione finale e di un'equa distribuzione tra Tempo normale e Prolungato.

Art. 20. Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e classi del settore secondario

I docenti sono assegnati dal Dirigente scolastico alle classi/sezioni e alle classi del settore secondario nel rispetto della continuità didattica e delle competenze professionali, salvo che vi ostino particolari motivi di incompatibilità, tenendo comunque conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal collegio dei docenti.

Per l'assegnazione ai vari plessi si osservano le disposizioni stabilite annualmente in sede di contrattazione decentrata provinciale e le norme contenute nella legge, valorizzando in ogni modo le esperienze e le attitudini professionali dei singoli.

Al fine di ripartire nel tempo i carichi professionali, potranno essere disposti alla fine del quinquennio della Scuola primaria opportuni avvicendamenti per l'assegnazione degli ambiti/discipline, ai sensi dell'art.128 del T.U. 297/1994, comma 3e per la Scuola Secondaria avvicendamenti di corso.

Art. 21. Vigilanza sugli alunni. Entrata e uscita dalla scuola.

Ai sensi del CCNL del 4/8/95 e successive modificazioni e integrazioni, i docenti assumono la responsabilità della sorveglianza sugli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto.

La scuola è responsabile della incolumità degli alunni esclusivamente all'interno dell'edificio scolastico ed entro gli orari di funzionamento, stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Si intende per edificio scolastico la struttura edilizia che ospita le classi e le aule speciali, compresa la mensa, la palestra, i laboratori e tutti gli spazi interni alla struttura adibiti ad attività didattiche.

La scuola, su motivata richiesta scritta delle famiglie, compatibilmente con il personale a disposizione, può accogliere i bambini anticipatamente rispetto all'inizio delle lezioni. Ugualmente può avvenire per i bambini che sono costretti a rimanere a scuola al termine delle lezioni per esigenze del servizio di trasporto.

La sosta anticipata o posticipata di cui al comma precedente non può eccedere i trenta minuti.

Durante l'orario scolastico la vigilanza degli alunni è affidata agli insegnanti di classe, ma in caso di necessità può essere affidata anche al personale ausiliario o ai docenti delle classi viciniori.

Per nessun motivo i docenti possono lasciare gli alunni incustoditi. Prima di assentarsi, per casi di estrema necessità, debbono affidare la classe ad altra persona adulta.

L'uscita degli alunni avviene per piani a cominciare dal primo.

Tutti gli insegnanti in servizio nell'ultima ora hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni fino all'atrio d'ingresso.

Per nessun motivo l'alunno può uscire dalla scuola se non accompagnato da una persona adulta (genitore, suo delegato, purchè munito di documento di riconoscimento).

Ai collaboratori scolastici incombe l'obbligo della vigilanza sugli accessi all'edificio che, di regola, debbono rimanere chiusi, tranne per quei momenti riservati all'ingresso ed all'uscita.

Possono essere festeggiate ricorrenze, onomastici ecc. col consenso degli insegnanti di classe, a condizione che si eviti un atteggiamento di spreco, che gli ambienti utilizzati siano lasciati al termine in ordine, che non siano mortificate quelle situazioni familiari di indigenza e ci si faccia carico di rendere la manifestazione gratificante e valida sotto l'aspetto educativo (ad esempio curando gli aspetti della socializzazione, della solidarietà ecc.).

Art. 22. Diritti e doveri degli alunni.

Tutti gli alunni hanno uguale diritto allo studio.

Nei rapporti con i coetanei e con gli altri membri della comunità scolastica hanno diritto ad eguale rispetto e ad uguale trattamento.

La scuola, attraverso le sue articolazioni individuali e collegiali, è impegnata ad assumere le iniziative più idonee per eliminare lacune socio-affettive, culturali ed educative derivanti da svantaggio economico, sociale ed ambientale che possono pregiudicare il diritto allo studio, l'uguaglianza del trattamento, il libero e concreto sviluppo della personalità di ciascun allievo.

