

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera Consiglio d'Istituto n. 10

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "Sandro Pertini" di Taranto adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

INDICE

TITOLO 1 – ALUNNI

Art. 1 Ingresso e accoglienza

Art. 2 Comunicazioni scuola – famiglia

Art. 3 Ritardi – assenze

Art. 4 Uscite anticipate

Art. 5 Esoneri

Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 7 Norme di comportamento

TITOLO 2 – DOCENTI

Art. 8 Ingresso e accoglienza

Art. 9 Compilazione registri

Art. 10 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 11 Norme di comportamento

TITOLO 3 – GENITORI

Art. 12 Patto educativo di corresponsabilità

Art. 13 Diritto di assemblea

Art. 14 Assemblea di sezione/classe

Art. 15 Assemblea di plesso

Art. 16 Assemblea d'Istituto

Art. 17 Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 18 Valutazione del comportamento degli studenti

Art. 19 Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 – ORGANI COLLEGIALI

Art. 20 Convocazione

Art. 21 Validità sedute

Art. 22 Discussione Ordine del Giorno

Art. 23 Mozione d'ordine

Art. 24 Diritto di intervento

Art. 25 Dichiarazione di voto

Art. 26 Votazioni

Art. 27 Processo verbale

Art. 28 Decadenza

Art. 29 Dimissioni

Art. 30 Surroga di membri cessati

Art. 31 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art. 32 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Art. 33 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 34 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

Art. 35 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 36 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 – GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 37 Uso dei laboratori

Art. 38 Sussidi didattici

Art. 39 Diritto d'autore

Art. 40 Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 41 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 7 – PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 42 Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 43 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Art. 44 Rischio ed emergenza

Art. 45 Obblighi dei lavoratori

Art. 46 Sicurezza degli alunni

Art. 47 Somministrazione di farmaci

Art. 48 Introduzione di alimenti a scuola

Art. 49 Divieto di fumo

Art. 50 Uso del telefono

ALLEGATI: Allegato 1 - Uscite, visite e viaggi di istruzione.

TITOLO 1 – ALUNNI

Articolo 1 – Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 – Comunicazioni scuola – famiglia

1. Gli alunni della Scuola Primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico quale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

Articolo 3 – Ritardi – assenze

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al quaderno di plesso.
2. Alla Scuola Primaria i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le famiglie vengono messe a conoscenza delle date in cui vengono comunicate al Tribunale dei Minori le assenze;
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

Articolo 4 – Uscite anticipate 1.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario

o sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). **Esclusivamente per la Scuola Secondaria di Primo Grado sarà consentita l'uscita autonoma degli alunni purché autorizzata da entrambi i genitori su apposito modulo della scuola corredato di documenti firmati da ciascun genitore.**

2) Ogni 5 entrate o uscite anticipate verrà calcolata una giornata d'assenza

Articolo 5 – Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

2. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

3. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nella sala informatica solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assume la responsabilità. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 – Norme di comportamento

1. Prima di recarsi a scuola ogni alunno è tenuto ad assicurarsi che nella cartella ci siano il diario e tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni della giornata. E' necessario arrivare a scuola in orario.

2. Ogni alunno, una volta entrato nell'edificio scolastico, attende gli altri compagni. L'insegnante accompagna quindi tutto il gruppo in aula. E' assolutamente vietato uscire dall'aula senza permesso, sia durante le lezioni, sia durante il cambio delle attività. Le classi possono spostarsi da un'aula all'altra solo sotto la sorveglianza del docente. Gli spostamenti devono avvenire con ordine, senza rumore per non disturbare le lezioni.

3. Gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture e le suppellettili della scuola e della propria aula, che va mantenuta e lasciata in ordine al termine delle lezioni. Le famiglie rispondono di eventuali danni causati dai propri figli.

4. Durante gli intervalli, nella Scuola Primaria, gli alunni possono accedere ai servizi e consumare la merenda nella propria aula. E' vietato correre o fare giochi pericolosi per sé e per gli altri. E' vietato spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione dell'insegnante.

5. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

6. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, Ipad, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. **È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche.** Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

9. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

TITOLO 2 – DOCENTI

Il personale Docente è tenuto ad osservare i doveri attinenti alla deontologia professionale e nucleati dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro.

Articolo 8 – Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Articolo 9 – Compilazione registri

I registri vengono compilati on line

Articolo 10 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico. Norme di comportamento

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

7. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D. Lgs. 5 agosto 2009, n. 106, DD18 giugno 2012, n. 411, Regione Piemonte).

8. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

9. In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inderogabili esigenze di servizio, sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo ai docenti delle classi vicine e al personale ausiliario di vigilare sui bambini delle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante. Nel caso non sia possibile sostituire l'insegnante assente, la classe verrà suddivisa in gruppi, ciascuno dei quali affidato ad altro insegnante.

10. La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti, non è tutelata. Il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di custodia e di controllo dell'edificio scolastico. E' pertanto vietato ai genitori fare accedere i bambini nella scuola nelle situazioni sopra descritte.

11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

12. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

13. **I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche** (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

14. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Articolo 11 – Scioperi e assemblee sindacali. Organizzazione del servizio in caso di conflitti sindacali

1) In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie dei bambini circa la possibilità che le attività siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.

- 2) In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.
- 3) L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie dei bambini della sospensione delle lezioni. In caso di assemblea sindacale, le attività nelle sezioni in cui gli insegnanti partecipano all'assemblea, sono sospese.
- 4) Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza il trasporto scolastico. In caso di sciopero del personale sarà garantito: -lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali; -lo svolgimento degli esami di licenza media; -la vigilanza sui minori.
- 5) Il Dirigente Scolastico con comunicazione di servizio: • inviterà il personale a dare tempestiva comunicazione di adesione; • organizzerà le forme sostitutive del servizio; • darà comunicazione in tempo utile alle famiglie delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la sospensione dell'attività didattica) • dispone la presenza a scuola all'inizio delle lezioni del personale non scioperante che sarà utilizzato per l'organizzazione del servizio di vigilanza, nel rispetto del numero di ore previsto per i docenti; • in caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte nell'ordine: dal 1^o collaboratore, dal 2^o collaboratore, dal docente più anziano in servizio. Per le assemblee sindacali si veda art.13 c.9 lettera a) e b) del CCNL/95.

TITOLO 3 – GENITORI

Articolo 12 – Collaborazione Scuola-Famiglia. Patto Educativo di Corresponsabilità

1. La collaborazione tra scuola e famiglia favorisce la vita scolastica. Pertanto: i genitori devono prendere visione ogni giorno del diario e delle comunicazioni scuola/famiglia e firmarle regolarmente. E' opportuno che i genitori partecipino alle riunioni indette dalla scuola e abbiano regolari colloqui con i docenti, previo appuntamento.
2. I destinatari naturali del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.). L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.
3. La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.
4. Il "patto" vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.
5. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove

venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa in educando, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.

6. Sulla base di quanto sopra chiarito, il Patto di corresponsabilità contiene degli opportuni richiami e rinvii alle disposizioni previste in materia dalla normativa vigente, allo scopo di informare le famiglie dei doveri e delle responsabilità gravanti su di loro in uno spirito di reciproca collaborazione che deve instaurarsi tra le diverse componenti della comunità scolastica. Infatti i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).

7. La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez. III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

8. Il patto di corresponsabilità, pertanto, potrà richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

9. In ogni caso, resta fermo che il Patto di corresponsabilità non potrà mai configurarsi quale uno strumento giuridico attraverso il quale introdurre delle clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza. Tale obbligo nei confronti degli studenti è infatti previsto da norme inderogabili del codice civile; di conseguenza, nell'ipotesi in cui il patto contenesse, in maniera espressa o implicita, delle clausole che prevedano un esonero di responsabilità dai doveri di vigilanza o sorveglianza per i docenti o per il personale addetto, tali clausole dovranno ritenersi come non apposte in quanto affette da nullità.

