

Regolamento di Istituto
"I.C. Giovanni Paolo II"
Piano-Tavola - Belpasso

Anno scolastico 2013/2014

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n 249, del D.P.R. n. 235 del 27 novembre 2007, del Regolamento sull'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 8 marzo 1999 n 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n 567 e sue successive modifiche e integrazioni. E' coerente e funzionale al POF adottato dall'Istituto.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza:

- Regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati
- Regolamento adozione libri di testo

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto secondo le modalità previste dallo Statuto (Art. 4) anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Tit. 1	INGRESSO A SCUOLA
Art. 1	L'ingresso degli alunni avviene cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche ed è vigilato dall'insegnante della prima unità di lezione. L'orario di ingresso è previsto alle ore 8.00
Art. 2	In attesa di entrare, gli alunni sosterranno all'interno del recinto, davanti al portone di ingresso preventivamente assegnato alle varie classi, senza rincorrersi e senza gridare. In caso di pioggia potranno trattenersi nell'atrio della scuola. Al suono della campanella le classi, sotto il controllo del docente della prima ora, entreranno ordinatamente ed in silenzio nella scuola per recarsi nelle rispettive aule.

Tit. 2	USCITA
Art. 1	L'uscita ordinaria avviene alle ore 13.30 dal lunedì al giovedì e alle ore 13,00 il venerdì per la scuola primaria, alle 14,00 per la scuola secondaria di primo grado e alle ore 13,00 e 16,00 per la scuola dell'infanzia.
Art. 2	L'uscita degli alunni viene vigilata dagli insegnanti dell'ultima unità oraria, che accompagneranno le varie classi sino al portone. Gli alunni sono tenuti ad uscire dall'aula in fila per due, secondo l'ordine stabilito e secondo il percorso e le modalità indicate nel piano di evacuazione.
Art. 3	In caso di lieve malore dell'alunno la scuola presta il primo soccorso. In situazione più seria si provvede a chiamare il 118 con contemporaneo avviso alla famiglia che, per tale ragione, rilascia alla scuola i necessari recapiti anche telefonici.
Art. 4	Uscite anticipate sono consentite solo per seri e gravi motivi. In tal caso gli alunni dovranno essere prelevati personalmente da uno dei genitori, che ne farà apposita richiesta. Il D.S. o un suo delegato, valutati i motivi, autorizzerà per iscritto l'uscita anticipata, previa richiesta di documento di riconoscimento se non si ha conoscenza personale del genitore. In assenza del capo di Istituto e dei suoi delegati, sarà il docente presente in aula ad autorizzare l'uscita anticipata, dopo aver chiesto al genitore di apporre la propria firma sul registro.
Art. 5	Le entrate posticipate o i ritardi dovranno essere limitate a casi particolari, al fine di permettere un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, giustificate da un genitore e annotate dai docenti sul registro di classe, con indicazione dell'orario.
Art. 6	Per particolari e documentate necessità di salute, di famiglia o per motivi di trasporto i

	genitori possono presentare al Dirigente motivata richiesta scritta di permesso per uscita anticipata o per ingresso posticipato, valida per il periodo di tempo definito nella richiesta medesima.
Art. 7	Il Dirigente scolastico, in caso di necessità, può disporre l'ingresso di singole classi con orario posticipato, comunicandolo preventivamente alle famiglie; potrà disporre altresì l'uscita anticipata se ne è stata data preventivamente comunicazione ai genitori.

Tit. 3	PERMANENZA A SCUOLA
Art. 1	Gli spostamenti delle classi che devono recarsi in palestra o nelle aule speciali dovranno avvenire in assoluto silenzio, ordinatamente, sotto il controllo dell'insegnante, in fila per due, senza arrecare alcun disturbo alle attività scolastiche.
Art. 2	E' consentito agli alunni, con il permesso degli insegnanti, fruire dei servizi igienici una sola volta nel corso della mattinata, fatti salvi i casi di assoluta necessità, e comunque con esclusione della prima e dell'ultima ora di lezione, della ricreazione e degli ultimi cinque minuti delle ore di lezione. Gli studenti e le studentesse potranno uscire solo uno per volta. Le uscite sono annotate su apposite griglie di durata settimanale allegate al registro di classe.
Art. 3	Ogni classe utilizza i servizi del corridoio di riferimento.
Art. 4	Nel caso in cui gli alunni si trattengano nei servizi oltre il necessario o lungo i corridoi il ritardo dovrà essere annotato sul registro di classe (è auspicabile che l'uscita non si prolunghi oltre cinque minuti).
Art. 5	Al cambio dell'ora gli alunni attenderanno ordinatamente l'arrivo del docente rimanendo all'interno dell'aula, nei posti loro assegnati e a porte aperte.
Art. 6	Le lezioni sono intervallate da una pausa di 15 minuti, dalle 10.45 alle 11.00, per un rapido ristoro; qualora l'intervallo dovesse diventare occasione per comportamenti poco corretti, è data facoltà al Consiglio di classe di sospenderlo.
Art. 7	Durante la ricreazione non verrà consentito agli alunni di uscire dall'aula.
Art. 8	I permessi agli studenti di uscita dall'aula per recarsi in Segreteria o in Biblioteca devono essere limitati a casi di reale necessità, concessi solo in orari compatibili con gli orari di ricevimento e annotati su apposite griglie.