La scuola è impegnata altresì a predisporre per gli alunni portatori di handicap e/o in situazione di svantaggio tutte le misure e le iniziative ritenute efficaci, sollecitando la collaborazione di organismi che hanno competenza in materia, per favorire la più completa integrazione, in rapporto alla natura dell'handicap o dello svantaggio.

Analogo e tempestivo intervento compensativo la scuola deve intraprendere per gli eventuali alunni stranieri (extracomunitari e non) affinché la loro integrazione sia effettiva e duratura, mediante l'assimilazione di linguaggi, abitudini, comportamenti, regole, condivisi dalla nostra comunità, nel rispetto della cultura e della lingua di origine che non solo vanno conservate, ma anche valorizzate.

Gli insegnanti devono pretendere dagli alunni il rispetto delle seguenti norme di comportamento:

- a) arrivare a scuola in orario e forniti di tutto l'occorrente per le attività quotidiane;
- b) aver cura delle strutture, degli arredi e dei materiali didattici della scuola;
- c) non correre per le scale e nei corridoi;
- d) lasciare le aule in ordine;
- e) utilizzare correttamente i servizi igienici e, salvo casi urgenti, negli orari stabiliti;
- f) tenere un comportamento corretto sia nelle aule sia in tutti gli altri locali scolastici;
- g) avere rispetto dei compagni, dei docenti e di tutti gli operatori scolastici;

- h) frequentare regolarmente le lezioni secondo gli orari previsti;
- i) indossare il grembiule. (Scuola dell'Infanzia e Primaria, possibilmente con segno distintivo della classe d'appartenenza).

In caso di atti di vandalismo contro il materiale della scuola che ne risulti danneggiato o distrutto, la famiglia può essere chiamata a risarcirne i danni.

Nessun alunno può uscire anticipatamente dalla scuola senza la regolare autorizzazione scritta dei genitori, salvo il caso di ritiro personale di questi ultimi o delegati riconosciuti dal personale scolastico.

Non sono consentite deleghe, per queste circostanze, a familiari minori o ad estranei che non siano conosciuti dagli insegnanti di classe o dal personale.

Le assenze vanno giustificate sempre con comunicazione scritta della famiglia o direttamente dai genitori, a cura dell'insegnante della 1^a ora e sul libretto delle giustificiche.

Le assenze frequenti e saltuarie sono equiparate a tutti gli effetti ad inadempienza dell'obbligo scolastico se non sono adeguatamente e personalmente giustificate dai genitori.

Nel caso di assenze superiori a cinque giorni per motivi di salute, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico dal quale deve risultare esplicitamente che l'alunno può frequentare le lezioni.

L'insegnante di classe ha sempre la facoltà di chiedere la giustificazione dell'assenza mediante accompagnamento dei genitori e il certificato medico anche per assenze inferiori a giorni cinque.

La mancata giustificazione comporta la non ammissione dell'alunno alla scuola.

L'alunno iscritto ad una sezione a tempo pieno o prolungato tenuto ad effettuare il turno pomeridiano può essere dispensato dal partecipare alla mensa scolastica su richiesta dei genitori, ma è tenuto a rientrare a scuola entro le ore programmate per il rientro pomeridiano.

L'eventuale mancato rientro si configura come assenza ingiustificata e pertanto come inadempienza all'obbligo scolastico

Gli alunni giunti in ritardo a scuola sono ammessi in aula con decisione dell'insegnante, il quale provvede a segnalare alla famiglia, con comunicazione scritta, tale circostanza.

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, partecipazione a manifestazioni culturali, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici e rientrano nelle autonome scelte della scuola.

Art. 23. Disciplina degli alunni –Settore primario

La scuola si pone nei confronti degli alunni con atteggiamento di ascolto e di comprensione di eventuali disagi affettivi e sociali che possono essere causa di comportamenti non corretti. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. La successione delle sanzioni non deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se

reiterate ;mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

Pertanto la Scuola rifugge, aprioristicamente, dall'infliggere punizioni di qualsiasi genere che, di fatto, contrastano con lo scopo educativo che le è proprio.