10. Quanto al momento di sottoscrizione del patto, l'art. 5 bis comma 1 dispone che questa debba avvenire, da parte dei genitori e degli studenti, "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica". Come è noto, la procedura di iscrizione inizia con la presentazione della domanda, in generale entro gennaio, e termina con la conferma dell'avvenuta iscrizione, a seguito dell'acquisizione del titolo definitivo per il passaggio alla classe successiva, alla fine dell'anno scolastico di riferimento.

11. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità I genitori si impegnano a: • trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; • stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione; • controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario; • partecipare con regolarità alle riunioni previste;

• favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola; • osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; • attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici; • curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte; • curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche; • responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati; • condividere gli obiettivi formativi dell'Istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Articolo 13 – Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 14 – Assemblea di classe/sezione

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: • dagli insegnanti; • da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 15 – Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta: • dalla metà degli insegnanti di plesso; • da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, del plesso; • da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 16 – Assemblea d'Istituto

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. 3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: • dal Dirigente Scolastico. • dal Consiglio d'Istituto; • da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione; dal 5% dei genitori dell'Istituto; 4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 17 – Accesso dei genitori ai locali scolastici.

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate. I genitori non possono entrare in aula durante lo svolgimento delle lezioni, né recapitare materiale scolastico dimenticato a casa dai propri figli.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

TITOLO 4 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 18 – Valutazione del comportamento degli studenti.

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5:

Articolo 1. La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità: – accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile; –

verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica; – diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri; – dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.

2) La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

Articolo 2 – Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria di primo grado è espressa in decimi. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e, a partire dall'anno scolastico 2008-2009, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2, comma 3, del decreto legge 1 settembre 2008, n.137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi. La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo articolo 4.

Articolo 3 – Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.

Articolo 4 – Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente.

Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe. L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

- nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
- successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera

scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

TITOLO 5 – ORGANI COLLEGIALI

Articolo 20 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido anche online.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 21 – Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 22 – Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 23 – Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
2. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 24 – Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 25 – Dichiarazione di voto

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

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

Articolo 26 – Votazioni 1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

2. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

Articolo 27 – Processo verbale

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

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; • se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina; • se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere numerate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 28 – Decadenza

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

Articolo 29 – Dimissioni

I Componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 30 – Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 31 – Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso

di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.

6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

16. Verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze

siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Articolo 32 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

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

Articolo 33 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
3. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 34 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

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

TITOLO 6 – GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 35 – Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, curare i registri del laboratorio, redigere il calendario d'accesso e interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza

lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.

4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 36 – Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 37 – Diritto d'autore

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

Articolo 38 – Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 39 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario. Affissione di manifesti.

All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tale norma è valida anche per l'affissione di manifesti. Gli interessati devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta di autorizzazione, allegando copia del volantino da distribuire o del manifesto da affiggere. Si considerano autorizzati a distribuire volantini e ad affiggere manifesti la Regione Puglia, la Provincia di Taranto, il Comune di Taranto, gli enti le associazioni e i gruppi e le società, purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia alcuno scopo di lucro.

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

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

TITOLO 7 – PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 40 – Accesso di estranei ai locali scolastici

Gli accessi negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita devono rimanere chiusi. E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. In caso di impossibilità in tale orario, dovranno essere presi accordi con gli insegnanti. Il personale ausiliario è tenuto a far osservare scrupolosamente le disposizioni del presente articolo.

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Sussidi didattici e biblioteca: I sussidi didattici e le dotazioni librerie sono custoditi in appositi locali e armadi. Ciascun docente è responsabile della loro conservazione. L'uso e il riordino sono regolamentati su un apposito registro che gli insegnanti sono tenuti a compilare debitamente. Qualora,

per esigenze didattiche, fosse necessario trattenere un sussidio per tempi lunghi, il docente responsabile è tenuto ad annotarlo sull'apposito registro. E' vietato utilizzare i sussidi a scopo privato e trasferirli al di fuori della scuola.

Articolo 41 – Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/ utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 42 – Obblighi dei lavoratori (Docenti e Personale Ausiliario)

Il personale ausiliario è tenuto ad assistere le scolaresche durante l'entrata e l'uscita, ai servizi igienici, durante l'intervallo e a collaborare con gli insegnanti per la vigilanza, nei locali scolastici durante l'orario scolastico e, se richiesto, e con la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, durante le uscite culturali e gli spostamenti fuori dell'edificio. In caso di presenza di bambini in situazione di handicap il personale è tenuto a collaborare con gli insegnanti in ogni necessità.