Tit. 4	VIGILANZA
Art. 1	Il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni, da parte di tutto il personale della scuola, sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, in particolare quando trattasi di episodi di violenza fisica o verbale.
Art. 2	Nei corridoi, nei bagni e in occasione di momentanea assenza dei docenti, gli alunni sono vigilati dal personale collaboratore scolastico.
Art. 2	All'ingresso a scuola e al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dal docente rispettivamente della prima e dell'ultima unità orario.
Art. 3	Durante l'intervallo delle lezioni, il docente vigila sul comportamento degli alunni.
Art. 4	In caso di sciopero sia il personale docente sia il personale collaboratore scolastico in servizio, hanno il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario.
Art. 5	I docenti garantiscono l'assistenza sugli alunni e la vigilanza nei diversi momenti della giornata scolastica (lezioni, gite, visite guidate, spostamento delle classi nella Scuola). I medesimi non sono responsabili nel caso in cui possano dimostrare di non aver potuto impedire il fatto.
Art. 6	La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui essi sono riaffidati, per un qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori.
Art. 7	La vigilanza durante le attività pomeridiane avverrà secondo i criteri già indicati negli articoli 1, 2, 5, 6.

Tit. 5	ASSENZE DALL'ATTIVITÀ DIDATTICA
Art. 1	Le assenze devono essere giustificate dal genitore sul libretto personale il giorno stesso del rientro a scuola. In mancanza di giustificazione l'alunno sarà ammesso alle lezioni, ma avrà l'obbligo di presentarla il giorno successivo e non oltre. In caso di ulteriore ritardo l'assenza sarà ritenuta ingiustificata e si applicheranno le sanzioni previste dal presente regolamento.
Art. 2	Sono giustificate solo assenze per motivi di salute e di famiglia di cui i genitori si assumano piena responsabilità.
Art. 3	Dopo il quinto giorno di assenza per salute, la famiglia alleggerà il certificato medico di riammissione.
Art. 4	Ripetute assenze vanno segnalate dal coordinatore del C.d.c. al Dirigente o ad un suo delegato per opportuni interventi educativi.
Art. 5	I ritardi vanno notificati sul registro di classe.
Art. 6	Il numero di assenze di per sé non influisce sulla valutazione dell'alunno, ma costituisce elemento di analisi per il C.d.c.
Art. 7	Ogni alunno è tenuto all'obbligo scolastico, stabilito per legge. L'abbandono viene segnalato alle autorità competenti.
Art. 8	Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.
Art. 9	Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

Tit. 6	DIVIETI ESPLICITI
Art. 1	Sono vietate uscite (visite guidate, viaggi d'istruzione) per le quali il Dirigente scolastico non abbia formulato apposita delega scritta.
Art. 2	E' vietato fumare nei locali della scuola.
Art. 3	E' vietato far uso di telefoni cellulari ed altre apparecchiature elettroniche; per emergenza si ricorre al telefono degli Uffici della scuola.
Art. 4	E' fatto divieto di accedere a Internet per visitare siti estranei ad un preciso obiettivo didattico.
Art. 5	E' vietata raccolta di denaro non autorizzata dal Dirigente.
Art. 6	E' fatto divieto di portare ed usare strumenti e materiali la cui finalità non sia didattica; tali oggetti saranno sequestrati se ritenuti pregiudizievoli alla sicurezza e restituiti solo ai genitori.
Art. 7	La scuola non risponde degli oggetti dimenticati o smarriti nei propri locali; pertanto si invitano gli studenti a non portare oggetti di valore o somme di denaro.

Tit. 7	USO SPAZI
Art. 1	Gli spazi esterni, il campo da gioco esterno sono interdetti agli estranei e ad attività non autorizzate durante l'orario scolastico antimeridiano e pomeridiano.
Art. 2	Dalle 8.05 e, rispettivamente, alle 13.40 e 13,55 i cancelli della scuola rimarranno chiusi.
Art. 3	I docenti possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi e le condizioni di pulizia e di ordine esistenti all'inizio delle lezioni. Ogni docente è tenuto ad assicurare il rispetto di tale prescrizione, disponendo eventualmente che le classi o gli studenti inadempienti provvedano al ripristino.
Art. 4	I locali della Scuola possono essere concessi in uso ad altre scuole, enti e ad organizzazioni sindacali a condizione che ciò non sia di ostacolo all'attività didattica della scuola.

