



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "DON ENRICO MONTI"

Via Arezzo 63040 FOLIGNANO (AP) iscmonti@hotmail.com

Tel. 0736 491815 Fax 0736/730202 - C.F. 92003830442

Prot. N^ 68
Prot. N^ 510
Prot. N^ 1685

Folignano, 10/01/2011
Folignano, 26/01/2011
Folignano, 04/03/2011

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Collegio dei docenti 14/12/2010
Consigli di Istituto 15/12/2010

Il Regolamento

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

Obiettivo delle norme introdotte con il regolamento d'Istituto è la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

Area del curriculum

1) Criteri per la formazione delle classi.

Al fine di agevolare l'attività didattica, migliorare l'offerta formativa, accrescere le opportunità di apprendimento, favorire l'integrazione, non operare volute discriminazioni, le classi dovranno essere eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, in riferimento sia alle condizioni socio - economico - culturali delle famiglie, sia ai livelli di apprendimento e formazione degli alunni, sia alla loro provenienza geografica. A tal fine ci si avvarrà anche della consulenza di esperti (psicologo e sociologo), eventualmente disponibili, per la prevenzione del disagio e per acquisire ulteriori dati di conoscenza. Ciò considerato, si dovranno, tuttavia, conservare, nei limiti del possibile, in particolare su eventuale richiesta dei genitori, in modo consensuale, piccoli gruppi delle classi dell'ordine di scuola precedente per evitare, a bambini più sensibili, traumi o disagi eccessivi legati al passaggio da un ordine all'altro. Saranno consentiti scambi consensuali di corso su richiesta congiunta dei genitori, ma solo tra 2 alunni i cui livelli di apprendimento e formazione risultino, nella scheda di valutazione equivalenti, entro e non oltre la prima settimana dalla data dell'estrazione del corso.

Rapportati questi principi generali alla specifica situazione di questa scuola ed alle attività in essa presenti, data l'impossibilità di accogliere sempre e comunque, per motivi di organico, le richieste dei genitori, le classi saranno formate secondo i seguenti criteri:

Sezioni e classi prime:

Domande d'iscrizione

Le richieste di iscrizione saranno accolte tenendo conto delle disposizioni normative ministeriali ed adottando le indicazioni deliberate dagli OO.CC. d'Istituto.

Formazioni classi:

Una commissione suddividerà gli iscritti, in base alle domande, in gruppi eterogenei al loro interno ed omogenei tra loro, poi mediante sorteggio, si procederà all'assegnazione della sezione.

Esso potrà anche essere individuale se la situazione lo esigerà.

Gli alunni portatori di handicap saranno inseriti in gruppi meno numerosi, costituiti con un ridotto numero di alunni in difficoltà.

Gli alunni provenienti in corso d'anno da altre Scuole saranno inseriti nelle sezioni/classi meno numerose.

I figli dei docenti, eventualmente iscritti, saranno inclusi nel sorteggio, ma potranno essere spostati, su richiesta dei genitori, ove il caso li assegni al corso in cui essi insegnano.

La formazione di classi e sezioni come pure il sorteggio, aperto al pubblico, avverranno, subito dopo la scadenza dei termini per il perfezionamento delle iscrizioni, di norma entro la prima metà di luglio.

Sezioni e classi successive alla prima:

Come deliberato dagli OO.CC. d'Istituto (collegio dei docenti del 17/01/2011 e Consiglio di Istituto del 18/01/2011), si aggiorna l'art. 1) "Sezioni e classi successive alla prima" del Regolamento di Istituto (Prot. N° 68 del 10/1/2011) sostituendolo con quanto di seguito riportato:

"Numeri ed assegnazione di organico permettendo, manterranno in tutto l'Istituto la propria costituzione.

Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, i ripetenti resteranno nel loro corso, salvo diversa richiesta scritta e motivata dei genitori, impedimenti di ordine numerico o/e considerazioni di ordine didattico (in particolare: evitare un elevato numero di ripetenti nella stessa classe).

Gli alunni provenienti in corso d'anno da altre Scuole di norma saranno inseriti nelle sezioni/classi meno numerose.

Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di un'apposita commissione, nella formazione dei gruppi classe e curerà l'inserimento degli eventuali alunni provenienti da altre scuole in corso d'anno."

Assegnazione dei docenti alle classi

Per l'assegnazione dei docenti alle classi dei tre ordini di scuola, il Dirigente Scolastico terrà conto delle esigenze organizzative generali dell'Istituto.

Il personale docente viene assegnato alle classi e ai plessi secondo i seguenti criteri: Contratto Integrativo d'Istituto – comparto Docenti siglato per l'anno scolastico di riferimento

1) in ordine di priorità:

- Continuità didattica
- Realizzazione di progetti innovativi nell'Istituto
- Compatibilità nei rapporti interpersonali.
- Anzianità di servizio nella scuola
- Scelte individuali : il docente interessato a cambiare classe, sezione, plesso può richiedere il cambiamento sulla base delle disponibilità (e delle classi vacanti), compatibilmente con il rispetto dei criteri enunciati in precedenza).

2) Nell'ambito di ciascuno dei suddetti criteri, in caso di concorrenza tra più docenti, si tiene conto della graduatoria di anzianità di servizio

L'eventuale passaggio degli insegnanti da un corso all'altro per motivi di organico o su richiesta dei medesimi avverrà, nei limiti del possibile, gradualmente, allo scopo di non inficiare il criterio sopra enunciato della continuità didattica, fatte, comunque, salve le responsabilità e, quindi, le valutazioni del Capo d'Istituto nell'utilizzo delle Risorse Umane.

2) Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni.

L'orario delle lezioni è predisposto annualmente dal Dirigente Scolastico, salvo sua delega ad apposita commissione, espressa dal Collegio Docenti.

Esso è da considerarsi flessibile per consentire l'ottimale utilizzo delle ore a disposizione dei docenti tenuti al completamento dell'orario di cattedra, in attività didattiche integrative di recupero anche pomeridiane ed in supplenze (CCNL 2006/2009 comma 2, L.23/12/1996 n. 662; C.M. n. 740 dell'11/12/1997; L. 03/05/'99, n. 124, art. 4; D.M.25/05/2000, n. 201, art.7., D.P.R. 275/99)

a) Criteri generali organizzativi:

- destinare, qualora ci fossero, parte delle ore a disposizione dei docenti tenuti al completamento dell'orario di cattedra alla realizzazione di interventi didattici integrativi (recupero, consolidamento, ampliamento dell'offerta, laboratori). I progetti dettagliati di utilizzo delle ore saranno inseriti nel POF.

- dedicare le rimanenti ore, ove non impegnate in supplenze, alla collaborazione con i colleghi per una maggiore individualizzazione degli interventi sugli alunni delle varie classi.

- al fine di contenere i costi di eventuali supplenze, collocare a titolo meramente indicativo nell'orario settimanale, negli ultimi giorni della settimana, la parte delle ore di detti docenti non necessaria alla realizzazione delle attività integrative anche pomeridiane e dei laboratori. Tali ore, potranno anche essere cumulate, per far fronte alle esigenze di sostituzione nei periodi più critici.

- Per la ripartizione delle ore di sostegno agli alunni portatori di Handicap ed i criteri per la loro utilizzazione si rinvia al progetto educativo del C.D. ed alle programmazioni dei singoli C.C., le cui decisioni in merito, fondate sulle necessità e potenzialità dei singoli alunni daranno luogo agli orari dei singoli docenti di sostegno, da riportare nel quadro settimanale delle lezioni.

b) Criteri di utilizzo dell'orario d'insegnamento (contratto Integrativo d'Istituto-comparto docenti ~~12/2010~~)

1) Distribuzione giornaliera e settimanale dell'orario

- Il quadro orario giornaliero e settimanale deve rispondere a criteri di omogeneità, con equilibrio tra impegni antimeridiani e pomeridiani, evitando possibilmente buchi.

- La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in 6 ore o unità didattiche di effettiva docenza; in casi di particolari e motivate esigenze di servizio potrà essere prolungata a seconda della necessità.

- Nella redazione dell'orario delle lezioni si terrà conto dei beneficiari della legge 104/92 e di motivate e documentate esigenze personali e familiari.

- L'orario settimanale è articolato su non meno di cinque giorni alla settimana. Per particolari e motivate esigenze personali e/o di famiglia e compatibilmente con le esigenze di servizio, il docente può dare indicazioni sulla scelta del giorno libero.

2) Quota oraria eccedente l'attività d'insegnamento frontale e completamento cattedra (art.28 com. 5 del CCLN 2006/09)

a) I criteri prioritari in base ai quali vengono utilizzati i docenti sulla quota oraria eccedente l'attività frontale per attività di arricchimento dell'offerta formativa sono:

- Disponibilità
- Competenze possedute
- Docente della stessa classe
- Docente di classe diversa
- Punteggio in graduatoria d'Istituto

b) I criteri prioritari per la predisposizione del quadro settimanale delle ore destinate alle supplenze:

- Nella propria disciplina
- Nella propria classe
- Nelle discipline affini
- In classi diverse

c) In classi collaterali nella Scuola Secondaria

- Disponibilità
- Continuità
- Graduatoria d'Istituto

3) Utilizzo del personale in caso di parziale chiusura della scuola

a) disposizione per supplenze nelle proprie e/o altre classi

3) Criteri per la distribuzione degli insegnamenti

a) Attività curriculari (quota nazionale)

Scuola dell'infanzia

Ogni docente è impegnato in attività frontali per l'insegnamento delle attività curriculari programmate dall'Istituto

Le insegnanti distribuiscono l'orario su cinque giorni settimanali: dal lunedì al venerdì effettuando turni antimeridiani e pomeridiani con il seguente orario :8.00-13.00/ 11.00-16.00 .Un docente di religione; opera in ciascuna classe per un'ora e mezza settimanale

Scuola primaria

Le attività curriculari e facoltative/opzionali si svolgono con il seguente orario: 8.20-13.20.

Ogni docente è impegnato in attività frontali per l'insegnamento delle discipline italiano, inglese, storia, cittadinanza e costituzione, geografia, matematica, scienze, tecnologia-informatica, musica, arte ed immagine, scienze motorie e sportive

L'insegnamento della lingua inglese viene effettuato per un'ora alla settimana nelle classi prime, per due ore alla settimana nelle classi seconde e per tre ore alla settimana nelle rimanenti classi .

Il tempo scuola è svolto secondo quanto disposto dall'art. 4 del D.P.R. 89/09, organizzando l'attività didattica tenendo conto delle specifiche richieste delle famiglie nei limiti delle risorse di organico assegnato.