Tuttavia, nel caso in cui occorre intervenire per correggere eventuali atteggiamenti devianti a carico di alunni eccessivamente insensibili a tutte le altre forme di intervento preventivo, eventualmente dopo aver ascoltato anche il parere di specialisti del settore, si configurano i seguenti tipi di mancanza, con le relative sanzioni e gli organi scolastici cui è demandata l'attivazione del provvedimento:

a) mancanza ai doveri scolastici e negligenza abituale:

ammonizione personale da parte del singolo docente, anche scritta sul quaderno/diario;

b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni:

nota scritta sul quaderno/diario e sul registro di classe da parte dell'insegnante;

c) atteggiamenti che ledano, impediscano o turbino la convivenza civile della scuola;

nota scritta sul quaderno/diario e sul registro e convocazione dei genitori da parte dell'insegnante di classe o del gruppo docente:

d) violazioni delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza:

nota scritta sul quaderno/diario e sul registro di classe da parte dell'insegnante o degli insegnanti di classe ed allontanamento eventuale fino a tre giorni da parte del dirigente su proposta dei docenti e comunicazione ai genitori o conversione della sanzione in attività di pubblica utilità da svolgersi a scuola.

e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento dei locali e delle attrezzature: nota scritta sul quaderno/diario e sul registro di classe da parte dell'insegnante o degli insegnanti di classe, allontanamento eventuale dalla scuola fino a tre giorni da parte del dirigente su proposta dei docenti e comunicazione ai genitori con obbligo o non di frequenza.

f) turbamento del regolare andamento della scuola, danni gravi psicologici e lesioni fisiche ai compagni o al personale della scuola ,uso improprio e non autorizzato del videotelefono lesivo della privacy e della dignità dell'immagine delle persone:

allontanamento dell'alunno dalla scuola fino ad un massimo di sette giorni, su conforme proposta del consiglio di interclasse o, nei casi più gravi, del collegio dei docenti, previa informazione alla famiglia e diritto di autotutela del minore.

I provvedimenti di allontanamento dalla scuola, va ribadito, vanno comunque intrapresi con la

famiglia o ad essa comunicati tre giorni prima dell'inizio della loro efficacia.

Art. 24. Disciplina degli alunni- Settore secondario

Occorre innanzitutto tener ben presente la fascia d'età compresa tra gli 11 e i 14 anni, gravida di problematiche affettive, sociali e relazionali legate alla delicata fase preadolescenziale. La Scuola si fa dunque carico di creare una intesa con le famiglie e le altre figure specialistiche utili per la risoluzione di comportamenti scorretti, impropri e pericolosi (bullismo, vandalismo, devianze gravi, ecc.) La stessa istituzione di un Organo di Garanzia composto da: il Ds, il Vicario, il 1° collaboratore e 2 genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto (Presidente-Vicepresidente) sta a significare l'intento di agire nei casi più gravi in termini disciplinari alla luce di un principio in grado di preservare e tutelare i diritti di tutti i soggetti in questione. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero. Eventuale ricorso alla sanzione può essere prodotto dai familiari o dal tutore del minore all'Organo di Garanzia entro il quindicesimo giorno dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

Sulla base di quanto affermato dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola secondaria DPR 249 del 24/6/98 ed in vista dell'innalzamento dell'obbligo scolastico al sedicesimo anno d'età, la Scuola come comunità educante tende ad assicurare oltre che la formazione dell'uomo e del cittadino anche la definizione dei diritti e dei doveri degli studenti nonché la disciplina. La trasgressione delle norme disciplinari, va ripresa e punita sul piano del comportamento che deve essere rispettoso delle regole di convivenza civile, ma va "letta" dai docenti in tutta la sua valenza di espressione di un disagio personale, familiare, ambientale o sociale, con la conseguente presa in carico da parte del docente o dell'adulto del problema per avviare insieme ai familiari o a figure specializzate, come detto dianzi, la soluzione.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto sorveglianza del docente.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S8. Risarcimento economico per un danno materiale procurato ai beni, agli arredi e alle suppellettili.