Tit. 8	LABORATORI – SUSSIDI DIDATTICI
Art. 1	Il laboratorio è assegnato dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
Art. 2	L'orario di utilizzo del laboratorio sarà affisso a cura dei responsabili.
Art. 3	La fruizione dell'aula di Informatica è regolata da un calendario interno che prevede l'utilizzo dopo prenotazione.
Art. 4	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.
Art. 6	Nel laboratorio gli alunni possono entrare solo con gli insegnanti.
Art. 7	Le responsabilità inerenti all'uso del laboratorio, 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.
Art. 8	Il laboratorio deve essere lasciato 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. 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. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile e al Dirigente Scolastico.
Art. 9	La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso e la conservazione dei sussidi.
Art. 10	Biblioteca. I testi di consultazione (enciclopedie, vocabolari, atlanti) vanno riconsegnati in giornata, entro l'ultima ora di lezione. I libri possono essere dati in prestito per un periodo non superiore a 15 giorni. Il materiale concesso in prestito viene annotato dal referente nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno. Entro il 30 maggio deve comunque avvenire la restituzione di tutti i volumi.
Art. 11	Le riviste scolastiche e i testi di consultazione vanno riconsegnati dai docenti entro il giorno successivo a quello in cui è avvenuto il prestito, previa annotazione su apposito registro curato dal docente referente.
Art. 12	La prenotazione per l'utilizzazione degli audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza a quella pervenuta prima.
Art. 13	Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto. Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica il quale provvederà a segnalare eventuali situazioni di pericolo, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
Art. 14	Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) 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.

Tit. 9	CONSERVAZIONE STRUTTURE E SUSSIDI
Art. 1	Alunni, docenti, persone esterne comunque autorizzate sono responsabili del corretto utilizzo delle strutture e dei sussidi.
Art. 2	Il deterioramento improprio o il danneggiamento sono risarciti da parte dei responsabili.

Tit. 10	USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DI DUPLICAZIONE
Art. 1	Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer) possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse didattico e amministrativo. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
Art. 2	L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente ai collaboratori scolastici incaricati di tale compito, compatibilmente con gli altri obblighi di lavoro. E' consentito tale servizio tutti i giorni dalle ore 9.00 alle ore 10.30 per un totale di 200 fotocopie annuali per docente.
Art. 3	I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
Art. 4	L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
Art. 5	I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
Art. 6	Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TIT. 11	CRITERI PER LA SCELTA DEI LIBRI DI TESTO
<p>Il libro di testo, momento fondamentale di incontro tra le competenze del docente e le aspettative dello studente, deve essere adattabile alle diverse esigenze e può essere integrato e arricchito da altri testi e pubblicazioni, nonché da strumenti didattici alternativi.</p> <p>La normativa di riferimento è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto ministeriale n. 547 del 7 dicembre 1999 ➤ Decreto ministeriale n. 33 del 16 febbraio 2001 ➤ Circolare ministeriale n. 13 del 13 febbraio 2002 	
<p>Nella scelta dei libri di testo, l'Istituto "Giovanni Paolo II" si ispirerà ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ lo sviluppo di contenuti fondamentali delle singole discipline; ➤ l'impiego di un linguaggio coerente con l'età dei destinatari e pienamente comprensibile; ➤ le necessarie indicazioni bibliografiche, per permettere eventuali approfondimenti; ➤ una chiara impostazione metodologica, che dichiari i prerequisiti necessari agli studenti per una completa fruizione del testo, gli obiettivi di apprendimento e i criteri per eventuali verifiche; ➤ un eventuale glossario che aiuti a comprendere il significato dei termini di uno meno frequente utilizzati nel testo; ➤ presenza di verifiche iniziali, intermedie (prove chiuse a risposta multipla, prove aperte...), finali (Compito Unitario in Situazione) ➤ l'economicità e il peso. <p>Tale operazione vedrà coinvolta anche la componente genitori che avrà la possibilità di esaminare i testi e di esprimere il proprio giudizio.</p> <p>A conclusione della fase di scelta, il dirigente convoca il C.d.c. con i rappresentanti dei genitori affinché siano espressi pareri motivati sulle adozioni dei libri di testo deliberate dal Collegio dei docenti.</p>	

TIT. 12	ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI
<p><i>La composizione e le attribuzioni degli organi collegiali sono regolate dal DPR 297/94 (Testo unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione) e successive modifiche e integrazioni.</i></p>	
Art. 1	<p>Gli organi collegiali Sono organi Collegiali dell'Istituto: il Consiglio di Istituto, la Giunta esecutiva, il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti.</p>
Art. 2	<p>Convocazione L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, deve essere effettuata con circolare nel caso di convocazione di C.d.d. e dei C.d.c. o con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e affissione all'albo. E' disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.</p>
Art. 3	<p>Le riunioni degli OO. CC. hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.</p>
Art. 3	<p>Validità sedute La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma</p>