Gli alunni sono tenuti alla frequenza delle attività facoltative-opzionali, per le quali le rispettive famiglie hanno esercitato l'opzione.

Nell'anno scolastico corrente nelle classi prime e quarte operano:

- un docente prevalente per non meno di 22 ore nelle discipline di italiano, matematica, scienze, tecnologia-informatica, storia, geografia, musica, arte ed immagine, motoria , inglese qualora sia in possesso della specializzazione ;
- un docente per i laboratori facoltativi
- un docente di religione;
- un docente specialista in lingua inglese qualora il docente prevalente non sia in possesso della specializzazione;
- un docente specializzato di un'altra classe qualora il docente prevalente non sia in possesso della specializzazione;

In tutte le classi:

- tutti i docenti della classe sono coinvolti per l'educazione alla convivenza civile, si effettuano attività laboratoriali di musica e tre laboratori facoltativi - opzionali: linguistico- espressivo, convivenza civile, tecnologico-operativo in orario antimeridiano curriculare.

Nelle classi seconde, terze e quinte , in questo anno scolastico operano:

- un docente prevalente per non meno di 18 ore nelle discipline di italiano, storia, geografia, , musica, arte ed immagine, motoria , inglese qualora sia in possesso della specializzazione e per i laboratori facoltativi;
- un docente per le discipline di matematica, scienze, tecnologia-informatica;
- un docente di religione;
- un docente specialista in lingua inglese qualora il docente prevalente non sia in possesso della specializzazione;
- un docente specializzato di un'altra classe qualora il docente prevalente non sia in possesso della specializzazione;

La distribuzione degli insegnamenti rispetta i seguenti criteri:

- curare l'alternanza degli interventi degli insegnanti e quindi delle discipline;
- evitare di frazionare eccessivamente il tempo scolastico per evitare agli alunni sovraccarichi di impegni a scuola e a casa per eseguire i compiti assegnati.

“Per l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze relative a “Cittadinanza e Costituzione” si applica l'articolo 1 del decreto-legge n° 137 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n° 169 del 2008” (D.P. R. 89/2009, art. 4, comma 9)

Scuola secondaria di primo grado

“L'orario annuale obbligatorio delle lezioni nella scuola secondaria di I grado e' di complessive 990 ore, corrispondente a 29 ore settimanali, piu' 33 ore annuali da destinare ad attivita' di approfondimento riferita agli insegnamenti di materie letterarie.”(D.P.R. 89/2009, art. 5) L'orario delle lezioni delle classi è di trenta ore settimanali (D.P.R. 275/99; D.M. n°37 del 26/03/09) e si articola nel quadro orario delle discipline previsto da D.P. R. 89/2009, art. 5, comma 5.

L'insegnamento di “Cittadinanza e Costituzione” previsto dall'art. 1 del decreto-legge n° 137 del 2008 convertito, con modificazioni, dalla legge n° 169 del 2008, è inserito nell'area disciplinare storico-geografica. Nell'Istituto viene attuata in forma sperimentale la declinazione di un'ora di approfondimento letterario su tematiche trasversali annerenti al “Cittadinanza e Costituzione” (Documento di indirizzo” MIUR Prot. AOODGOS2079/2009; Nota MIUR Prot. N° AOODGPER9583 del 27/10/10; C.M. MIUR N° 86/2010)

L'ora di lezione è di sessanta minuti

Compatibilmente con i condizionamenti derivanti dalla particolare strutturazione di questa scuola e dalla "comproprietà" di docenti con altri Istituti, la distribuzione degli insegnamenti rispetterà i seguenti criteri:

- evitare che gli insegnamenti delle discipline che dispongono di meno di cinque ore sett/li siano collocati nello stesso giorno o in giorni consecutivi;
- assegnare due ore consecutive all'insegnamento delle scienze motorie, causa il bisogno di trasferire gli alunni dall'aula alla palestra e la particolare organizzazione richiesta dalla disciplina;
- assegnare almeno due ore consecutive per le discipline di italiano, matematica, tecnologia/informatica, per consentire lo svolgimento dei compiti in classe e degli elaborati grafici;
- non appesantire eccessivamente ciascun giorno: per gli alunni con la concentrazione di discipline particolarmente impegnative, per i docenti con lo svolgimento di cinque ore consecutive di lezione, se inevitabile, limitare per gli uni e per gli altri la situazione ad una sola volta la settimana;
- disporre almeno un'ora settimanale concomitante, per le classi parallele, nelle discipline di italiano, lingua inglese, matematica, per una più stretta individualizzazione dell'insegnamento, attraverso interventi didattici su gruppi omogenei per livello di apprendimento, qualora l'organizzazione educativa, didattica lo permetta;

b)Attività laboratoriali

Nella scuola primaria, le classi, in base ai livelli di apprendimento degli alunni, si articolano in gruppi flessibili all'interno della stessa classe, per svolgere le attività di laboratorio larsa .

Nella scuola secondaria di primo grado gli alunni potrebbero svolgere, per un'ora settimanale, attività di recupero, consolidamento e potenziamento per gruppo di livello di classi parallele per le discipline di italiano, matematica e lingua inglese.

I coordinatori delle équipes di Classe acquisiscono, per ogni alunno, i dati relativi al comportamento ed alla progressione nel conseguimento degli obiettivi cognitivi fissati nel corso delle suddette attività e i dati acquisiti sono riportati nei verbali dei Consigli di Interclasse e Classe. I gruppi di livello si modificano e si ridefiniscono in base alle esigenze e ai bisogni fatti rilevare dagli alunni.

c) Attività progettuali pomeridiane

Le attività di progetto pomeridiane si svolgeranno durante tutto l'anno scolastico con moduli giornalieri da 1^h.30', a 2^h ed eccezionalmente, ove ciò sia utile ad una migliore organizzazione del lavoro, 3^h.

I giorni utilizzati per le varie attività sono: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì , venerdì, dalle ore 15,00 alle 18,00, in base ad esigenze particolari da valutare di volta in volta.

L'adesione degli alunni è facoltativa ma essi sono tenuti alla frequenza delle attività scelte.

I docenti incaricati di svolgere le attività progettuali pomeridiane, alla conclusione di ciascun modulo, certificheranno e produrranno all'ufficio di segreteria, per ciascun alunno: a) le ore di effettiva partecipazione alle attività, b) le abilità e le conoscenze apprese, c) le competenze acquisite

Consegneranno la certificazione dei crediti al coordinatore della classe frequentata dall'alunno, che la affiderà ai genitori, all'atto di consegna delle schede del secondo Quadrimestre e ne allegherà copia al registro dei verbali e al fascicolo personale (CARTELLA PERSONALE) di ciascun alunno.

4) Criteri per il superamento dell'anno scolastico da parte degli alunni

In merito ai criteri di valutazione finale degli alunni si fa riferimento a quanto riportato nel POF – Sezione “Percorso Formativo”.

In merito all' ammissione degli alunni alla classe successiva o all' ammissione all' Esame di Stato Di 122/09 il collegio dei docenti ha stabilito i seguenti criteri:

Scuola primaria

I docenti, con decisione assunta all' unanimità, possono non ammettere l' alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

Scuola secondaria

Sono ammessi alla classe successiva e all' Esame di Stato:

- a) studenti che presentino una valutazione pari o superiori a 6/10 in tutte le discipline
- b) studenti che presentino una valutazione pari a 5/10 (insufficienza non grave) in massimo sei discipline, in modo tale da non compromettere il proseguimento del percorso formativo nella classe successiva;
- c) studenti che presentino cinque insufficienze, di cui al massimo due gravi (voto 4/10 o meno); si precisa che solo una delle due insufficienze gravi può riguardare le discipline Italiano, Matematica ,Inglese
- d) Studenti che presentino situazioni quantitative e qualitative peggiorative rispetto ai due punti sopra elencati non verranno ammessi alla classe successiva o all' Esame di Stato.

In merito alla validità dell' anno scolastico degli alunni che per gravi motivi hanno superato il limite massimo di assenze fissato dal D.l.n.59 del 19/09/04 il Collegio Docente ha stabilito le seguenti deroghe :

- Gravi motivi di salute degli alunni
- Lutti familiari fino al secondo grado
- Gravi problemi di famiglia documentati

5) Attività didattiche fuori dall' aula

Viaggio di istruzione, visite guidate.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, tenendo presente che queste attività debbono sempre coinvolgere le classi intere, che possono essere effettuate da ottobre ai primi di maggio, che debbono rispettare le disposizioni ministeriali, che in quanto attività didattiche vanno svolte dai docenti della classe, in particolare da quelli che le propongono, in fase di programmazione, oltre ad indicare mete, itinerari, obiettivi educativi e didattici di visite guidate e viaggio di istruzione, dovranno:

a) per il viaggio, della durata di un giorno, salvo deroghe, che il C.I. concederà fino ad un massimo di giorni tre, per le sole terze della scuola secondaria di primo grado, su richiesta motivata dei C.C. interessati, per ciascuna classe:

- fissare mete concordate con i colleghi possibilmente, per almeno due classi parallele, al fine di contenere le spese;
- designare un docente della classe accompagnatore titolare ed un supplente ogni dodici allievi, più un accompagnatore per ogni alunno portatore di H. Per la scuola primaria, al fine di rispettare il rapporto di uno a dodici, in caso di necessità di realizzazione del viaggio per classi parallele, ai docenti di classe si potrà aggiungere, per la vigilanza sugli alunni, un accompagnatore di altra classe.
- acquisire l' autorizzazione dei genitori degli alunni, alla partecipazione dei propri figli alle attività programmate;
- consegnare (a cura dei coordinatori dei Consigli di classe ed interclasse) al Dirigente, entro il mese di Ottobre, la programmazione del viaggio, unitamente con le dichiarazioni scritte e firmate di impegno a partecipare e assunzione di responsabilità di ciascun docente accompagnatore;

E' consentita, previa espressa richiesta e comprovata certificazione dell' ASL che confermi la necessità del supporto di un assistente all' autonomia e alla comunicazione, la partecipazione di un genitore del portatore d' H. in sostituzione dell' assistente.

b) per le visite guidate, da svolgere nell' arco dell' orario curriculare giornaliero delle lezioni, da effettuare una con i fondi erogati dall' Amministrazione comunale, le altre per particolari, documentate esigenze didattiche, a carico degli alunni della classe interessata; utilizzando mezzi pubblici, scuolabus, pullman privati. Qualora la copertura finanziaria fornita dall' Amministrazione comunale non fosse utilizzata totalmente dalle singole classi essa verrà utilizzata seguendo il criterio della priorità dalle classi terza media per lo svolgimento delle attività di orientamento .