S9. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S11. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto il gruppo.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare la sanzione da S1 a S7.

Il Dirigente scolastico può irrogare la sanzione da S1 a S9.

Il Consiglio di classe può irrogare la sanzione da S1 a S10:viene convocato entro due giorni dal Ds in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio di classe esclusi i rappresentanti dei genitori , ma con la presenza dei genitori dell'alunno o degli alunni interessati e qualora se ne ravvisi l'opportunità anche dell'alunno stesso al fine di esercitare il diritto di autotutela,sebbene minore.

Il Collegio dei docenti , in caso di fatti gravissimi e confortato dalla consulenza/perizia di esperti può irrogare la sanzione S11.

In generale, i genitori e gli studenti interessati vanno debitamente avvisati tramite comunicazione orale, telefonica ,scritta, raccomandata a mano, fonogramma o telegramma.Si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizioni delle proprie ragioni .Se i genitori e lo studente , pur correttamente avvisati non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso .Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente .

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

Corrispondenza mancanze –sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7.

Assenze periodiche da S1 a S7.

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7.

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7.

Non rispetto della consegna a casa da S1 a S6.

Non rispetto della consegna a scuola e danni materiali da S1 a S8.

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9.

Violenze psicologiche e lievi violenze fisiche verso gli altri da S1 a S9.

Reati e compromissione dell'incolumità fisica e dell'immagine- privacy delle persone da S1 a S11

La scuola riconosce ai genitori tutti i diritti connessi al loro status, compreso l'uso dei locali per le riunioni, per la costituzione di gruppi di lavoro o organismi collegiali, previsti dalle vigenti disposizioni, allo scopo di favorire la più completa ed efficace collaborazione con gli operatori scolastici

Art.25 .Comportamento delle famiglie

La scuola riconosce, altresì, il ruolo insostituibile della famiglia e ne rispetta le prerogative.

I genitori, tuttavia, hanno nei confronti della scuola analogo onere di rispetto e di collaborazione.

Essi, pertanto, non possono accedere alle aule in giorni ed orari diversi da quelli stabiliti, pubblicizzati con appositi avvisi affissi all'ingresso. Solo per motivi di urgenza che riguardano il comportamento o il profitto dei loro figlioli possono essere autorizzati dal dirigente o da un suo delegato ad accedere in orari diversi da quelli stabiliti.

I genitori hanno il dovere di partecipare agli incontri che la scuola promuove per la valutazione periodica dell'andamento didattico.

Hanno altresì l'obbligo di lasciare un loro recapito telefonico che sarà utilizzato con estrema riservatezza per comunicazioni urgenti o in caso di improvviso malore dell'alunno.

In caso di improvvise, avverse condizioni atmosferiche, tali da rendere problematico il rientro, le famiglie debbono rendersi parti attive a prelevare per tempo i loro figlioli. La scuola non autorizza l'anticipato e generalizzato termine delle lezioni.

In caso di inagibilità improvvisa dei locali i bambini non possono entrare nelle aule per cui le famiglie sono tenute a prelevarli anticipatamente.

Le assenze frequenti e saltuarie sono equiparate a tutti gli effetti ad inadempienza dell'obbligo scolastico.

Art. 26. Comunicazioni con le famiglie.

La scuola comunica con le famiglie attraverso i mezzi ritenuti più idonei(lettere, note sul quaderno/diario, fax, telefono, colloqui individuali, assemblee di classe ecc).

All'inizio di ciascun anno scolastico vengono programmate le assemblee di classe, gli incontri con le famiglie in orario extrascolastico, in modo da facilitare al massimo il rapporto di collaborazione tra scuola e famiglia.

In caso di comunicazioni urgenti, i genitori possono essere convocati e ricevuti anche nel corso delle attività didattiche, previo permesso del dirigente scolastico o suo delegato.