	anche al momento della votazione.
Art. 4	Le funzioni di Segretario sono affidate ad un membro dei vari OO.CC. dai rispettivi presidenti. Segretario dei Consigli di classe deve essere un docente, segretario della Giunta Esecutiva è il Direttore SGA.
Art. 5	Nel caso di aggiornamento della seduta è necessario effettuare una nuova convocazione scritta con le stesse modalità previste dall'art. 2. La convocazione scritta non è richiesta se tutti i componenti dell'organo sono presenti.
Art. 6	Non è consentita alcuna forma di presenza di pubblico esterno alle riunioni degli OO.CC.
Art. 7	<p>Discussione ordine del giorno</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. ➤ Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. ➤ Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. ➤ L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. ➤ In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.
Art. 8	<p>Mozione d'ordine</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prima della discussione di un argomento all'odg, 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. ➤ L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.
Art. 9	<p>Diritto di intervento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. ➤ Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. ➤ Qualora gli interventi si protraessero oltre limiti accettabili, il Presidente ha facoltà di stabilire un tempo massimo per gli stessi.
Art. 10	<p>Dichiarazione di voto</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. ➤ Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
Art. 11	<p>Votazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. ➤ La votazione è segreta quando riguarda persone.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. ➤ I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. ➤ Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. ➤ La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. ➤ Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
Art. 11	<p>Risoluzioni</p> <p>I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 8</p>
Art. 12	<p>Processo verbale</p> <p>Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza. Per ogni punto all'OdG 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. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.</p> <p>I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.</p> <p>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.</p>
Art. 13	<p>Surroga di membri cessati</p> <p>Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.</p>
Art. 14	<p>Programmazione</p> <p>Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.</p>
Art. 15	<p>Decadenza</p> <p>I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.</p>
Art. 16	<p>Dimissioni</p> <p>I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le</p>

	dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
Art. 17	Pubblicità degli atti I verbali e tutti gli atti sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'istituto e possono essere esibiti a chiunque ne faccia richiesta e degli stessi possono essere rilasciati fotocopie a pagamento previa richiesta scritta. Alcuni documenti prodotti, particolari comunicazioni e delibere sono esposti utilizzando bacheche per docenti, ATA, genitori, alunni.
Tit. 13	NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
Art. 1	Il C.d.D. è formato da docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico per argomenti specifici. Le competenze sono: <ul style="list-style-type: none"> ➤ formulazione del piano del POF; ➤ valutazione periodica dell'andamento educativo-didattico della scuola; ➤ organizzazione delle iniziative e attività scolastiche e modalità di realizzazione; ➤ elezione dei docenti che compongono il Comitato per la Valutazione del Servizio degli insegnanti e attribuzione delle Funzioni Strumentali; ➤ scelta dei libri di testo e della strumentazione didattica in generale; ➤ diritto-dovere della formazione continua e dell'aggiornamento. Il C.d.D. si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico per le attività di programmazione, alla fine per la valutazione conclusiva, periodicamente per le verifiche ordinarie e per altri adempimenti previsti dalla normativa.
Art. 2	Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
Art. 3	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.
Art. 4	Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
Art. 5	Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate

Tit. 14	NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE
Art. 1	Il C.d.C. nella scuola secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti della classe, da quattro genitori ed è presieduto dal Dirigente o dal Coordinatore. Le competenze sono: <ul style="list-style-type: none"> ➤ formulazione di proposte didattiche-educative al C.d.D. ➤ formulazione della programmazione di classe, secondo gli indirizzi del POF; ➤ valutazione diagnostica iniziale; ➤ verifica periodica dell'apprendimento; ➤ valutazione periodica e finale. Il C.d.C. si riunisce mensilmente ed è convocato dal Dirigente. All'inizio dell'anno formula il progetto educativo-didattico di classe con riferimento diretto alla situazione iniziale ed al

	livello di partenza degli alunni. Alla fase della valutazione degli alunni non partecipano i rappresentanti dei genitori.
Art. 2	I C.d.c. sono convocati dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri di cui all'art. 1.
Art. 3	I C.d.c. hanno competenza anche per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni. A discrezione del Dirigente può essere prevista l'esclusione dalle riunioni convocate per tali provvedimenti dei rappresentanti dei genitori.

Tit. 15	NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Art. 1	<p>E' composto dalla componente dei genitori, dei docenti e del personale ATA; è presieduto da un genitore eletto, accoglie come membro di diritto il Dirigente scolastico e rimane in carica per tre anni.</p> <p>Le competenze sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dare supporto finanziario ed organizzativo alle proposte di attività del POF; ➤ garantire gli indirizzi dell'Istituto secondo le aspettative dei genitori; ➤ definire la migliore utilizzazione degli orari, degli spazi e degli strumenti di cui dispone l'Istituto; <p>organizzare iniziative a complemento significativo all'attività educativa e didattica ordinaria.</p>
Art. 2	<p>La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente è convocata dal Presidente su proposta della G.E. e può essere convocato anche su richiesta almeno di sei membri del Consiglio o di tre membri della Giunta o di almeno un terzo del C.d.D. o di almeno un terzo dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.</p> <p>La richiesta di convocazione del C.d.I. deve indicare la data e l'O.d.g. e deve essere diretta al Presidente tramite la Giunta e pervenire alla giunta medesima almeno 5 giorni prima della data indicata.</p>
Art. 3	<p>Nella prima seduta, il C.d.I. 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 Cd.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).</p>
Art. 4	<p>Il C.d.I. 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.</p>
Art. 5	<p>Il C.d.I. è convocato dal Presidente, a parte la prima convocazione che è disposta dal D.S., con le modalità stabilite dal precedente art. 2 Titolo 11</p>
Art. 6	<p>Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.</p>
Art. 7	<p>L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. di sua iniziativa, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva o su proposta di un terzo dei membri del Consiglio.</p> <p>Ogni membro del Consiglio può chiedere, con motivate ragioni d'urgenza, che venga inserito un punto all'o.d.g. fino a tre giorni prima della riunione. Il Presidente, se lo accetta, lo inserisce all'ultimo punto genericamente indicato Varie ed eventuali e avverte i membri del Consiglio almeno un giorno prima della seduta. Durante la discussione del punto Varie ed eventuali non può essere proposta o approvata alcuna delibera.</p> <p>Eventuali modifiche o integrazioni all'o.d.g. possono essere apportate anche all'inizio della</p>