- designare due docenti della classe accompagnatori, più uno per ogni alunno portatore di handicap;
- definire mete, obiettivi didattici, date previste per lo svolgimento, eventuali, necessarie modifiche dell' orario delle lezioni e relative sostituzioni dei docenti accompagnatori;

- acquisire di volta in volta dai genitori degli alunni le autorizzazioni alla partecipazione dei propri figli alle attività programmate;

- consegnare al Dirigente, (a cura del coordinatore del Consigli di classe ed interclasse), compilati con i dati sopradetti, i moduli predisposti, entro lo stesso termine fissato per il viaggio di istruzione.

Il Dirigente rimetterà al C.I. la documentazione, per le dovute delibere. In caso di ristrettezza di tempi per l' effettuazione, l' autorizzazione alla visita guidata potrà essere concessa dal Dirigente.

Per la partecipazione, facoltativa, a spettacoli teatrali al di fuori dell' orario scolastico, gli alunni saranno accompagnati dai genitori. I docenti eventualmente disponibili, saranno presenti solo come guide didattiche alla fruizione delle rappresentazioni.

Qualsiasi altra attività da svolgere fuori dall' edificio scolastico dovrà rispettare modalità organizzative e parametri che assicurino un' attenta vigilanza sugli alunni.

Lezioni all' aperto

Le uscite, per lezioni all' aperto, negli spazi di pertinenza dei vari plessi scolastici saranno programmate e concordate, dai docenti che ravvisino l' esigenza didattica di tali attività nella propria prassi educativa, in modo da offrire a tutte le classi l' opportunità di usufruire degli spazi tenendo conto della necessaria gradualità dalla scuola dell' infanzia alla scuola secondaria di primo grado.

Essi concorderanno giorni, orari e spazi, nell' ambito delle riunioni di programmazione dei consigli di intersezione, interclasse, classe,.

Si lascia all' autonoma decisione dei docenti la valutazione delle opportunità di uscita per la scuola dell' infanzia.

Per le classi del ciclo della scuola primaria le uscite sono indicate numericamente con la seguente gradualità: non più di una volta a settimana per le classi prime, non più di due volte al mese per le classi seconde e terze, non più di una volta al mese per le classi quarte e quinte.

Le classi di scuola secondaria di primo grado limiteranno le uscite a non più di due volte a quadrimestre.

6.) **Vigilanza sugli alunni**

Per rispettare il diritto degli alunni, tutelato dalla costituzione e dagli ordinamenti della Scuola, e garantire il diritto allo studio, i docenti dovranno:

- recarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accogliere gli alunni al loro ingresso;
- sorvegliare, durante l'intervallo, la classe con cui hanno svolto la lezione della seconda ora, consentendo l'uscita nei corridoi sotto la loro diretta responsabilità e avvalendosi dell'aiuto dei collaboratori scolastici;
- spostarsi con la massima celerità da un'aula all'altra, al cambio dell'ora;
- affidare la classe al collaboratore scolastico in servizio nel corridoio, in caso di ritardo del collega subentrante, per recarsi dagli alunni con cui lavorare nell'ora successiva;
- avere nel proprio orario un'ora di intervallo tra una lezione e l'altra, in caso di servizio su più sedi anche di questo stesso Istituto;
- affidare la classe ad un collaboratore scolastico, in caso di proprio, breve, motivato, improrogabile allontanamento dall'aula;
- servirsi del collaboratore scolastico per qualsiasi incombenza e non mandare gli alunni da soli;
- evitare di espellere gli alunni dall'aula, per non privarli del diritto allo studio e della necessaria costante vigilanza;
- contenere al massimo il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà;
- servirsi, se necessario, dell'aiuto di un collaboratore scolastico nei trasferimenti delle classi da un'aula all'altra. In particolare, ciò è raccomandato ai docenti di educazione fisica negli spostamenti tra le aule e la palestra;
- accompagnare, al termine delle lezioni, all'uscita (per la scuola secondaria di primo grado fino al piano terra) gli alunni della propria classe, in gruppo ordinato, curando che nessuno resti indietro o si precipiti avanti;
- avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche svolte se diverse dalle curricolari e chiederne l'autorizzazione scritta;
- chiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola /famiglia più trasparente e fattivo;
- in caso di emergenza, reale o simulata (esercitazioni di evacuazione) tenere i comportamenti appresi durante i corsi di formazione - informazione sulla sicurezza, diversificandoli secondo il tipo di rischio, come indicato anche dalle sintesi affisse alle porte delle aule;
- non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- comunicare prontamente in presidenza situazioni di pericolo;
- non utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti;
- tenere spenti, durante il periodo di permanenza nell'edificio scolastico, sia in aula, sia nei corridoi, i telefoni cellulari, dei quali è tassativamente vietato l'uso, ad evitare distrazione nei compiti didattici e di sorveglianza.

Nell'ambito delle competenze previste dai profili contenuti nel CCNL, per garantire un'adeguata vigilanza sugli alunni e salvaguardare la loro integrità fisica e morale, i collaboratori scolastici dovranno:

- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- accogliere e sorvegliare (in caso di freddo, maltempo e comunque sempre da novembre a tutto marzo, negli atri delle varie sedi) gli alunni costretti ad arrivare a scuola in anticipo sull'orario di inizio delle lezioni, sia di mattina, sia, ove necessario, di pomeriggio, in quanto fruente dello scuolabus comunale;
- vigilare sugli ingressi e nei corridoi delle varie sedi con la dovuta diligenza. A tal fine, saranno, di norma, così disposti: a) **scuola dell'infanzia, via Barbarana**- di mattina: due unità di personale al piano d'ingresso, una unità al piano inferiore; di pomeriggio: una unità di personale al piano d'ingresso, una unità al piano inferiore. Durante il pranzo: due unità di personale in refettorio ed una di vigilanza all'ingresso; b) **scuola primaria, via Cuneo** una unità al piano inferiore (terra), una unità di personale al piano d'ingresso c) **scuola secondaria di primo grado, via Arezzo**: sede principale ala sud di mattina: una unità di personale al piano centrale (ingresso), ala nord: una unità su ciascun piano nelle ore in cui un'unità non è impegnata nell'accompagnamento e nella vigilanza degli alunni durante l'ora di educazione fisica, due unità su tre piani nell'altro caso; di pomeriggio nei giorni in cui si svolgeranno attività didattiche, le unità di personale necessarie saranno stabilite, dal DSGA, in base al numero dei gruppi di alunni presenti, delle sedi e dei piani impegnati, secondo criteri improntati alla massima vigilanza;
- coadiuvare i docenti durante l'intervallo, controllando, in particolare, i bagni, le scale e le uscite;
- badare che le permanenze degli alunni nei bagni non si protraggano troppo, né all'intervallo, né durante le lezioni;
- assistere gli alunni indisposti ed avvisare, tramite la segreteria o i docenti addetti alla vigilanza, la famiglia, in caso di malessere serio e/o persistente;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- osservare gli allievi eventualmente allontanati temporaneamente dall'insegnante;
- impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel piano di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- custodire la classe loro affidata dal docente in caso di suo momentaneo motivato, improrogabile, breve allontanamento dall'aula o al cambio dell'ora;
- collaborare, se richiesti, con i docenti di ed. fisica, per l'accompagnamento degli alunni dalle aule alla palestra; in tal caso curare che al proprio piano resti almeno un collega;
- segnalare tempestivamente al Dirigente o ai docenti collaboratori (vicario, secondo collaboratore, responsabili dei vari plessi) classi prive dei docenti, perché si provveda al più presto alla sostituzione: nel frattempo sorvegliare i ragazzi;
- controllare, nelle varie sedi, gli alunni che al termine delle lezioni debbano attendere lo scuolabus o i genitori (nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria per tornare a casa, perché non si allontanino, non siano avvicinati da estranei, non incorrano in incidenti finché non siano saliti sul mezzo di trasporto comunale);
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla Scuola;

- accogliere il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'uscita anticipata e accompagnarlo dal docente delegato all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di Classe;
- accogliere tutte le persone autorizzate ad entrare e avvertire il collaboratore delegato all'accompagnamento;
- comunicare prontamente in Segreteria situazione di disagio, disorganizzazione o di pericolo;
- segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

7) Percorso educativo in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti

Il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti della scuola e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

La scuola, infatti, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Affinché questo processo di crescita, di formazione come uomini e cittadini, di conquista di una propria identità personale di fronte al contesto sociale, di raggiungimento di una preparazione culturale di base possa attuarsi, la scuola, gli studenti e la famiglia si impegnano al rispetto delle norme condivise.

a) Impegni della scuola

La scuola come comunità scolastica si impegna

- ad essere un luogo di formazione e di educazione, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
- ad interagire con la comunità civile sociale di cui è parte e fondare il suo progetto sulla qualità delle relazioni interne ed esterne;
- a basarsi sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola come Istituto si impegna:

- a promuovere la solidarietà e a tutelare il diritto dello studente alla riservatezza;
- ad assicurare un ambiente idoneo alla crescita integrale della persona;
- a dare un servizio educativo e didattico di qualità;
- ad offrire attività formative arricchenti il curricolo scolastico;
- a realizzare corsi di recupero, consolidamento e potenziamento;
- a promuovere progetti di prevenzione e recupero della dispersione scolastica;
- a promuovere iniziative volte a recuperare situazioni di svantaggio;
- a realizzare attività di sostegno e promozione della salute sia fisica che psicologica;
- a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- ad arricchire la strumentazione tecnologica e scientifica.
- a sottoscrivere un patto educativo di corresponsabilità

b) Diritti e doveri degli studenti

Gli studenti hanno il diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una valutazione tempestiva e trasparente volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare il proprio rendimento
- a conoscere gli obiettivi educativi e didattici della programmazione di classe e delle singole discipline;
- conoscere il percorso, i metodi e le strategie per raggiungere gli obiettivi;
- conoscere i criteri di valutazione sia del gruppo classe che individuali.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono.