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 43 – Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;

valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente; • porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi; • non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio; • porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari; in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura; • richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve: • svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; • tenere chiuse e controllate le uscite; • controllare la stabilità degli arredi; • tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso; • custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni; • pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici; • tenere asciutti i pavimenti. • E' indispensabile che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri telefonici (di casa, di lavoro, eventualmente di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia maggiorenni ai quali poter fare riferimento in caso di necessità

Articolo 44 – Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti: • dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria. • richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 45 – Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate e con ricevuta attestante l'acquisto e gli ingredienti. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 46 – Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e nelle pertinenze degli stessi.

Articolo 47 – Uso del telefono

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

1. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

2. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

3. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

Allegato 1 REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Puntualità

Per tutto il personale, sia al momento dell'inizio, sia al momento della fine del proprio orario di lavoro, è tassativa la puntualità.

Accoglienza

I bambini sono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto nei vari plessi. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante. La collaboratrice scolastica rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e vi permane nel corso dell'orario delle attività didattiche, se non impegnata per supporto didattico o assistenza alla persona.

Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni

Il/La collaboratrice scolastica di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dalla classe per improrogabile necessità, deve consegnare la classe alla collaboratrice scolastica che svolge attività di vigilanza.

Abbigliamento

Per l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'utilizzo di body, salopette, cinture, bretelle. Evitare inoltre l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo calzature o scarpe da ginnastica. Le insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

Assenze

Le assenze dei bambini devono essere motivate, comunicando alla scuola se le stesse siano dovute a malattia o a eventuale vacanza. E' obbligatorio giustificare anticipatamente le assenze per vacanza. Anche dopo cinque (5) giorni di assenza il bambino può ritornare a frequentare la scuola senza la presentazione del certificato del medico curante.

Oggetti personali

E' opportuno che i bambini non portino a scuola giocattoli e oggetti personali; la scuola non si assume la responsabilità circa eventuali smarrimenti, furti o deterioramenti.

Igiene personale e prevenzione pediculosi

Ricordiamo che l'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. Le collaboratrici scolastiche e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Consigliamo a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti. Le insegnanti distribuiscono materiale informativo, che illustri la prassi da seguire, in caso di necessità.

Utilizzo dell'atrio e del cortile

Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

Uscite anticipate

La coordinatrice di plesso, delegata dal Dirigente Scolastico, incarica a sua volta l'insegnante in servizio a prendere visione delle richieste dei genitori e a sistamarle nell'apposito quaderno della sezione. Il collaboratore scolastico apre il cancello alle ore 13.15 per consentire l'uscita dei bambini autorizzati dal Dirigente Scolastico e dei bambini in fase di inserimento. Si precisa che i genitori che non prendono in consegna il bambino personalmente lo devono affidare a persona maggiorenne il cui nominativo risulti nel foglio deleghe compilato all'inizio dell'anno scolastico.

Termine delle attività

Al termine delle attività il collaboratore scolastica apre il cancello per consentire l'ingresso ai genitori e sorveglia l'uscita posizionandosi nell'atrio.

Responsabilità nella vigilanza degli alunni

Al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

Assenze ingiustificate

Nel caso in cui un alunno si assenti senza giustificazione per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi, il suo nominativo viene segnalato al Dirigente Scolastico per gli accertamenti di competenza.