Gli Uffici di Presidenza e Segreteria restano aperti tutti i giorni feriali in orario antimeridiano ed in alcuni di essi anche in orario pomeridiano per favorire i genitori nei rapporti con l'istituzione scolastica.

Gli orari vengono annualmente stabiliti dagli Organi collegiali e pubblicizzati all'albo delle scuole

del Istituto, ove rimangono esposti per tutto l'anno scolastico.

Art. 27. Escursioni. viaggi, visite.

Le uscite dalla scuola per lo studio dell'ambiente, per viaggi di istruzione, le visite a musei o laboratori, fabbriche, luoghi di interesse storico-artistico sono consentite, anzi vanno favorite.

Esse, tuttavia, debbono rientrare, come qualsiasi altra attività scolastica, nella programmazione del team docente, o più in generale in quella della scuola.

Alle attività di cui al comma precedente, nel caso in cui si renda necessario l'uso di pullman scolastici o di altri mezzi di trasporto, anche pubblici, possono partecipare soltanto:

- a) gli alunni in possesso della preventiva autorizzazione dei genitori;
- b) gli alunni che hanno versato il contributo per la stipula dell'assicurazione integrativa di quella regionale, di cui all'art. 31 del presente regolamento.
- c) gli alunni che hanno versato il loro contributo economico, se previsto, per il pagamento delle spese occorrenti per effettuare il viaggio.

I non partecipanti, per le ragioni di cui ai precedenti punti a,b,c, saranno impegnati in attività alternative organizzate specificamente dalla scuola.

I viaggi di istruzione e le visite didattiche sono disciplinate con apposite norme ministeriali a cui la scuola si attiene sia per le modalità di svolgimento sia per quanto riguarda gli ambiti in cui essi saranno effettuati.

Eventuali deroghe per motivi didattici e col consenso dei genitori saranno possibili solo con il preventivo assenso del Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia didattica riconosciuta alle scuole.

I viaggi di istruzione sono a totale carico delle famiglie. La scuola, tuttavia, può farsi carico di assumere le spese per casi di assoluta e riconosciuta indigenza economica.

Ogni viaggio può essere autorizzato solo se raccoglie le adesioni di almeno due terzi degli iscritti e se fra gli accompagnatori vi sia almeno un insegnante di classe/sezione.

Per motivi di sicurezza il rapporto docenti accompagnatori non deve essere inferiore a 1/10 o 1/15, a seconda delle difficoltà logistiche, delle distanze, degli eventuali pericoli che possono appalesarsi per tutto il viaggio. Sarà il Consiglio di Istituto a stabilire il numero degli accompagnatori in fase di autorizzazione del viaggio.

Ai viaggi di istruzione e alle visite didattiche possono partecipare anche i genitori eletti nel consiglio di interclasse/intersezione e di classeo nel Consiglio di Istituto, purchè la loro presenza non incida economicamente sulle spese generali e purchè provvisti di polizza assicurativa contro gli infortuni da stipularsi con spese a loro carico.

I viaggi, le escursioni, le visite didattiche sono approvati all'inizio dell'anno dal Consiglio di Istituto insieme all'approvazione del POF, ma possono anche essere deliberati dallo stesso organo in corso

d'anno sempre che essi si inseriscano nella programmazione didattica della classe.

Art. 28. Diritti e doveri dei docenti.

La materia è disciplinata dal DPR417/1974, art.3, dal decreto leg.vo 297/1994, art 395, dal CCNL per il personale della scuola, cui si fa esplicito rinvio.