Gli studenti hanno il dovere di:

- essere leali e solidali in ogni circostanza, in modo particolare con chi è in difficoltà;
- osservare leggi, norme, regolamenti, convenzioni;
- rivolgersi all'autorità competente per risolvere problemi, appianare controversie, conciliare divergenze, segnalare irregolarità;
- conservare integri le strutture e gli arredi scolastici, proprietà della comunità, che tutti hanno il diritto di usare nel migliore stato possibile;
- instaurare con i compagni e gli operatori scolastici un rapporto di reciproco rispetto, che favorisca la collaborazione e l'amicizia, nella salvaguardia della diversità dei ruoli, delle funzioni, delle competenze;
- acquisire il controllo di sé nei gesti, nelle parole, negli atteggiamenti, nell'uso del linguaggio e della forma espressiva più adeguata ad ogni situazione;
- eseguire con ordine, costanza ed attenzione le consegne dei docenti. In riferimento alla scuola primaria e secondaria di primo grado, seguire le indicazioni in ordine al metodo di lavoro e di studio, sia a scuola sia a casa: partecipando con interesse alle attività didattiche, utilizzando correttamente il diario, svolgendo i compiti scritti, studiando le lezioni orali sistematicamente e con impegno, distribuendo organicamente le ore di applicazione in tutti i pomeriggi della settimana;
- inserirsi produttivamente nel gruppo classe assumendo compiti di responsabilità nelle diverse occasioni della vita scolastica;
- essere puntuali, trovandosi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, non prima, a meno di essere fruitori del servizio comunale di scuolabus o in possesso di specifico permesso (motivi familiari);

- attendere compostamente sia l'orario d'ingresso a scuola, sia l'arrivo dallo scuolabus dopo il termine delle lezioni all'interno degli spazi delimitati e controllati, non correndo, non invadendo spazi interdetti all'accesso, non facendo giochi pericolosi, scherzi sgraditi o dispetti, non danneggiando le cose, ascoltando i richiami del collaboratore scolastico che sorveglia (tenuto ad informare il Dirigente);
- raggiungere con calma, al suono della campana, la propria aula, salutare il docente che li accoglie, occupare educatamente il proprio posto, preparare il materiale per l'imminente lezione;
- tenere spenti, durante il periodo di permanenza nell'edificio scolastico, sia in aula, sia nei corridoi, i telefoni cellulari, dei quali è tassativamente vietato l'uso;
- non utilizzare dispositivi elettronici in quanto rappresentano un elemento di distrazione
- avere cura del proprio abbigliamento vestendosi in modo adeguato e consono all'ambiente scolastico;
- dare ascolto al collaboratore scolastico in caso di assenza o ritardo del docente
- presentarsi sempre fornito di materiale e strumenti didattici, salvo diversa, espressa, motivata autorizzazione dell'insegnante;
- mantenere, in tutte le ore di lezione, il posto assegnato dal docente coordinatore del Consiglio di classe/ modulo, cambiarlo solo su autorizzazione di un docente;
- seguire attentamente le spiegazioni del docente e tutte le sue direttive, per collaborare allo svolgimento e contribuire al buon andamento delle attività didattiche;
- partecipare in maniera attiva, seria, costruttiva e con interventi pertinenti.
- intervenire solo dopo aver chiesto ed ottenuto la parola oppure se interpellato;
- muoversi dal proprio posto solo se autorizzato e senza disturbare i compagni;
- chiedere di uscire solo in caso di effettiva improrogabile necessità, curando di recarsi al bagno durante l'intervallo o prima dell'inizio delle lezioni;
- evitare di uscire più di una volta nell'arco delle lezioni e, comunque, non farlo alla prima, alla terza e/o all'ultima ora, nella scuola secondaria di primo grado e nel secondo biennio di scuola primaria;
- abituarsi gradualmente a questo comportamento nei primi anni della scuola primaria, considerata la fascia d'età;
- ricordare che l'intervallo è solo una pausa destinata alla soddisfazione di bisogni fisiologici, quali andare al bagno e consumare la colazione: il comportamento pertanto deve essere calmo e finalizzato a ciò. L'uscita in corridoio deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del docente per recarsi al bagno, dove bisogna trattenersi il meno possibile per consentirne l'uso anche ai compagni. Non si deve correre, dare spinte, tirare oggetti, fare giochi di movimento e scherzi pericolosi, di cattivo gusto o comunque sgraditi a chi li riceve;
- muoversi, nei trasferimenti della classe da un'aula all'altra o alla palestra, in silenzio, con ordine, correttezza, velocità, rispetto di compagni, collaboratore scolastico, docente, cose;
- prepararsi per l'uscita, al termine delle lezioni, non più di cinque minuti prima del suono della campana e solo su disposizione del docente;
- uscire dall'aula dopo il suono, raccogliersi, accanto al docente, in fila ordinata, non precipitandosi avanti, non restando indietro;
- in caso di emergenza, tenere i comportamenti appresi durante le lezioni e le esercitazioni di educazione alla sicurezza, diversificandoli secondo il tipo di rischio, come indicato anche dalle sintesi affisse alle porte delle aule e rispettare le indicazioni dei docenti e/o dei collaboratori scolastici;
- attenersi, nell'aula multimediale, alle seguenti norme di utilizzo e comportamento:
 - L'accesso all'aula multimediale va effettuato senza correre, occupando le postazioni ed i posti stabiliti dall'insegnante.
 - Durante la permanenza in aula, mantenere un comportamento corretto ed educato, utilizzare i terminali con la massima cura (essendo un bene pubblico) e, per qualsiasi problema, avvisare subito il docente.
 - Gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata.
 - Attenersi allo svolgimento delle attività previste dall'insegnante e non prendere iniziative personali senza prima aver avuto il permesso di attuarle.
 - E' assolutamente vietato:
 - cancellare o modificare i file presenti nell'hard disk;
 - alterare le configurazioni del desktop;
 - memorizzare dati al di fuori della propria cartella;
 - far uso di giochi software;
 - scaricare e installare software senza l'autorizzazione del docente, poiché il download e la copiatura di programmi che non sono freeware costituiscono reato penale punibile ai sensi della vigente normativa;
 - navigare in INTERNET senza la sorveglianza del docente. È possibile l'utilizzo della rete solo per scopi didattici;
 - deteriorare o rompere qualsiasi materiale dato in consegna compresi per i tappetini
 - E' consentito utilizzare floppy disk, pen drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
 - Non è possibile cambiare di posto a tastiere, stampanti, mouse, casse o a qualunque altro materiale hardware senza previa autorizzazione del docente responsabile.
 - L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa da parte dell'insegnante.
 - E' vietato mangiare o bere nell'aula multimediale. Briciole o liquidi, infatti, possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
 - Prima di uscire dal laboratorio rimettere le sedie al loro posto e controllare che non vi siano oggetti sui banchi e sul pavimento.

Nel richiamare gli alunni all'osservanza di tali norme comportamentali, docenti e collaboratori scolastici, utilizzeranno modi fermi ma garbati, terranno conto della necessaria gradualità, riferita alle fasce di età degli alunni nei tre ordini di scuola.

c) Valutazione del comportamento degli alunni

Il comportamento di ogni studente è valutato collegialmente dal consiglio di classe in sede di scrutini intermedio e finale ed è espresso in decimi.

La votazione sul comportamento concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo L n°169 del 30/10/2008 La valutazione del comportamento è riferita non solo al periodo di permanenza nella sede scolastica, ma anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori sede.

8) Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola secondaria di primo grado

Regolamento Di Disciplina (D.P.R. 24 GIUGNO'98, n. 249 modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola rappresenta uno strumento fondamentale per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri tra le giovani generazioni di studenti.

Sempre più nella scuola si stanno diffondendo fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana. E' necessario introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere, con maggiore severità sanzionatoria, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, a quegli episodi disciplinari che, pur rappresentando un'esigua minoranza rispetto alla totalità dei comportamenti aventi rilevanza disciplinare, risultano particolarmente odiosi ed intollerabili. La scuola deve poter avere gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per far comprendere ai giovani la gravità ed il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili, portatori di handicap o, comunque, che si trovino in una situazione di difficoltà.

a) Mancanze disciplinari

Lo Statuto, in vigore nell'Istituto, individua i comportamenti che configurano **mancanze disciplinari** con riferimento ai doveri, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, fermo restando il DM del 28/08/08 art. 2 e 2 bis. in cui si fa riferimento alla valutazione complessiva del comportamento degli studenti nell'ambito della comunità scolastica, esplicitando che la valutazione sul comportamento attribuita dal consiglio di classe concorre alla valutazione complessiva dello studente e in caso di insufficienza determina la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

b) Sanzioni

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

La sanzione disciplinare dovrà privilegiare la funzione educativa, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, come, per esempio, le attività di volontariato nell'ambito della scuola, le attività di segreteria, la pulizia di locali, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola. Tali misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

I comportamenti più gravi saranno sanzionati con maggior rigore tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità**, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Le sanzioni disciplinari vengono classificate secondo un crescendo di gravità

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere comminate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante

l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari riguardanti l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni disciplinari, inoltre, devono specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più è necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorre, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente sarà adottata al fine di non creare pregiudizi nei confronti dello stesso che opera il passaggio all'altra scuola.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

e) Organi competenti

Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono il docente, il Dirigente Scolastico o il Consiglio di Classe, nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi i genitori.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica inferiore a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe, componente allargata.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

d) Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

Il procedimento disciplinare è azione di natura amministrativa al quale viene applicata la normativa relativa alla legge n.241/90 e successive modificazioni.

L'Organo Competente per sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica dà notizia, mediante comunicazione personale in forma verbale, alla famiglia o a chi ne fa le veci, delle sanzioni disciplinari irrogate all'alunno, dell'avvio del procedimento, delle motivazioni, delle forme e modalità di attuazione, del termine delle stesse.

Per sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, per un periodo superiore a 15 giorni, fino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi l'Organo Competente comunica, personalmente e in forma scritta, le sanzioni disciplinari irrogate indicando l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, l'ufficio e la persona responsabile, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

e) Impugnazione

Le sanzioni disciplinari possono essere oggetto di **impugnazione**, il ricorso è ammesso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, all'apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, del quale fa parte il Dirigente Scolastico che lo presiede, un docente designato dal Consiglio d'Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori nell'ambito delle procedure di individuazione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, le decisioni devono essere prese nel termine di dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni del segmento della scuola secondaria di primo grado. Per gli alunni della scuola primaria risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta.

Le disposizioni devono poi essere "attualizzate" tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla L. n. 241/1990 che detta norma sul procedimento amministrativo e costituisce comunque il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.

Tutte le infrazioni previste dal Regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse durante le attività curricolari, le attività extracurricolari, integrative, aggiuntive, facoltative, sia all'interno dell'edificio scolastico sia in tutti gli altri luoghi connessi con attività organizzate dalla scuola.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Doveri comportamentali

Art. 1 Rispetto della persona

- a) usare un linguaggio rispettoso ed adeguato all'ambiente scolastico
- b) rispettare le idee, le opinioni, gli interessi, le diversità altrui
- c) avere un comportamento attento e rispettoso degli altri
- d) aver cura di se stessi.