Infortuni e assicurazione

Gli insegnanti di ciascuna sezione, all'inizio dell'anno, compilano un elenco con il recapito di ogni bambino, corredato del numero telefonico di reperimento di un genitore o di persona di fiducia. In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di Presidenza. Se il caso lo richiede l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente l'autoambulanza. Subito dopo l'incidente l'insegnante stende un verbale in un unico esemplare e compila l'apposito modulo. Nel verbale devono essere indicati con precisione: • dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente; • nomi di eventuali testimoni; • precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente; • soccorsi prestati e conseguenze riportate. Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, si allega il relativo certificato. Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante invita i genitori a presentare la relativa documentazione. L'istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula una assicurazione integrativa, obbligatoria per tutti i bambini e a carico delle famiglie. Tale assicurazione serve a coprire i rischi derivanti da responsabilità civile e a risarcire eventuali infortuni

Al fine di regolare l'ordinaria organizzazione di vigilanza sugli alunni minori dal momento iniziale dell'affidamento e sino a quando gli alunni non siano riaffidati ai genitori o a soggetti maggiorenni, cui sia stato delegato l'accompagnamento al termine delle attività scolastiche, si precisa quanto segue.

1. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglierà gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato flusso degli alunni. Per gli alunni temporaneamente infortunati, il collaboratore presente si attiva utilizzando l'ascensore. Per agevolare l'accesso e l'uscita degli alunni disabili, il coordinatore di plesso darà indicazioni specifiche ai docenti ed ai collaboratori scolastici, ad integrazione delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico.

2. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella.

3. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

4. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, sorvegliati dai collaboratori, uno dei quali deve essere sempre presente nel corridoio; non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.

6. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito che gli alunni siano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.

7. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici. Al cambio d'ora, l'insegnante che si trova al primo piano lascia la classe al collaboratore e si trasferisce con sollecitudine al secondo piano, in modo tale da permettere al collega di trasferirsi in altra classe.

8. Negli spostamenti dall'aula alla palestra o all'aula informatica, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto (uno dietro l'altro senza punti di contatto, per motivi di sicurezza).

9. Il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

10. Durante l'intervallo il docente presente nell'aula assiste gli alunni per l'intera durata (se continua l'attività sulla classe anche nell'ora successiva) o fino alle 10.30 (cambio con l'insegnante che subentra); in condizioni di bel tempo è consentito, durante l'intervallo accompagnare gli alunni delle proprie classi nello spazio antistante la porta d'ingresso dell'edificio scolastico. Per l'intervallo nel cortile dell'edificio scolastico, le classi possono occupare tutto lo spazio di pertinenza; Le insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi;

11. Al termine delle lezioni antimeridiane ogni docente del tempo normale accompagna gli alunni fino al cancello d'ingresso della scuola **Esclusivamente per la Scuola Secondaria di Primo Grado sarà consentita l'uscita autonoma degli alunni purché autorizzata da entrambi i genitori su apposito modulo della scuola corredato di documenti firmati da ciascun genitore.**

12. Per l'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate da parte del genitore o persona delegata su un modulo prestampato fornito dal personale ausiliario; l'insegnante di classe firmerà la richiesta.

13. Il personale ausiliario, durante il periodo delle attività didattiche, ha il compito di sorvegliare con attenzione il flusso degli alunni ai servizi igienici ai piani.

14. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita, chiedendo una disposizione ordinata e verificando che le classi rimangano distinte nello spostamento. Il docente verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli.

15. Per le uscite anticipate degli alunni, le giustificazioni vengono controfirmate dal coordinatore di plesso con delega del Dirigente Scolastico. Il coordinatore può a sua volta delegare i singoli insegnanti di classe.

Allegato 2 CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Precedenze: 1. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente; 2. alunno residente nel comune del plesso 3. alunno in situazione di handicap o segnalato dai Servizi Sociali; 4. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria; 5. alunno di quattro anni. Criteri per stilare una graduatoria a parità di precedenze • alunno con un solo genitore • alunno con due genitori entrambi lavoratori • alunno con almeno un fratello iscritto in altri plessi del comune alunno con

genitori o fratelli in situazione di handicap • alunno con nonni residenti nel comune, se non residente
• alunno con almeno un genitore non residente, ma che lavora su quartiere

CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA:

Precedenze: 1. alunno in situazione di obbligo di istruzione; 2. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente; 3. alunno residente nel comune 4. alunno con uno o più fratelli iscritti nello stesso plesso; 5. alunno proveniente da un plesso di scuola primaria dell'Istituto; 6. alunno non residente, ma con genitore che lavora sul quartiere. Criteri per stilare una graduatoria a parità di precedenza: a) alunno in situazione di handicap; b) alunno segnalato dai Servizi Sociali; c) alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap; d) alunno con uno o più fratelli iscritti anche in altri plessi dello stesso quartiere.