	seduta solo se risultano presenti tutti i membri del Consiglio e se approvano all'unanimità.
Art. 8	A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
Art. 9	Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio al fine di rendere più agile e proficua la propria attività. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; 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.
Art. 10	Su richiesta del Presidente o del D.S. può essere presente alle riunioni il Direttore SGA per offrire chiarimenti di tipo tecnico ai consiglieri prima dell'adozione delle delibere.
Art. 11	Per discutere e approfondire problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola e che interessino anche la comunità locale o le componenti sociali, alle sedute del C.d.I. possono partecipare, su invito del Presidente, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Organizzazioni sindacali e del Distretto scolastico.
Art. 12	Le sedute del C.d.I., 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. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
Art. 13	La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. 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.
Art. 14	I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
Art. 15	Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Art. 16	Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. 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 C.d.I.

Tit. 16	NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA
Art. 1	Il C.d.I. 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 ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
Art. 2	Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 3	La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
Art. 4	La Giunta esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri per preparare i lavori del Consiglio e per proporre il programma annuale e le eventuali modifiche al programma stesso.

TIT. 17	IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
Art. 1	Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS.
Art. 2	<p>La convocazione può avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; ➤ alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ➤ ogni qualvolta se ne presenti la necessità; ➤ per operare come commissione eventualmente delegata dal Collegio dei Docenti a trattare aspetti inerenti gli incarichi degli insegnanti.

TIT. 18	SICUREZZA SUL LAVORO: NORME DI COMPORTAMENTO
Art. 1	La scuola recepisce ed attua la legge 626/94 e il D.L.vo n. 81/2008 e individua un Responsabile per la Sicurezza.
Art. 2	<p>Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.</p> <p>Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.</p> <p>Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.</p> <p>Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.</p> <p>Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza.</p> <p>Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi siano delle persone.</p> <p>Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.</p> <p>Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.</p> <p>Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.</p> <p>Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.</p> <p>Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.</p> <p>In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.</p> <p>Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.</p>

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

TIT. 19	DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO
Art. 1	Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Art. 2	E' 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).
Art. 3	E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
Art. 4	La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
Art. 5	Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
Art. 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 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 la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
Art. 7	Appositi spazi murali sono messi a disposizione delle varie componenti della scuola. Qualsiasi affissione deve essere preventivamente approvata dal Dirigente scolastico per l'accertamento di eventuali responsabilità di natura penale e civile.

TITOLO 20	ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI
Art. 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.
Art. 2	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.
Art. 3	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.
Art. 5	Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di ricevimento dei medesimi.
Art. 6	I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
Art. 7	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.
Art.8	I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici per colloqui con i docenti solo per appuntamento.

DIRITTI E DOVERI

Condizione essenziale per uno svolgimento ordinato di tutte le attività dell'Istituto è il rispetto scrupoloso da parte dei docenti, del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e degli alunni degli obblighi che a ciascuno derivano dalla funzione svolta.

I diritti e i doveri del personale sono disciplinati dal D.P.R. 197/94 e successive modifiche e integrazioni, nonché dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L.

DEONTOLOGIA SPECIFICA DELLA PROFESSIONE DOCENTE

I diritti e i doveri dei Docenti sono regolati dal D.P.R. n. 417/74 artt. 2 – 61 – 88, dalle norme previste dal D.P.R. n. 399 del 23/8/88, dal D.P.R. 297/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalla vigenti disposizioni del C.C.N.L. 2002/05.

Art. 1 – Ogni docente deve ispirare la propria condotta all'osservanza dei doveri di probità, dignità, decoro, riservatezza, astenendosi da ogni forma di attività atta a procurare benefici a se stessi e pregiudizi o danni ad altri colleghi. In particolare non si devono esprimere critiche nei confronti dei colleghi per il loro operato, né ingenerare la convinzione della superiorità e convenienza delle proprie prestazioni.

Art. 2 - Ogni insegnante ha il diritto-dovere di aggiornarsi sul piano didattico al fine di perseguire i migliori risultati per qualità e quantità, in un quadro di aggiornamento ed autoaggiornamento continui.