Mancanze disciplinari	Sanzioni	Provvedimenti disciplinari alternativi	Strategie educative	Autorita' competenti
-Condotte non conformi ai principi di correttezza e buona educazione. -Atteggiamenti irrispettosi verso il Dirigente, gli insegnanti, i compagni, il personale ATA o chiunque frequenti gli ambienti scolastici. -Abbigliamento poco decoroso	Richiamo verbale anche davanti alla classe Richiamo scritto sul diario	Scusarsi pubblicamente	Coinvolgimento della famiglia nel problema educativo	Insegnante e/o coordinatore a nome del consiglio di classe
-Persistenza e recidiva delle infrazioni precedenti	Ammonizione individuale orale e/o scritta in forma privata	Riconoscere pubblicamente la propria mancanza	Colloquio individuale e coinvolgimento della famiglia o chi ne fa le veci nel problema educativo	Insegnante, Vicario, Coordinatore, Dirigente
-Gravi scorrettezze verso il Dirigente, gli insegnanti, i compagni, il personale ATA o chiunque frequenti gli ambienti scolastici: -Turpiloquio, ingiurie ed offese -Abbigliamento indecoroso	- Rapporto sul registro di classe vidimato dal Capo d'Istituto e comunicato alla famiglia -Allontanamento dalla classe prevedendo una forma di vigilanza (vigilanza ad opera di un docente, di un ausiliario...). -Annotazione sui registri di classe e relativa comunicazione alla famiglia. - Esclusione dal viaggio di istruzione	-Attività di natura sociale e/o culturale da valutare in situazione. -Annotazione sui registri di classe e relativa comunicazione alla famiglia.	Colloquio individuale e coinvolgimento della famiglia o chi ne fa le veci nel problema educativo	Consiglio di Classe , Vicario, Dirigente
Tutte le mancanze precedenti aggravate dalla persistenza.	-Rapporto sul registro di classe vidimato dal Capo d'Istituto e comunicato alla famiglia. Il rapporto può avere ulteriore seguito con sanzioni più gravi. - Esclusione dal viaggio di istruzione-Allontanamento dalla Scuola per uno o più giorni, fino ad un massimo di quindici. Valutazione del comportamento inferiore a sei decimi	- Attività di natura sociale e/o culturale da valutare in situazione come ad esempio: • utilizzazione in compiti di collaborazione all'interno della Scuola; • studio individuale a Scuola per l'identico numero di giorni.	Rapporto con lo studente e con la famiglia o chi ne fa le veci per preparare il rientro nella comunità scolastica	Consiglio di classe, Dirigente.
-Violenza intenzionale. -Atti e molestie anche di carattere sessuale. -Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della Scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero gravi atti di bullismo. -Reati e/o pericolo per l'incolumità delle persone.	-Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni-Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle attività didattiche.-Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione. Valutazione del comportamento inferiore a sei decimi	Attività di natura sociale da valutare in situazione	Coordinamento con la famiglia o chi ne fa le veci e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria per promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.	Consiglio d'Istituto

Le sanzioni disciplinari di cui sopra possono essere comminate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato.

Doveri comportamentali

Art. 2 Rispetto di ambienti e cose

- a) tenere pulito l'ambiente in cui si lavora
- b) utilizzare arredi e sussidi didattici in maniera propria
- c) utilizzare i servizi igienici, lasciandoli puliti ed in ordine
- d) rispettare le cose altrui

INFRAZIONI	SANZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALTERNATIVI	STRATEGIE EDUCATIVE	AUTORITA' COMPETENTI
-Sporcare l'ambiente in cui si trova. -Danneggiare gli ambienti, arredi scolastici e i sussidi didattici-Utilizzare i servizi igienici lasciandoli sporchi e sprecando il materiale a disposizione -Mancanza di rispetto per le cose altrui - Violazioni non gravi delle norme di sicurezza	Richiamo verbale anche davanti alla classe Richiamo scritto sul diario	-Scusarsi pubblicamente -Pulire ciò che si è sporcato -Risarcire il danno arrecato -Prendere conoscenza delle norme di sicurezza	Coinvolgimento della famiglia nel problema educativo	Insegnante e/o coordinatore a nome del consiglio di classe
-Persistenza e recidiva delle infrazioni precedenti	Ammonizione individuale e/o scritta in forma privata	-Riconoscere pubblicamente la propria mancanza -Pulire ciò che si è sporcato -Risarcire il danno arrecato -Studio delle norme di sicurezza	Colloquio individuale e coinvolgimento della famiglia o chi ne fa le veci nel problema educativo	Insegnante, vicario, coordinatore, Dirigente
- Sporcare volontariamente l'ambiente in cui ci si trova. - Danneggiare, volutamente gli ambienti, gli arredi scolastici e i sussidi didattici: in modo grave -Utilizzare in modo improprio i servizi igienici causandone danni-Danneggiare e rompere le cose altrui - Violare le norme di sicurezza	-Allontanamento dalla classe prevedendo una forma di vigilanza (vigilanza ad opera di un docente, di un ausiliario...). Annotazione sui registri di classe e relativa comunicazione alla famiglia. Esclusione dal viaggio di istruzione	- Pulire ciò che si è sporcato -Risarcire il danno arrecato -Introspezione delle norme di sicurezza -Attività di natura sociale e/o culturale da valutare in situazione. Annotazione sui registri di classe e relativa comunicazione alla famiglia.	Colloquio individuale e coinvolgimento della famiglia o chi ne fa le veci nel problema educativo	Consiglio di classe, vicario, Dirigente
Tutte le mancanze precedenti aggravate dalla persistenza.	-Rapporto sul registro di classe vidimato dal Capo d'Istituto e comunicato alla famiglia. Il rapporto può avere ulteriore seguito con sanzioni più gravi. -Allontanamento dalla Scuola per uno o più giorni, fino ad un massimo di quindici. Esclusione dal viaggio di istruzione. Valutazione del comportamento inferiore a sei decimi	- Pulire ciò che si è sporcato -Risarcire il danno arrecato -Esplicitare le norme di sicurezza -Attività di natura sociale e/o culturale da valutare in situazione	Rapporto con lo studente e con la famiglia o chi ne fa le veci per preparare il rientro nella comunità scolastica	Consiglio di classe, Dirigente.
-Imbrattare in modo indecoroso l'ambiente in cui si trova -Danneggiare in modo violento gli ambienti, gli arredi scolastici e i sussidi didattici - Violare le norme di sicurezza in modo tale da rappresentare un pericolo per l'incolumità delle persone e per un sicuro funzionamento della Scuola	-Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni - Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle attività didattiche. -Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione. Valutazione del comportamento inferiore a sei decimi	Attività di natura sociale da valutare in situazione	Coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria per promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.	Consiglio d'Istituto

Le sanzioni disciplinari di cui sopra possono essere comminate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato

Doveri comportamentali

Art. 3 Rispetto dei doveri scolastici

- frequentare regolarmente le lezioni**
- assolvere regolarmente gli impegni di studio**
- non utilizzare cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche**
- assumere un atteggiamento disponibile e collaborativo nei confronti di attività e persone**

INFRAZIONI	SANZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALTERNATIVI	STRATEGIE EDUCATIVE	AUTORITA' COMPETENTI
-Fare assenze frequenti -Ritardare senza motivo nell'entrare a scuola o in classe-Mancare ai doveri di diligenza e puntualità; Utilizzare cellulari e altri dispositivi elettronici •Non essere disponibili e collaborativi Disturbare durante le lezioni	Richiamo verbale anche davanti alla classe Richiamo scritto sul diario	-Scusarsi pubblicamente -Prendere coscienza dell'importanza del rispetto delle regole -Introspezione del concetto di solidarietà e accettazione Recuperare al più presto il lavoro non svolto	Coinvolgimento della famiglia nel problema educativo	Insegnante e/o coordinatore a nome del consiglio di classe
-Persistenza e recidiva delle infrazioni precedenti	Ammonizione individuale e/o scritta sul registro di classe c)comunicazione scritta alla famiglia d)convocazione della famiglia e)ritiro temporaneo del	-Riconoscere pubblicamente la propria mancanza -Esplicitare il regolamento d'Istituto - Aiutare i compagni in difficoltà o farsi aiutare da	Colloquio individuale e coinvolgimento della famiglia o chi ne fa le veci nel problema educativo	Insegnante, vicario, coordinatore, Dirigente

	cellulare e di altri dispositivi elettronici	compagni più bravi - Eseguire ulteriori lavori scolastici		
- Disturbo continuato durante le attività didattiche; • Mancanze costanti ai doveri di diligenza e puntualità	-Allontanamento dalla classe prevedendo una forma di vigilanza (vigilanza ad opera di un docente, di un ausiliario...). Annotazione sui registri di classe e relativa comunicazione alla famiglia. Esclusione dal viaggio di istruzione	- Attività di natura sociale e/o culturale da valutare in situazione. Annotazione sui registri di classe e relativa comunicazione alla famiglia. la produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica	Colloquio individuale e coinvolgimento della famiglia o chi ne fa le veci nel problema educativo	Consiglio di classe , vicario, Dirigente
Tutte le mancanze precedenti aggravate dalla persistenza.	-Rapporto sul registro di classe vidimato dal Capo d'Istituto e comunicato alla famiglia. Il rapporto può avere ulteriore seguito con sanzioni più gravi. -Allontanamento dalla Scuola per uno o più giorni, fino ad un massimo di quindici. - Esclusione dal viaggio di istruzione-. Valutazione del comportamento inferiore a sei decimi	- Attività di natura sociale e/o culturale da valutare in situazione	Rapporto con lo studente e con la famiglia o chi ne fa le veci per preparare il rientro nella comunità scolastica	Consiglio di classe, Dirigente.
- Disturbo continuato durante le lezioni; -Assenza ingiustificata ed arbitraria Turpiloquio	-Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni - Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle attività didattiche. -Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione. Valutazione del comportamento inferiore a sei decimi	Attività di natura sociale da valutare in situazione	Coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria per promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.	Consiglio d'Istituto

Le sanzioni disciplinari di cui sopra possono essere comminate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato

9) Patto educativo di corresponsabilità

La funzione educativa può instaurarsi solo attraverso una sinergia tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il Dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti e i genitori.

Il DPR 235/07, recante modifiche ed integrazioni del DPR 249/98, dispone che tra la scuola e i genitori debba essere stipulato un **Patto Educativo** di corresponsabilità con il fine di condividere, scuola e famiglia, i nuclei fondanti dell'azione educativa. 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.