Si ribadisce in particolare che l'insegnante deve:

- a) essere a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- b) vigilare sugli alunni sia durante lo svolgimento delle attività didattiche ed educative, sia sull'ordinato ingresso e sull'uscita, accompagnandoli fino all'atrio, durante lo spostamento all'interno dell'edificio scolastico, sia nella percorrenza interessata per raggiungere la palestra e la mensa. Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia sia per l'ingresso che per l'uscita del bambino/a, il genitore si rivolge al collaboratore scolastico o all'insegnante;
- c) informare gli Uffici di Presidenza tempestivamente, nel caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario a raggiungere la sede scolastica in modo che si possa provvedere alla sua sostituzione con altro personale;
- d) non lasciare mai incustoditi gli alunni;
- e) assumere la vigilanza degli alunni della classe attigua in caso di necessità;
- f) astenersi dal fumare in classe e dall'usare a scuola il telefonino;
- g) mantenere con i colleghi, con tutto il personale della scuola, con i genitori un contegno corretto e dignitoso e, ove occorra, fermo, ispirato a proficua e costruttiva collaborazione;
- h) aver cura del materiale didattico, dei sussidi e delle biblioteche che gli sono affidate per ragioni del suo ufficio;
- i) non consentire a genitori ed estranei(in particolare a venditori ambulanti, mendicanti, rappresentanti editoriali ecc:)l'accesso alle aule fuori dagli orari e dai giorni stabiliti, se non muniti di apposita autorizzazione;
- j) mantenere il segreto di ufficio;
- k) compilare gli atti scolastici in ogni loro parte, secondo le modalità concordate all'inizio dell'anno e tenerli in classe o custoditi in appositi armadietti a disposizione del dirigente, dei colleghi del team, delle altre autorità scolastiche e non che abbiano il diritto di accesso.

Art. 29. Diritti e doveri del personale A.T.A.

Il personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario) assolve le funzioni proprie del profilo professionale cui appartiene, così come è delineato nell'art.51 del CCNL del 1995.

In particolare mantiene con i colleghi, i docenti e i genitori un rapporto ispirato alla massima

collaborazione ed al massimo rispetto, si adopera per migliorare l'efficienza della scuola, coadiuva, se necessario, alla realizzazione delle attività didattiche ed educative, nel rispetto dei ruoli propri di ciascun operatore.

Esso inoltre svolge le funzioni aggiuntive nell'ambito del profilo di appartenenza mediante l'assunzione di ulteriori responsabilità ai sensi dell'art.36 del CCNL del 1998 ed è tenuto al rispetto delle norme previste nei suddetti due Contratti collettivi.

Il personale ausiliario garantisce la vigilanza durante l'uso dei servizi igienici e possibilmente si rende disponibile per la cura dell'igiene della persona nel caso di alunni in situazione di handicap (Scuola dell'Infanzia), realizzando a creare un clima partecipativo e di collaborazione.

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, distribuito in sei o cinque giorni, secondo le decisioni raggiunte nel corso di apposita assemblea di tutto il personale all'inizio dell'anno, ratificate dal Consiglio di Istituto.

Il turno di servizio può essere antimeridiano, pomeridiano o spezzato, con rientro pomeridiano, secondo le esigenze della scuola o dell'Ufficio.

Il personale che effettua l'orario spezzato con rientro pomeridiano, in aggiunta al normale orario antimeridiano, ha diritto ad un giorno feriale libero nella settimana, che normalmente è il sabato.

Il turno antimeridiano ha inizio alle ore 8,00 e termine alle ore 14,00, quello pomeridiano inizia alle ore 12,30 e termina alle ore 18,30, quello di rientro pomeridiano inizia alle ore 15,00 e termina alle ore 18,00. I predetti turni possono subire delle modifiche o articolazioni diverse per sopraggiunte esigenze di funzionamento.

In caso di assenze di brevi periodi, di una o più unità di personale, il servizio è coperto dalle altre unità presenti con lavoro aggiuntivo rispetto al normale orario, da retribuire secondo le vigenti disposizioni o da cumulare ai fini di permessi retribuiti da fruirsi in aggiunta a quelli normalmente concessi e previsti dal CCNL

CAPO V - USO DEL MATERIALE DIDATTICO E DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Art. 30. Uso delle biblioteche e dei sussidi didattici.