Art 3 - Prende nota delle comunicazioni del Capo d'Istituto che verranno affisse all'albo della Scuola, attenendovisi scrupolosamente e controfirmeranno tutte le circolari interne dopo averne preso visione.

Art. 4 - Partecipa a pieno titolo alle attività collegiali, concorre alle deliberazioni ed è tenuto all'osservanza scrupolosa delle stesse.

Art 5 - Ha il dovere di mantenere segreti i risultati degli scrutini e di ogni altra deliberazione dei C.d.c.

Art. 6 - È fatto divieto ad ogni insegnante di intraprendere iniziative atte a procurare possibili benefici economici a se stessi o ad altri attraverso fotocopie, dispense a pagamento, ecc., peraltro perseguibili per legge.

Art 7 - Il docente che, su incarico del dirigente scolastico, assolve a funzioni specifiche, ha il dovere di non creare situazioni di subalternità né determinare disservizio privilegiando tale funzione a danno dell'attività didattica.

Art 8 - Il docente che accoglie gli alunni deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art 9 – Controllerà alla prima ora di lezione le giustificazioni dei genitori relative alle assenze o ai ritardi degli alunni provvedendo contestualmente ad annotarle sul Giornale di classe.

Art 10 - Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

Art 11 - In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul Registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Art 12 – Il docente può lasciare la classe, durante la lezione, solo per gravi motivi e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Vicario, che provvederanno alla sostituzione.

Art 13 - Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Art 14 - Gli insegnanti accompagnano la classe in fila per uno fino all'uscita.

Art 15 - Al termine delle lezioni nessun docente potrà sostare con i veicoli davanti al cancello della scuola al fine di non intralciare il traffico, fin tanto che non sarà avvenuta l'evacuazione.

Deontologia nei rapporti con le istituzioni scolastiche

Art. 1 - Le istituzioni scolastiche di riferimento sono il ministero dell'istruzione, la direzione regionale, il centro servizi amministrativi provinciale, il dirigente scolastico.

Art. 2 - Osservanza delle disposizioni legislative e normative delle istituzioni scolastiche di riferimento. Disponibilità ad attivarsi per accogliere e portare a buon fine le istanze e le aspettative sempre che siano ritenute utili al miglioramento dell'offerta formativa complessiva.

Art. 3 - Adoperarsi in maniera congiunta con il dirigente scolastico per creare le condizioni ottimali di vivibilità nell'ambiente di lavoro relativamente all'istituto per renderlo sempre più accogliente e culturalmente stimolante. L'immagine che ne verrà diffusa dovrà essere sempre più apprezzata anche dalla collettività esterna.

Art. 4 - Elevare la consapevolezza del senso di appartenenza al proprio istituto evitando di propagare in maniera cosciente o casuale notizie che potrebbero arrecare danno all'immagine dello stesso.

Art. 5 - I rapporti con il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori devono essere improntati nel segno della massima sincerità e lealtà reciproca onde evitare disservizi organizzativi e dissapori di carattere interpersonale.

Art. 6 - Accettazione consapevole dell'orario di servizio, della strutturazione della propria cattedra nonché delle classi e degli alunni che le formano, fatto salvo il principio di un'equa distribuzione del carico di lavoro.

Art. 7 – Accettazione del principio della rotazione delle funzioni nell'assolvere i compiti inerenti il buon funzionamento del complesso di attività presenti in istituto.

Art. 8 – Diritto ad essere costantemente informato, mediante affissione all'albo e registro delle circolari dell'Aula docenti in osservanza al principio di trasparenza degli atti, sulle attività d'istituto: delibere, organi collegiali, preventivi, consuntivi, bilanci, risorse, criteri di ripartizione, ecc.

Rapporti con i colleghi

Art. 1 – Dovere di attivarsi per contribuire a costruire relazioni feconde, improntate al rispetto e basate su un forte spirito di collaborazione, capaci di superare i ritualismi della collegialità formale.

Art. 2 – Alimentare lo scambio delle esperienze e delle idee, stimolare l'elaborazione e la produzione culturale al fine di costruire una vera e propria comunità scientifica e professionale dei docenti, indipendentemente dalla durata di permanenza in istituto.

Art. 3 - Ogni insegnante partecipa a pieno titolo alle attività collegiali, concorre alle deliberazioni ed è tenuto all'osservanza scrupolosa delle stesse.

Rapporti con gli allievi

Art. 1 – Riconoscimento formale e sostanziale della figura dell'allievo, quale soggetto primario e fondamentale dell'azione formativa complessiva.

Art. 2 – Gli insegnanti devono conoscere e migliorare il clima generale delle classi, impedendo le frammentazioni in sottogruppi o, peggio ancora, gli isolamenti di singoli allievi e favorendo, invece, atteggiamenti di civile convivenza nel rispetto di se stessi, dei compagni, del personale e delle suppellettili della scuola.

Art. 3 – Informare con estrema chiarezza e puntualità degli obiettivi propri di ogni disciplina, nonché dei contenuti attraverso cui perseguirli.

Art. 4 – Stimolare la partecipazione e l'attenzione nel corso delle lezioni, cercando di rendere elevato l'interesse, con ritmi adeguati alle classi.