E' opportuna la distinzione tra il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità. Il primo fornisce ai propri studenti la specificazione dei comportamenti loro consentiti e/o vietati ed è vincolante con la sua adozione e pubblicazione all'albo, il secondo rafforza la condivisione da parte dei genitori delle priorità educative e del rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola ed è vincolante con la sua sottoscrizione. In questa ottica, pertanto, gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti; il personale docente quelli attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'inosservanza di tali doveri comporterà, per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contenute nello Statuto, per il personale scolastico, l'esercizio rigoroso, tempestivo ed efficace del potere disciplinare anche alla luce di quanto previsto dalla più recente normativa (CM 72 del 19 dicembre 2006 del M.P.I. -Procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto scuola. Linee di indirizzo generali - e l'art. 2 comma 1 del D.L. 7 settembre 2007 n.147, convertito, con modificazioni nella Legge 25 ottobre 2007 n.176); per i genitori l'assunzione di responsabilità soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, o per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche.

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. 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.).

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).

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

In riferimento all'impegno assunto all'atto dell'iscrizione del proprio figlio in questo Istituto a sottoscrivere un patto educativo di corresponsabilità (DPR235/2007)

il sottoscritto _____ genitore dell'alunna/o _____

Classe _____ sez. _____ della scuola _____ dichiara:

- di aver ricevuto copia del Regolamento d'Istituto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (Scuola secondaria di primo grado) DPR 235/07 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni del DPR249/98"
- di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa esplicitati nel Regolamento d'Istituto e di impegnarsi ad educare i propri figli in riferimento ad essi
- di aver preso visione e condividere lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (Scuola secondaria di primo grado)
- di impegnarsi a collaborare con la scuola per il conseguimento degli obiettivi formativi e di apprendimento proposti nel Piano dell'Offerta Formativa (POF)
- di assumere la responsabilità, in quanto genitore, del comportamento del proprio figlio e delle relative conseguenze .
- di essere stato informato delle nuove disposizioni, relative al DL 137/08, in materia di valutazione in decimi degli apprendimenti e delle competenze e valutazione, in decimi, del comportamento degli studenti e dell'eventuale non ammissione al successivo anno di corso o esame conclusivo del ciclo in caso di votazione inferiore a sei decimi
- di essere consapevole che 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.)
- di essere consapevoli 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. 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.).
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)
- di essere consapevoli che ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..
- **La scuola** si impegna:
 - ad essere un luogo di formazione e di educazione, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
 - a promuovere un percorso educativo al fine del successo formativo di ogni singolo alunno e a garantire il pieno rispetto delle indicazioni contenute nel POF
 - ad interagire con la comunità civile e sociale di cui è parte e fondare il suo progetto sulla qualità delle relazioni interne ed esterne;
 - a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - a realizzare attività di sostegno e promozione della salute sia fisica che psicologica.
 - a favorire iniziative volte all'accoglienza degli stranieri, alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Area delle relazioni

Le relazioni interne ed esterne sono improntate alla correttezza al rispetto reciproco, al confronto, alla collaborazione; mirano a favorire la comunicazione e la collaborazione tra docenti, docenti e alunni, docenti e famiglie, scuola e territorio, a prevenire e risolvere i contrasti, a costruire per l'interesse comune.

Distese e costruttive le relazioni con le R.S.U., serene quelle tra docenti, dirigente e personale, tranquille quelle tra scuola e famiglie.

1) Relazioni interne

Formali: R.S.U., Organi collegiali, commissioni relazioni con gli alunni nelle attività didattiche, convocazione individuale di personale ed alunni da parte del Capo d'Istituto

Informali: colloqui tra docenti, docenti e alunni, docenti e personale a.t.a., Capo d'Istituto e personale Capo d'Istituto ed alunni

2) Relazioni esterne

a) Rapporti con le Famiglie

I Momenti di incontro collegiali: predefiniti nel calendario di massima.

Le famiglie sono informate mediante comunicazioni scritte della segreteria e/o promemoria sui diari. I docenti sono convocati dal Capo d'Istituto tramite ordini di servizio

Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado

- assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di tutte le classi in cui un docente, delegato dal Capo d'Istituto, tratta anche del contratto formativo di classe;

Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado

- incontro del docente coordinatore di sezione coadiuvato dai colleghi di sezione (scuola dell'infanzia), del docente coordinatore coadiuvato dal docente segretario dei consigli di interclasse e di classe (scuola primaria e secondaria di primo grado) con le famiglie per una migliore conoscenza degli alunni, utile ad una più puntuale definizione delle situazioni di partenza e ad una più adeguata personalizzazione dei percorsi educativi e culturali. (settembre)

- incontro del docente coordinatore di sezione coadiuvato dai colleghi di sezione (scuola dell'infanzia), del docente coordinatore coadiuvato dal docente segretario dei consigli di classi (scuola primaria e secondaria di primo grado) con le famiglie per una migliore conoscenza degli alunni, per la presentazione della situazione di partenza, gli itinerari personalizzati, il contratto formativo. (ottobre)

- due incontri del docente coordinatore di sezione coadiuvato dai colleghi di sezione (scuola dell'infanzia), del docente coordinatore coadiuvato dal docente segretario dei consigli di classe (scuola primaria e secondaria di primo grado) con le famiglie per l'illustrazione a ciascun genitore dei documenti di valutazione, ecc. (fine gennaio – giugno)

- due incontri del docente coordinatore di sezione coadiuvato dai colleghi di sezione (scuola dell'infanzia), del docente coordinatore coadiuvato dal docente segretario dei consigli di classe (scuola primaria e secondaria di primo grado) con le famiglie per l'andamento del percorso formativo (dicembre – aprile)

I genitori che non si presentassero alle date stabilite per la visione e/o la consegna delle schede potranno rivolgersi, in corso di anno scolastico, al coordinatore del C.C., alla fine dell'anno scolastico ad uno dei docenti non impegnati con l'esame di stato a disposizione dei genitori, a turno, fino al 30 giugno, tutte le mattine, in orari stabiliti.

Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado.

- incontri sistematici annuali, nell'ambito di un "**Progetto Genitori**", di sensibilizzazione e formazione dei genitori alle problematiche giovanili.

Le famiglie saranno invitate per iscritto.

- incontri con i genitori di alunni portatori di handicap, nei gruppi di lavoro per l'integrazione:

- a. ristretti con il docente coordinatore, l'insegnante di sostegno che funge da segretaria neuropsichiatra, o la figura referente del centro sanitario che segue l'alunno/a, la sociologa del centro di ascolto, il genitore del singolo alunno e tutte le agenzie territoriali preposte
- b. allargati con tutti i docenti di sostegno e un docente curriculare di classe, la neuropsichiatra o la figura referente del centro sanitario che segue l'alunno/a, la psicologa, una rappresentanza dei genitori degli alunni indicati dagli stessi e tutte le agenzie territoriali preposte.

I suddetti incontri sono predefiniti nel calendario di massima e le famiglie sono informate mediante convocazione scritta.

2 Momenti di incontro individuali.

Ciascun genitore può incontrare:

a. ogni docente, nell'ambito di ore di ricevimento:

Scuola dell'infanzia:

- ogni primo mercoledì del mese dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

Scuola primaria:

- settimanali di mattina, nella prima settimana di ogni mese; se questa fosse festiva o comprendesse giorni di vacanza o/e di sospensione dell'attività didattica, l'ora scivolerà al primo giorno utile delle settimane successive;

- settimanali di mattina, nella prima e nella terza settimana di ogni mese per i docenti del solo ambito logico scientifico.

Scuola secondaria di primo grado :

- settimanali di mattina dal mese di ottobre al mese di maggio;

- su appuntamento, richiesto dalla famiglia o dalla scuola. Le richieste potranno essere verbali o scritte.

b. il Capo d'Istituto

- su appuntamento a richiesta della famiglia o della scuola. Le richieste potranno essere verbali o scritte;

c. gli addetti all'ufficio di segreteria, per informazioni e/o per adempimenti di natura amministrativa

- in ore di apertura al pubblico tutte le mattine;

- in ore di apertura al pubblico un pomeriggio la settimana;

- su appuntamento richiesto dalla famiglia o dalla scuola;

• **Ulteriori forme di comunicazione scuola famiglia, sono:**

- i tradizionali messaggi sul diario degli alunni;

- le giustificazioni delle assenze negli appositi libretti o sui diari;

- telefonate in caso di urgenza (controllo assenze, comportamenti preoccupanti, etc.);

- convocazioni scritte (singoli docenti o il coordinatore del Consiglio di classe e di modulo/sezione, a nome di questo) in caso di particolari problemi e/o di scarsa presenza della famiglia.

- occasioni di incontro personale di ciascun genitore con la sociologa, e/o con una docente, a disposizione nell'Istituto con cadenza settimanale, nell'ambito del progetto di prevenzione del disagio giovanile. Le famiglie sono informate del servizio, con comunicazione all'inizio dell'anno scolastico, convocate in caso di necessità. Possono rifiutare di accedere e/o far accedere i propri figli al servizio.

b) Rapporti con organismi esterni

La scuola interagisce con :

- L'amministrazione comunale per ciò che attiene la cooperazione economica ed organizzativa di alcune progettazioni culturali; l'erogazione del servizio di assistenza socio-psicologica alle scuole;

- L'ASL nel ruolo di prevenzione e profilassi e per le problematiche dell'handicap;

- Direzioni didattiche, scuole secondarie II° grado, per la realizzazione di progetti in verticale, le attività di continuità ed orientamento.)

- Altri uffici dell'amministrazione Provveditorato Agli Studi Sovrintendenza

- Istituti di credito

- Società Sportive

Le relazioni con gli enti esterni sono tenute da:

- docente incaricato della F.S. quarta area
- altri referenti interni per ciascun campo di attività
- Capo d'Istituto

Strumenti e modalità di comunicazione:

Colloqui formali ed informali

Comunicazioni telefoniche

Corrispondenza epistolare (lettere, fax, e-mail...)

Conferenze di servizio

c) Ulteriori forme di relazioni esterne

- Manifestazioni musicali e teatrali
- Mostre di manufatti degli alunni
- Giornalino scolastico edito due volte l'anno e distribuito anche all'esterno dell'Istituto
- Cerimonie religiose, intese come attività integrative, in orario extracurricolare, animate dagli alunni che partecipano liberamente, anche con i genitori e da docenti volontari, senza compenso
- Partecipazione a concorsi ed iniziative socio-culturali

3) Informazioni all'utenza

In questo Istituto sono esposti all'albo:

- orari delle attività didattiche
- tabella dell'orario di lavoro dei docenti e dei collaboratori scolastici ed a. t. a.
- organigramma degli uffici (Dirigente Scolastico, vicario, secondo e terzo collaboratore, funzioni obiettivo responsabili dei plessi; servizi amministrativi);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente ed a. t. a.;
- Il P.O.F nella sua redazione integrale si può richiedere, in visione in segreteria
- Sono anche disponibili spazi per: - bacheca sindacale;- bacheca dei genitori.