Allegato 3 INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE DI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

La scuola attuerà nel corso dell'anno scolastico un progetto di screening che vuole focalizzare l'attenzione sulle difficoltà specifiche di apprendimento: dall'esperienza diretta di questi anni e dalle recenti ricerche è emerso che difficoltà o rallentamenti nei processi di apprendimento, tali da richiedere interventi personalizzati, sono presenti nel 5 – 10% di alunni della scuola primaria. Per tale ragione, in ambito scolastico, si rende sempre più necessario evidenziare precocemente tali difficoltà attraverso strumenti specifici e statisticamente predittivi. La tempestività sembra essere una delle variabili più rilevanti per l'efficacia di un intervento di recupero. Il progetto è stato pensato per svilupparsi nel corso del primo e del secondo anno della scuola primaria, al fine di valorizzare l'intervento precoce. Si configura come un'attività di prevenzione delle difficoltà negli apprendimenti scolastici, inserendosi così nel più generale obiettivo di un'educazione integrativa che si propone di compensare il più possibile precocemente le difficoltà individuate, offrendo agli insegnanti consulenza e strumenti valutativi e di intervento adeguati. Le prove utilizzate, mirano a valutare le abilità di base necessarie al successo nell'apprendimento quali attenzione-concentrazione, abilità grafo-motoria ed attenzione. Il progetto prevede, nei mesi di settembre-ottobre, l'attuazione di uno screening su tutti gli alunni in parte collettivo, svolto dalle insegnanti, ed in parte individualizzato, svolto dalla docente referente d'Istituto. Il docente referente d'Istituto si occuperà successivamente di correggere e valutare le prove, fornendo indicazioni di lavoro alle insegnanti ed attività specifiche per gli alunni a rischio. Qualora necessario, il docente referente d'Istituto incontrerà le famiglie degli alunni in difficoltà. Durante il mese di maggio verranno svolte prove finali, sia collettive sia individuali. Anche in questo caso, verranno fissati incontri con le insegnanti e le famiglie degli alunni in difficoltà. L'attività verrà svolta all'interno della struttura scolastica. Nel caso in cui i genitori non fossero favorevoli all'adesione al progetto, dovranno darne comunicazione alle insegnanti e l'alunno/a parteciperà alla parte di screening collettiva svolta in aula dalle insegnanti, ma le sue prove non verranno valutate. Inoltre, non verrà somministrata la parte di prove individuale da parte del docente referente d'Istituto.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO - FINALITA'

Questo documento denominato protocollo di accoglienza è una guida riguardante l'accoglienza, l'integrazione e l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali all'interno della nostra scuola, con particolare riferimento agli alunni che presentano disturbi specifici di apprendimento (DSA). I disturbi specifici di apprendimento sono fragilità di natura neurobiologica e pertanto non possono essere risolti, ma solamente ridotti (compensazione del disturbo). Tra questi si possono distinguere:

– la dislessia evolutiva che è un disturbo settoriale dell'abilità di lettura; – la disortografia che è la difficoltà a rispettare le regole di trasformazione del linguaggio parlato in linguaggio scritto; – la disgrafia che è la difficoltà a produrre una grafia decifrabile; – la discalculia che è il deficit del sistema di elaborazione dei numeri e/o del calcolo. A questi possono associarsi disturbi specifici del linguaggio (disnomia) e quelli legati alla funzione motoria (disprassia). La presenza di una o più disturbi specifici dell'apprendimento si evince dalla diagnosi redatta dallo specialista. Considerato che i DSA, secondo gli studi degli ultimi decenni, coinvolgono il 5% della popolazione scolastica e sono causa di dispersione, è stata ravvisata l'esigenza di rispondere ai loro bisogni formativi, al diritto allo studio e alle pari opportunità. Il Protocollo è stato redatto dai membri del gruppo di lavoro sui DSA e, se approvato dal Collegio dei Docenti, sarà annesso al PTOF.