Art. 5 – Comunicare con sufficiente anticipo le date e la durata delle verifiche formative e sommative, evitando la concentrazione delle stesse nella stessa settimana o nello stesso giorno, nonché i criteri di valutazione delle stesse che devono essere obiettivi, trasparenti e motivati.

Art 6 - Procedere alla valutazione delle verifiche scritte tempestivamente, dandone comunicazione immediata agli alunni perchè ne abbiano il necessario feed-back.

Art 7 - Tenere conto dei compiti assegnati agli alunni dai colleghi allo scopo di evitare il sovraccarico mentale e l'eccessivo numero di libri da portare a Scuola.

Art. 8 – Essere disponibile ad attività di recupero e di potenziamento in itinere o in orario extrascolastico.

Art 9 - Rispettare e far rispettare il divieto di fumo nei locali della scuola.

Art 10 - E' vietato l'uso personale del telefono cellulare sia ai docenti che agli allievi in classe.

Rapporti con le famiglie

Art. 1 – Riconoscimento del ruolo complessivo delle famiglie che, affiancando l'istituzione scuola, concorrono, in modo determinante, alla formazione degli allievi.

Art. 2 – È dovere dell'insegnante instaurare un rapporto, a carattere permanente, con le famiglie improntato alla massima fiducia e collaborazione, al fine di avere un quadro preciso delle situazioni reali.

Art. 3 – È obbligo degli insegnanti tenere nella giusta considerazione i suggerimenti e le critiche delle famiglie, anche in relazione ai risultati e agli effetti delle attività proposte. Eventuali modificazioni e correzioni delle strategie educative verranno discusse e deliberate all'interno della comunità professionale dell'istituto, in piena autonomia.

Art. 4 – Attivare forme di comunicazione rapide e sicure con le famiglie (telefono; posta; diario personale; e.mail; ecc) in modo da coinvolgerle e responsabilizzarle nella giusta misura.

Art 5 – Incontrare, durante la propria ora di ricevimento, i genitori che ne facciano richiesta.

Rapporti con l'esterno (territorio; enti; ecc.)

Art. 1 – Predisporre attività miranti alla conoscenza del territorio fisico, politico, sociale ed economico circostante, al fine di migliorare l'offerta formativa complessiva.

Art. 2 – Favorire l'interscambio di conoscenze e competenze tra l'istituzione scolastica e le strutture esterne disponibili alla collaborazione, quali aziende, enti, associazioni culturali o altre istituzioni scolastiche.

Art. 3 – Propensione alla costituzione di gruppi di lavoro con i soggetti, di cui al punto 3, per progetti comuni.

Art. 4 – Sensibilizzare le organizzazioni produttive del territorio ad un rapporto diretto e privilegiato con l'istituzione scuola, al fine di rendere concreto il processo-percorso di orientamento autonomo e consapevole degli allievi.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I diritti e doveri del personale non docente sono regolati dal D.P.R. 297/94, dal vigente C.C.N.L. E dalle disposizioni amministrative inerenti le mansioni correlate al profilo professionale.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
4. Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
5. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
6. Devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
7. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
8. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
9. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi e segnalano tempestivamente eventuali infrazione degli alunni al Dirigente scolastico o al docente;
10. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
11. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
12. Evitano di parlare ad alta voce;
13. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
14. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
15. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
16. Controllano che i genitori non interferiscano con il normale svolgimento delle lezioni, recandosi nelle classi dei loro figli o chiedendo di essere ricevuti dai docenti impegnati in attività di insegnamento a meno che non si verifichino seri motivi;
17. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
18. Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
19. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
20. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
21. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
22. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
23. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Il personale amministrativo ha il dovere di mantenere segreti i risultati degli scrutini e di ogni altra deliberazione dei C.d.c. ed è tenuto alla massima semplificazione delle procedure e ad un'informazione completa e trasparente.

In particolare:

- il rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza avviene entro tre giorni dalla richiesta;
- gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma vengono consegnati a vista a partire dal terzo giorno successivo alla pubblicazione dei risultati;
- le schede di valutazione quadrimestrali vengono consegnate, tramite i docenti, entro cinque giorni dal termine delle operazioni di scrutinio;
- gli operatori scolastici a contatto con il pubblico, indossano il cartellino di identificazione con relativa qualifica.

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

I genitori hanno diritto di:

- chiedere per i propri figli l'iscrizione nella Scuola, la quale però, in rapporto alla capacità ricettiva dei locali, dà la precedenza ai residenti nella zona;
- conoscere il POF e gli altri atti della scuola, in virtù del principio della completezza e trasparenza delle informazioni;
- esprimere pareri e proposte in ambito culturale;
- essere parte attiva della scuola tramite la loro presenza negli Organi Collegiali.
- avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti
- di riunirsi in assemblea secondo le norme contemplate dal presente regolamento al Titolo.....