Presso gli ingressi delle varie sedi e presso gli uffici sono presenti operatori, in grado fornire agli utenti le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Le comunicazioni telefoniche degli operatori sono precedute dall'enunciazione dei dati identificativi dell'Istituto e dell'operatore medesimo (nome, qualifica).

4) Reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax.

Debbono contenere: generalità, indirizzo, reperibilità del proponente.

I reclami orali o telefonici debbono essere successivamente sottoscritti. L'esposizione in forma scritta e firmata del reclamo, avanzato verbalmente di persona o per telefono, va inoltrata all'ufficio di segreteria entro due giorni dalla prima segnalazione.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione. In caso di segnalazioni di particolare rilevanza, il Capo d'Istituto provvederà, comunque ad opportune verifiche.

Questi, dopo aver esperito indagini in merito, risponde per iscritto, entro quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora questo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Dei reclami e successivi provvedimenti, sarà fornita dal Dirigente Scolastico al Consiglio d'Istituto una relazione annuale, da inserire nella relazione generale del consiglio stesso sull'anno scolastico.

5) Regolamentazione di: assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni.

Le assenze degli alunni vanno giustificate nell'apposito libretto da ritirare in segreteria. Le giustificazioni saranno firmate da uno dei genitori o da chi ne faccia le veci. Le firme vanno depositate all'atto di ritiro del libretto. Le assenze degli alunni della scuola primaria saranno giustificate sul diario.

Gli insegnanti nella prima ora di lezione possono essere delegati dal Dirigente Scolastico a ricevere le giustificazioni.

Per le assenze frequenti e/o prolungate i docenti dovranno:

- attraverso la segreteria, contattare i genitori interessati per avere precise notizie prima telefonicamente, poi tramite comunicazione scritta;
- nel caso di assenze o giustificazioni dubbie, contattare immediatamente per telefono i familiari invitandoli a presentarsi personalmente;
- qualora si riscontrassero problemi familiari, esaminare la situazione coinvolgendo la sociologa ed eventualmente i Servizi Sociali del Comune.

Per assenze superiori ai cinque giorni per malattia è necessario richiedere anche la certificazione medica.

Per le assenze nei corsi pomeridiani di recupero/consolidamento didattico e di progetto la giustificazione sarà prodotta al docente nelle cui ore esse si siano verificate.

In caso di ritardo, gli alunni nella scuola secondaria di primo grado saranno ammessi in classe all'inizio dell'ora successiva. Essi dovranno essere accompagnati dai genitori che apporranno la loro firma sul registro di classe.

Gli alunni potranno uscire anticipatamente dalla scuola, in caso di effettiva necessità, solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. La richiesta in tal senso sarà avanzata al Dirigente Scolastico o ai docenti in servizio nella classe.

Anche in questo caso è da richiedere la firma sul registro di classe, da apporre dopo quella del docente che autorizza l'uscita.

Se ritardi e/o uscite anticipate si ripetessero frequentemente, sarà, comunque necessaria una segnalazione al Capo d'Istituto.

6) Informazioni all'utenza, termini e modalità per la Pubblicizzazione degli atti.

In questo Istituto saranno esposti all'albo:

- orari delle attività didattiche
- tabella dell'orario di lavoro dei docenti e dei collaboratori scolastici ed a.t.a. (per questi ultimi si riporteranno anche funzioni e dislocazione);
- organigramma degli uffici (Dirigente Scolastico, vicario, secondo e terzo collaboratore, funzioni obiettivo, responsabili dei plessi; servizi amministrativi);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente ed a.t.a.;

Il P.O.F nella sua redazione integrale si può richiedere, in visione in segreteria. E' redatto e pubblicato, nelle parti che lo compongono, nei tempi e modi che di seguito si riportano, salvo circostanze particolari legate ad innovazioni che richiedano tempo o alle procedure di rinnovo degli O.O.C.C., in particolare del C.I.

Informazioni all'utenza sul P.O.F. Redazione entro il 30 dicembre

Pubblicizzazione mediante affissione all'albo, entro il 15 gennaio

Copia depositata presso l'ufficio di segreteria.

Duplicazione presso la segreteria al costo di € 516 su richiesta scritta.

Informazioni all'utenza sul Regolamento d'Istituto.

Redazione entro il 15 ottobre.

Pubblicizzazione mediante affissione all'albo entro il 30 ottobre.

Copia disponibile presso l'ufficio di segreteria.

Duplicazione presso la segreteria al costo di € 516, su richiesta scritta

Informazioni all'utenza sulla programmazione educativa e didattica dei Consigli di classe.

Redazione entro il 30 ottobre.

Copia depositata presso l'ufficio del Dirigente Scolastico, allegata ai registri dei verbali dei C.C.

Duplicazione presso la segreteria al costo di € 516 per la programmazione di ciascun consiglio.

Si esporrà inoltre ogni altro documento la cui pubblicazione sia prevista dalla norma.

Per tutti i documenti agli atti, saranno rispettate le norme sulla privacy, per l'accesso quelle stabilite dalla D.L. 196/2003.

Saranno anche disponibili spazi per: bacheca sindacale; bacheca dei genitori.

Presso gli ingressi delle varie sedi e presso gli uffici saranno presenti operatori, in grado fornire agli utenti le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Le comunicazioni telefoniche degli operatori saranno precedute dall'enunciazione dei dati identificativi dell'Istituto e dell'operatore medesimo (nome, qualifica).

Gli operatori scolastici indosseranno il cartellino di identificazione, ben visibile, per l'intero orario di lavoro.

7) Accesso di estranei ai locali scolastici

- 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.

- Nessun'altra persona esterna e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

- 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, di Segreteria e all'URP durante l'orario di apertura dei medesimi.

- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

- I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

8) Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- 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.

- 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).

- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

- I Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

- Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Area dell'organizzazione

1) Sicurezza - Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi di dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

- non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.

- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

- adottare un abbigliamento adeguato e consono al proprio ruolo e al luogo di lavoro;

- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

- adoperare gli attrezzi e gli strumenti di lavoro solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

- non dare in uso scale, utensili ed attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

2) Tutela della privacy

Norme di comportamento generali

- Il trattamento di dati (artt. da 18 a 22 D. Lgs 169/03), nel rispetto delle disposizioni del disciplinare tecnico è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- Nel trattare i dati, vanno rispettati i presupposti ed i limiti previsti dal Codice, anche in relazione alla diversa natura dei dati, nonché della legge e dei regolamenti.
- Il trattamento riguardante dati diversi da quelli sensibili e giudiziari è consentito, per scopi istituzionali, anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento che lo preveda espressamente.
- La comunicazione è ammessa da soggetto pubblico a soggetto pubblico se prevista da una norma di legge/di regolamento o in mancanza, ove necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali.
- La comunicazione da soggetto pubblico a privati/ a enti pubblici economici e la diffusione sono possibili solo ove previste da una norma di legge/di regolamento.

Per i cosiddetti dati sensibili e giudiziari (ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico, filosofico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato):

- Il trattamento è consentito esclusivamente se autorizzato da una legge o provvedimento del Garante, che specifichi quali sono i dati trattabili e le operazioni eseguibili, nonché le rilevanti finalità di interesse pubblico che si intendono perseguire.
- Si possono trattare solo i dati indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.
- Per il loro trattamento vanno applicate le disposizioni del disciplinare tecnico contenute nell'allegato B.
- Se i dati sono contenuti in elenchi, registri, banche di dati tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che li rendano temporaneamente inintelligibili e permettano di identificare gli interessati solo in caso di necessità.
- Non possono essere trattati nell'ambito di test psicoattitudinali volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato.
- Per l'accesso ai documenti, "... i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990 n.241 e successive mod. e dalle disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico" come stabilito nel testo unico.

Nella scuola i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali, sono:

- il Dirigente scolastico, **Titolare del trattamento**
- il DSGA ed i Responsabili di plesso, **Responsabili del trattamento**
- Gli operatori dell'ufficio di segreteria ed i docenti, ovvero, tutte le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile,

Gli incaricati del trattamento, secondo il compito svolto, ricevono dal responsabile un incarico scritto contenente anche le regole per il trattamento dei dati ed la tutela della riservatezza.

Occorre garantire che il trattamento dei dati in questione avvenga nel pieno rispetto delle misure di sicurezza prescritte direttamente dal Codice (artt. 31-36 e allegato B)

Va garantito l'esercizio da parte di tutti gli interessati (e in particolare degli esercenti la potestà), dei diritti individuati dal Codice (art. 7) e, in particolare, del diritto di chiedere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati (quando vi sia interesse), la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione alle finalità di valutazione della formazione scolastica.

3) Servizi Generali ed Amministrativi

a) Criteri per la definizione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dell'Istituzione scolastica.

Questa Istituzione Scolastica definisce l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica e di apertura al pubblico, tenuto conto delle condizioni ambientali, dei bisogni dell'utenza, della necessità di ottimale utilizzo delle risorse con articolazioni diversificate per i vari plessi, i vari periodi dell'anno, i diversi giorni della settimana.

b) Criteri per l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ata (C.I.I. del 12/2007 art.4)

L'orario di lavoro sarà organizzato, nell'ambito dell'orario di servizio, in funzione delle necessità dell'utenza, utilizzando al meglio le risorse umane, contenendo le spese, in modo da poter destinare, nella misura massima possibile, il fondo d'Istituto alle attività d'insegnamento.

Premesso che l'orario di lavoro si articola in trentasei ore settimanali come stabilito da norme contrattuali, considerate le esigenze di vigilanza sugli alunni, la strutturazione del nostro Istituto, la dotazione organica, per il servizio pomeridiano, l'orario di lavoro sarà articolato in rientri, programmati su base plurisettimanale, con recuperi delle ore eccedenti l'orario d'obbligo contrattuale, da parte di tutto il personale, nei giorni prefestivi di chiusura dell'Istituzione Scolastica, su turnazione e straordinario. Pertanto l'orario di lavoro del personale ATA è così strutturato:

1. Una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario eccedente le 36 ore da recuperare nei giorni prefestivi di chiusura dell'Istituto.
2. Qualora particolari e motivate esigenze di servizio comportassero un accumulo di ore eccedenti tali da sfiorare le previsioni del piano plurisettimanale si provvede al loro contenimento introducendo dei turni di lavoro (art. 52 comma 1/1.5 del CCNI 31/8/99)
3. Eventuali ulteriori ore eccedenti, disposte per esigenze di servizio dal DSGA su indicazione del DS, vengono retribuite nei limiti delle risorse disponibili.
4. L'adozione dell'orario flessibile deve essere funzionale alle esigenze del servizio e può essere adottato anche per particolari e documentate esigenze del singolo lavoratore. Le richieste vanno presentate per iscritto all'inizio dell'anno scolastico. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di non meno di tre ore a completamento dell'orario settimanale.
5. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro dell'Istituto, che occupino l'intero pomeriggio, il personale ATA sarà impiegato, a rotazione, per attività programmate nella sede di via Arezzo oltre le ore 18.
6. Gli assistenti amministrativi possono effettuare a turno un riposo compensativo nella giornata di sabato, salvo esigenze di servizio.