Ogni plesso scolastico deve disporre di una biblioteca aggiornata di libri destinati agli alunni e opportunamente riportati su apposito registro generale.

I libri della biblioteca degli alunni possono essere assegnati anche alle singole classi per facilitarne l'uso, previa consegna da farsi ad uno degli insegnanti che in tal modo ne diviene responsabile.

In caso di subentro nell'aula l'insegnante deve controllare la esistenza dei libri e sussidi in dotazione, come risulta da apposito elenco, facendo rilevare al Dirigente eventuali difformità.

Presso la Presidenza è allocata la biblioteca magistrale, i cui volumi sono soggetti ad essere inventariati secondo le specifiche disposizioni vigenti.

Il Dirigente scolastico, all'inizio di ciascun anno, individua il docente responsabile della

conservazione e distribuzione dei volumi nel plesso di appartenenza, conferendogli apposito incarico, quando la biblioteca è comune a tutto il plesso.

Nel caso in cui i libri siano permanentemente distribuiti alle singole classi, il docente responsabile dell'uso e della buona conservazione è, di regola, quello di lingua italiana.

I libri prelevati a titolo di prestito vanno annotati in appositi registri, riportante titolo, autore, editore, firma del consegnatario e del richiedente il prestito e vanno restituiti integri entro il termine di trenta giorni.

Non sono ammessi prestiti di enciclopedie, collane, volumi che per il loro contenuto costituiscono opere uniche e di pregio.

Il prestito è consentito per non più di due volumi per volta. Eventuali deroghe possono essere accordate dal Dirigente per motivate esigenze di studio

Le riviste e i periodici in genere sono consultabili in sede e sono esclusi dal prestito.

Il consegnatario delle biblioteche, sia magistrale che di classe o plesso, risponde dello smarrimento dei volumi e di quelli non riconsegnati ed è tenuto al risarcimento.

I sussidi didattici e le attrezzature debbono essere inventariati, tranne il caso di materiale soggetto a facile deterioramento che va annotato in apposito registro di facile consumo

L'uso e la conservazione delle attrezzature scientifiche, del materiale audiovisivo, dei computer deve essere affidato ad uno o più insegnanti responsabili tramite incarico da conferirsi dal Dirigente scolastico.

Gli eventuali danni o sottrazioni dovuti a negligenza nell'uso o incuria dovranno essere risarciti dal docente che ha prelevato il materiale o, in subordine, dal docente consegnatario.

Gli incarichi di cui al presente articolo comportano il riconoscimento di specifici compensi che sarà proporzionato alla responsabilità della gestione e sarà annualmente deciso dal Consiglio di Circolo su proposta del Dirigente.

Art. 31. Concessione in uso della palestra, dei locali e delle attrezzature didattiche.

Gli edifici della scuola possono essere concessi in uso a terzi, al di fuori dell'orario di funzionamento delle classi/sezioni della Scuola primaria e delle classi della Scuola secondaria *"per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile"*.

In ogni caso sono escluse attività che perseguono fine di lucro.

La concessione dei locali, se superiore a giorni tre, è fatta dal Consiglio di Istituto nel rispetto dei criteri stabiliti dagli Organi collegiali a livello territoriale, dopo aver acquisito il parere dell'Ente locale proprietario e previa sottoscrizione di apposita convenzione dove sono precisati criteri e oneri a carico del concessionario.

Può essere prevista anche una cauzione infruttifera a carico del richiedente che verrà restituita alla riconsegna dei locali, detratte le eventuali spese sostenute dalla scuola per far fronte ad

inadempienze del concessionario.

Per l'uso dei locali fino a tre giorni provvede il Dirigente scolastico.

Le attrezzature della scuola possono essere concesse in prestito per periodi non superiori a quindici giorni ad altre scuole o enti che non perseguono fini di lucro, purchè siano offerte tutte le garanzie di buon uso e siano adottate tutte le misure atte alla salvaguardia del predetto materiale.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32. Disposizioni varie.