I genitori hanno il dovere di:

- conoscere e rispettare il Regolamento e il "Patto di corresponsabilità"

- essere sensibili alle richieste di collaborazione avanzate dai docenti, tramite avviso scritto, in relazione a problematiche riguardanti il comportamento o il rendimento scolastico dei loro figli.

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

La scuola riconosce e fa proprie le indicazioni presenti nello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR n. 249 del 24 giugno 1998) per quanto riguarda sia i diritti sia i doveri degli alunni.

ART.1	DIRITTI
	<p>Lo studente ha diritto:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ad una scuola organizzata e gestita conformemente alle esigenze formative proprie dell'età; b. ad una scuola che assicuri ambienti sani, puliti e sicuri; c. alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, etnica e religiosa; d. ad un'educazione fondata sul rispetto dei diritti fondamentali della persona in nome di una convivenza civile solidale, rispettosa degli altri e della diversità; e. ad un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici ed educativi, sui programmi, sui contenuti dei singoli insegnamenti e sui criteri di valutazione; f. alla libera espressione delle proprie opinioni, purché formulate in maniera corretta e rispettosa; g. alla qualità del servizio di istruzione in vista del raggiungimento di competenze atte sia al proficuo proseguimento degli studi, sia al futuro inserimento nel mercato del lavoro; h. ad una valutazione corretta, trasparente e formativa, capace di attivare nell'alunno processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento; i. alla conoscenza, in tempi ragionevolmente brevi in caso di prove scritte e immediatamente in caso di prove orali, del motivato giudizio di valutazione che viene dato per ogni prova o verifica da lui sostenuta; j. alla garanzia del diritto alla riservatezza; k. ad ottenere disponibilità all'ascolto da parte dei propri insegnanti.

ART.2	DOVERI
	<p>Lo studente ha il dovere:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. di rispettare l'orario stabilito dalla scuola; b. di frequentare regolarmente la scuola e di giustificare ogni assenza o ritardo; c. di assolvere assiduamente gli impegni di studio; d. di venire a scuola fornito di tutto il materiale necessario; e. di non sottrarsi alle verifiche e alle valutazioni e di contribuire al raggiungimento del proprio successo negli studi; f. di rispettare il D.S., gli insegnanti, tutti gli operatori scolastici e i compagni, secondo le regole della convivenza civile, mantenendo durante tutta la permanenza a scuola un contegno decoroso; g. di seguire le indicazioni dei docenti e di tutto il personale scolastico, in particolar modo dei collaboratori scolastici (bidelli) che durante le ore di lezione

	<p>sorvegliano corridoi e servizi e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;</p> <p>h. di utilizzare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente;</p> <p>i. di usare un linguaggio corretto e un comportamento disciplinato, evitando giochi che possano diventare pericolosi;</p> <p>j. di evitare ogni aggressività, parola o comportamento offensivo e derisorio;</p> <p>k. di partecipare al dialogo educativo adottando un comportamento disciplinato e controllato;</p> <p>l. di osservare un comportamento corretto e silenzioso durante il cambio dell'ora, durante gli spostamenti nei vari laboratori o in palestra;</p> <p>m. di chiedere sempre l'autorizzazione del docente prima di uscire dall'aula (per motivi che spetta al docente ritenere validi) o prima di alzarsi dal proprio banco;</p> <p>n. di mantenere l'igiene in tutti gli spazi della scuola, soprattutto nei servizi e nelle aule, all'interno delle quali l'alunno è responsabile dell'igiene e dell'integrità del proprio banco ed è tenuto a servirsi per i rifiuti esclusivamente degli appositi contenitori;</p> <p>o. di rispettare le suppellettili scolastiche e gli spazi della scuola;</p> <p>p. di seguire le norme che disciplinano l'utilizzo dei laboratori e della palestra;</p> <p>q. di avvisare i genitori sulle riunioni e/o colloqui stabiliti dalla scuola;</p> <p>r. di portare con sé il diario scolastico sul quale vanno segnati gli orari delle lezioni, i compiti assegnati e le eventuali comunicazioni alla famiglia.</p> <p>s. di seguire le norme relative all'uscita e all'ingresso in aula, che deve avvenire in fila per uno e secondo le modalità illustrate dai docenti;</p> <p>t. di rispettare il divieto assoluto di fumare;</p> <p>u. di rispettare il divieto assoluto di introdurre oggetti estranei alle attività didattiche (telefoni cellulari ed altre apparecchiature elettroniche, oggetti che possano costituire pericolo per l'incolumità degli alunni, come forbici dalle punte non arrotondate, taglierini ecc.); *</p> <p>v. di conoscere e rispettare il Regolamento interno della scuola, approvato dagli organi competenti, e della classe, considerando il patrimonio della scuola come un bene prezioso e comune, con riparazione degli eventuali danni arrecati.</p>
--	---

** Non è consigliabile che lo studente porti somme di denaro e oggetti di valore (la scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti).*

Per disciplinare i comportamenti delle famiglie e degli alunni in caso di entrata in ritardo e di uscita anticipata si fa riferimento al Titolo 5 del presente regolamento.

Saranno puniti con particolare severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.