IL PROTOCOLLO • contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento; • definisce i compiti e i ruoli delle figure operanti all'interno dell'Istituzione scolastica; • traccia le linee delle possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento; • • costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate. L'adozione del Protocollo di accoglienza consente di attuare in modo operativo le indicazioni della legge 170/2010, rivolta ad alunni che necessitano, oltre ai prioritari interventi di didattica individualizzata e personalizzata, anche di specifici strumenti e misure che derogano da alcune prestazioni richieste dalla scuola. Il documento si propone di: – definire pratiche condivise tra tutto il personale all'interno della nostra scuola; – facilitare l'ingresso a scuola e sostenere gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente; – promuovere iniziative di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali (ASL, Enti di formazione); Il Protocollo di Accoglienza delinea prassi condivise di carattere: – amministrativo e burocratico: acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale; – comunicativo e relazionale: prima conoscenza dell'alunno e sua accoglienza all'interno della nuova scuola con incontri ed attività programmati (incontri con le famiglie, Consigli di interclasse, Commissioni di lavoro); – educativo e didattico: incontro tra insegnanti della scuola di provenienza e docenti referenti della scuola di accoglienza, formazione attenta delle classi, coinvolgimento del Consiglio di interclasse e dei genitori, predisposizione di percorsi personalizzati. Parallelamente, l'applicazione di questo protocollo si pone l'obiettivo di: • Promuovere e individualizzare l'insegnamento della lettura e della scrittura nel riconoscimento delle specificità di ogni alunno; • Contribuire all'evoluzione delle tecniche didattiche concernenti l'apprendimento della lettura e scrittura; • Mettere in rete le buone pratiche didattiche e confrontarsi professionalmente sui bisogni educativi emergenti.

FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DSA GIA' CERTIFICATI

1. Contatti con la scuola primaria e scambio di informazioni
2. Percorsi di continuità
3. Coinvolgimento della famiglia
4. Formazione delle classi e presentazione dei casi al Consiglio di interclasse
5. Inserimento, osservazione e conoscenza
6. Rapporti con l'équipe dell'ASL
7. Predisposizione del Piano Didattico Personalizzato
8. Relazioni con la famiglia

9. Verifica e valutazione delle prime tappe di inserimento

10. Verifica, valutazione ed eventuali modifiche del PDP

PROTOCOLLO PER SOSPETTI DSA

Premesso che all'insegnante compete l'osservazione dell'alunno e non la formulazione di diagnosi, in caso di sospetto di DSA, si indicano in successione le azioni da compiere anche sotto l'aspetto burocratico

- 1) Individuazione del caso sospetto a cura del team docente.
- 2) Informazione al Dirigente Scolastico del sospetto individuato.
- 3) Stesura, da parte del team docente con la collaborazione del referente DSA, di una relazione per evidenziare le difficoltà manifestate dall'alunno
- 4) Convocazione dei genitori: raccolta e confronto di osservazioni, punti di vista, difficoltà rilevate nell'alunno.
- 5) Stesura di un verbale dell'incontro controfirmato dai genitori (una copia è consegnata ai genitori).
- 6) Dietro suggerimento dei docenti, i genitori, possono rivolgersi: • ad un Ente pubblico (ASL) • ad uno specialista privato
- 7) Fase diagnostica ad opera dello Specialista.
- 8) Sulla base dell'esito dei test specifici, riscontrata la presenza di disturbi specifici dell'apprendimento, lo specialista rilascia un documento di diagnosi.
- 9) Copia della certificazione va consegnata alla Segreteria della scuola che provvede a protocollarla e a inserirla in un fascicolo riservato.
- 10) Il team docente provvede alla formulazione del PDP, che una volta protocollato viene consegnato in copia alla famiglia.

PERSONE DI RIFERIMENTO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI DSA RUOLI E COMPITI

- Dirigente scolastico: – individuazione delle risorse per rispondere alle esigenze di inclusione; – formazione delle classi; – assegnazione dei docenti alle classi; – raccordo tra le diverse realtà coinvolte (Scuola, ASL, famiglia, Enti di formazione); – monitoraggio di eventuali progetti; – coordinamento del gruppo di lavoro DSA; – controllo documentazione in entrata e in uscita; – promuove attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche diffuse.