Nelle aule è vietato l'accesso degli estranei, compresi venditori ambulanti, rappresentanti editoriali ecc.

I rappresentanti delle varie case editrici sono ammessi, su permesso del dirigente, l'ultimo sabato del mese, per proporre le novità editoriali di interesse pedagogico, didattico e comunque di libri attinenti alla professione docente.

Nel periodo delle adozioni dei testi il Dirigente può autorizzare l'accesso alle aule anche fuori dal previsione del precedente comma.

Sono vietate le vendite o consegne di libri agli alunni, prima che le famiglie abbiano dato il loro assenso.

La scuola provvede alla stipula di una polizza annuale integrativa di quella sottoscritta dalla Regione Campania per la copertura di rischi aggiuntivi o per aumentare quelli già assicurati.

Tutti i genitori, nel momento in cui richiedono l'iscrizione alle scuole dell'IC "N.Iannaccone" di Lioni ,Teora,Conza della Campania si impegnano a versare il relativo premio all'inizio del nuovo anno che sarà determinato con apposita procedura concorsuale.

Analogo onere di carattere economico incombe ai genitori sia per lo svolgimento di servizi individuali, sia per la realizzazione di quelle attività che saranno programmate nel POF e richiederanno esperti esterni, con compensi specifici, sempre che esse abbiano ricevuto il consenso della maggioranza dei genitori interessati.

Le somme versate per l'assicurazione integrativa o per la realizzazione di progetti speciali non sono restituite in caso di trasferimento dell'alunno ad altra scuola

La scuola per queste attività aggiuntive/opzionali, ma rientranti nel curriculum regolarmente approvato dagli OO.CC. potrà farsi carico, in rapporto alle disponibilità economiche, per quegli alunni che notoriamente versano in condizione di bisogno.

L'adesione allo sciopero ed alle altre attività di carattere sindacale da parte del personale scolastico avviene nei modi e nei tempi stabiliti dalle vigenti disposizioni ed in particolare dal CCNL.

L'affissione all'Albo della scuola delle circolari di carattere generale è adempimento sufficiente per la notifica del contenuto a tutti gli eventuali interessati.

Le circolari dirette a singole persone vanno invece notificate a cura dell'ufficio, mediante consegna

di copia e previo rilascio di specifica ricevuta da parte dell'interessato.

Art. 33. Modifiche al regolamento ed entrata in vigore.

Il presente regolamento resterà in vigore sino a quando i due terzi dei componenti in carica del Consiglio di Istituto non ne chiederanno l'abrogazione o la modifica.

Qualora disposizioni di legge e norme regolamentari lo esigano, il Consiglio apporterà al Regolamento le necessarie modifiche e/o integrazioni.

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2008

APPENDICE A

SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

NORME GENERALI

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la rete e i laboratori d'informatica.

Il personale che opera con la rete deve provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.

Gli allievi, esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.

L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni d'informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.

I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà preferibilmente per tutto l'anno scolastico.

Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile o alla presidenza.

La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.

Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti altrimenti devono lasciarli nelle classi.

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse. le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti alle tastiere e/o alle periferiche.

E' possibile l'utilizzo di floppy disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare sprechi di carta e di inchiostro.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Nei locali della segreteria è conservata la manualistica, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

Per motivi di manutenzione ordinaria e\ o straordinaria i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria personali

Periodicamente il Responsabile provvederà a far sì che il tecnico provveda all'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

POLICY D'ISTITUTO

Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

E vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.

Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione in Presidenza; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del Copyright.

E vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

E vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

E vietato connettersi ai siti proibiti .

Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete.

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

INTERNET

Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

E vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

L'utilizzo di internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

L'Istituzione scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Referente e dalla commissione web.

La pubblicazione in rete di allievi è da evitare, se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

Il Referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari comunicandolo al tecnico esterno che gestisce l'assistenza on line.

Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.

Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat.

Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente.

Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

Riferire al Responsabile o al docente se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