- Docente referente DSA – fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; – fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; – collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; – offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; – cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; – diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; – fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; – fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on- line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; – funge da mediatore tra colleghi,

famiglie, studenti, operatori dei servizi sanitari; – coordina le riunioni del gruppo di lavoro; – monitora l'applicazione del presente protocollo, allo scopo di un suo costante miglioramento.

- Docente/i di classe – mantiene i rapporti con la famiglia; – informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA; – svolge il ruolo di mediatore tra specialisti, famiglia e Consiglio di interclasse; – accoglie l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione.

- Docenti del Consiglio di Interclasse – accolgono l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione; – collaborano alla formulazione del PDP; – curano gli aspetti metodologici e didattici funzionali a tutto il gruppo classe (didattica il più possibile inclusiva); – predispongono interventi personalizzati e consegne calibrate per l'alunno DSA. – attuano modalità di verifica e valutazione adeguate

- Famiglia – fornisce la documentazione richiesta dalla scuola; – partecipa agli incontri periodici; – collabora con la scuola e con gli specialisti.

- Operatori ASL o specialisti privati – rilasciano la certificazione DSA; – collaborano con la scuola e con la famiglia.

STRUMENTI DIDATTICI - MISURE COMPENSATIVE

Ogni insegnante indicherà gli strumenti compensativi, di cui usufruirà lo studente, in base alle indicazioni cliniche contenute nella diagnosi

- computer: + controllo sintattico + controllo ortografico
- tavola delle coniugazioni verbali
- tabella delle misure, tabella delle formule geometriche
- tavola pitagorica
- calcolatrice
- traduttore digitale
- enciclopedia informatica multimediale su CD ROM
- audiolibro
- testi scolastici con allegati CD ROM
- testi in formato PDF- Biblioteca digitale A.I.D.
- scanner
- LIM

MISURE DISPENSATIVE

Per quanto riguarda le misure dispensative, sulla base delle indicazioni contenute nella diagnosi, ciascun insegnante si impegnerà a:

- privilegiare verifiche orali piuttosto che scritte, tenendo conto anche del profilo individuale di abilità;
- prevedere nelle prove scritte l'eventuale riduzione quantitativa, ma non qualitativa;
- considerare nella valutazione i contenuti piuttosto che la forma e l'ortografia.

MODALITA' DI VERIFICA

Ogni insegnante per la propria disciplina indicherà:

- tempi più lunghi per le prove scritte
- testo della verifica scritta in formato digitale
- lettura del testo della verifica scritta da parte dell'insegnante
- riduzione/selezione della quantità di esercizi nelle verifiche scritte
- interrogazioni programmate
- prove orali in compensazione alle prove scritte
- utilizzo di prove strutturate: risposta chiusa –multipla –V/F- close- mach
- uso di mediatori didattici durante le interrogazioni (mappe-schemi-immagini)
- utilizzo di strumenti compensativi.

CRITERI DI VALUTAZIONE

In sede di valutazione ogni insegnante potrà adottare i seguenti criteri:

- non sottolineare gli errori ortografici
- non valutare gli errori ortografici
- tener conto, nelle prove scritte, più del contenuto che della forma
- tenere in maggiore considerazione le prove orali rispetto alle prove scritte
- privilegiare il percorso di apprendimento dell'alunno rispetto ai risultati delle singole prove

Ulteriori strumenti possono essere utilizzati durante il percorso scolastico, in base alle fasi di maturazione dello studente ed ai risultati conseguiti. Il Regolamento può essere soggetto a modifiche annuali in funzione di

variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e rese note a genitori ed alunni tramite avvisi ed affissione all'albo del plesso. ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI" Via Pastore, 3 Quartiere Paolo VI – 74123 TARANTO – Tel. e Fax 0994722507 C.F. 90279480736 – C.M. TAIC873006 – E-mail: taic873006@istruzione.it / taic873006@pec.istruzione.it - sito web: www.icpertinita.edu.it