La programmazione plurisettimanale sarà tenuta sotto costante monitoraggio da parte del Direttore Amministrativo. Nel caso il cumulo di ore a credito dei dipendenti ecceda il fabbisogno previsto dalla programmazione, questi provvederà ad opportuni adattamenti sostituendo, eventualmente qualche rientro con turni, secondo i criteri sopra indicati, ad evitare disservizi e/o aggravii di spesa.

Le ore eccedenti prestate da ciascun dipendente saranno tenute sotto costante monitoraggio e verificate mensilmente dal DSGA nel loro ammontare. Della programmazione delle attività, nelle sue linee di massima, il personale sarà informato all'inizio dell'anno scolastico.

Gli impegni, nel dettaglio saranno notificati mensilmente, con ordine di servizio.

I collaboratori scolastici, da disporre nelle varie sedi come indicato nel paragrafo "Vigilanza sugli alunni", saranno individuati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi seguendo i criteri stabiliti dal C.I.I. personale ATA del 12/06 art.3 e provvederà anche, con ordine scritto:

- alla ripartizione degli spazi per le pulizie; all'individuazione degli operatori che debbono essere presenti e riconoscibili presso l'ingresso e gli uffici al fine di fornire agli utenti le prime informazioni per la fruizione del servizio; all'organizzazione dei turni e dei rientri secondo i criteri sopra enunciati; alla definizione delle rotazioni per la vigilanza prima e dopo le lezioni, alla comunicazione dei compiti e degli incarichi al personale a. t. a.;
- alla redazione ed alla notifica degli ordini di servizio contenenti gli impegni mensili della medesima categoria di personale.

e) Servizi amministrativi: standard delle procedure.

Premesso che l'ufficio di segreteria:

- ha in organico cinque unità di personale (Direttore dei servizi generali ed amministrativi + quattro assistenti amministrativi di cui due a part-time), che collaborano strettamente tra loro, i cui ruoli sono intercambiabili e che sono tutti tenuti a prendere visione della corrispondenza in arrivo;
 - è dotato di sette computers collegati in rete;
 - utilizza, per il proprio lavoro, i programmi informatici forniti dal M.P.I., oltre quelli di dotazione dell'Istituto;
 - è dotato di un fax;
 - osserva gli orari di apertura al pubblico riportati nel capitolo organizzazione;
 - per quanto concerne la trasparenza, opera nel rispetto della L. 241/90 e delle circolari applicative
- questa Istituzione scolastica in ordine alle procedure amministrative di propria competenza riguardanti gli utenti, garantisce il rispetto degli standard che di seguito si riportano.

Iscrizione degli alunni - modi - tempi:

- per le classi prime di ciascun segmento dell'Istituto, i moduli d'iscrizione con la scelta delle ore facoltative-opzionali e dell'insegnamento della religione cattolica, i bollettini per i versamenti sono consegnati ai genitori degli alunni direttamente o per il tramite dei docenti dell'ultima classe del segmento precedente;
- prima classe della scuola secondaria: per gli alunni esterni all'Istituto, i moduli d'iscrizione, con la scelta dell'insegnamento della religione cattolica, sono consegnati ai genitori dalle direzioni didattiche di competenza che li trasmettono a questa scuola subito dopo il termine di scadenza per le richieste, stabilito ogni anno, dal M.P.I.;
- prima classe della scuola secondaria: per gli alunni interni che intendono iscriversi in altri Istituti Scolastici, i moduli d'iscrizione vengono consegnati ai genitori e poi trasmessi da questo Istituto alle scuole di competenza subito dopo il termine di scadenza per le richieste, stabilito ogni anno, dal M.P.I. e successivamente vengono inviati i relativi fascicoli personali;
- le informazioni relative alle procedure di iscrizione, nonché all'articolazione ed organizzazione di questa scuola sono date ai genitori degli alunni dal Capo d'Istituto e/o da docenti da lui incaricati nell'assemblea, dei tre segmenti, appositamente riunite, prima del termine di scadenza delle iscrizioni;
- per le classi successive alla prima l'iscrizione avviene d'ufficio, ma i genitori esprimono annualmente la scelta delle ore facoltative-opzionali e dell'insegnamento della religione cattolica; inoltre i bollettini per i versamenti, sono consegnati ai genitori direttamente o tramite gli alunni, all'inizio di ciascun anno scolastico, entro i primi dieci giorni di lezione; e ricevute dei versamenti debbono pervenire alla scuola entro il mese di settembre;
- per gli alunni che intendano trasferirsi a questa scuola, ove essi siano in possesso di regolare nulla osta, rilasciato dalla scuola di provenienza e di ogni altra documentazione richiesta, la procedura di iscrizione è espletata nel minor tempo possibile dalla consegna della domanda, ove i numeri degli alunni già iscritti alla classe richiesta consentano l'accoglimento dell'istanza;
- per l'iscrizione alle superiori, le istanze degli alunni delle classi terze vanno consegnate, tramite i coordinatori dei consigli di classe, entro il termine di scadenza alla segreteria di questa scuola che le trasmette agli istituti destinatari immediatamente e comunque non oltre il secondo giorno dopo il termine suddetto. La rimanente documentazione deve essere consegnata dalle famiglie, direttamente alla scuola superiore, nei tempi e modi da essa stabiliti.

I fascicoli personali sono trasmessi da questa scuola agli istituti superiori, entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico ove essi abbiano confermato, entro tale data, con loro richiesta, la presenza degli alunni iscritti a gennaio.

Rilascio di certificati e documenti

- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, di cinque giorni per quelli con giudizi.
- In tutti i documenti deve essere indicata la sigla dell'operatore (iniziali cognome/nome) responsabile della redazione.
- L'assistente amministrativo, titolare di attività aggiuntiva, è delegato alla firma in assenza del DSGA
- Agli alunni di terza gli attestati ed i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- A tutti gli alunni, i documenti di valutazione sono illustrati e consegnati dai docenti del consiglio di classe, entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio, nei ricevimenti collegiali, di cui all'art. 27 del C.C.N.L., previsti per questa scuola dal calendario di massima e riportati all'Albo, in calce al quadro contenente l'orario settimanale delle lezioni, in cui sono indicate anche le altre disponibilità dei docenti agli incontri con le famiglie. Ove fossero impossibilitati al ritiro dei documenti nei giorni stabiliti, i genitori potranno rivolgersi ai coordinatori dei consigli delle classi frequentate dai propri figli nelle ore di ricevimento mensile o richiedere ad essi appuntamento. Dopo il termine delle lezioni, fino al 30 giugno, si rivolgeranno ai docenti non impegnati negli esami di licenza media.

Inoltre il Personale amministrativo:

- 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
- Cura la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale che 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 e attorno alla scuola si muovono.

4) Organi Collegiali

a) Modalità di convocazione e funzionamento.

- Gli Organi Collegiali saranno convocati per iscritto, con un preavviso, di norma, non inferiore a cinque giorni, nel rispetto del calendario di massima definito all'inizio di ogni anno scolastico, modificabile per sopravvenute esigenze, per una migliore organizzazione del servizio, per un più economico utilizzo del lavoro del personale.
- La cadenza delle riunioni, nel periodo di svolgimento dell'attività didattica, sarà, in linea di massima: quindicinali per i Team di classe, mensile per i Consigli di classe ad eccezione dei mesi di novembre e marzo, bimestrale per le Riunioni per disciplina, area disciplinare, campi d'esperienza, i Consigli di intersezione, Interclasse, il Collegio docenti, il Consiglio d'Istituto, trimestrale per i Gruppi di lavoro H. ristretti ed allargato, le Commissioni, semestrale per l'assemblea ATA.
- Durante le riunioni di detti O.O.C.C. è tassativamente vietato l'uso dei telefoni cellulari.
- La convocazione di detti organi spetta al Dirigente, per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti effettivi. Del Consiglio d'Istituto, il Presidente è tenuto alla convocazione su richiesta del presidente della Giunta esecutiva.
- La convocazione del Consiglio d'Istituto e delle assemblee dei Genitori sarà individuale.

- Consigli di Classe, Collegio Docenti, Gruppi di lavoro, Comitato per valutazione servizio docenti, Commissioni, Riunioni per disciplina, Assemblea A.T.A. saranno convocati con ordine di servizio per il personale, con lettera individuale per la componente Genitori o esperti esterni. In ogni caso, tuttavia, l'affissione all'albo sarà adempimento sufficiente.
- In ogni convocazione andranno indicati: sede, data, ora della riunione, argomenti all'ordine del giorno. L'o.d.g. può essere integrato, seduta stante, per particolari urgenze, se presenti e consenzienti tutti i membri effettivi dell'organo collegiale.
- Per le assemblee dei genitori, che intendano radunarsi su iniziativa dei medesimi ed usufruire dei locali dell'Istituto, date ed orari vanno di volta in volta concordati con il Dirigente Scolastico.
- Tutti gli organi collegiali sono presieduti, salvo sua delega assenza o impedimento, dal Dirigente Scolastico, eccezion fatta per il Consiglio d'Istituto. In esso la carica di Presidente, come nelle assemblee dei Genitori e nei comitati da queste eventualmente espressi, è ricoperta da un genitore che viene eletto, dopo il rinnovo triennale, nella prima riunione, convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico. La votazione avviene a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio; ove detta maggioranza non sia raggiunta al primo scrutinio, sarà sufficiente la maggioranza relativa (metà più uno dei presenti, purché il loro numero sia sufficiente a dare validità alla seduta). In caso di parità si dovranno ripetere le operazioni di voto fino al raggiungimento della maggioranza da parte di uno degli eligendi; con le stesse modalità, viene eletto un vice presidente.
- Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti in carica.
- Tutte le delibere, da prendere nel rispetto delle leggi vigenti, sono valide solo se assunte dalla metà più uno dei presenti.
- Di ogni seduta dovrà essere redatto, in apposito registro, processo verbale sottoscritto dal segretario e dal presidente. Lettura, approvazione e sottoscrizione potranno avvenire anche nella seduta successiva.
- Ciascun organo collegiale, nella specificità delle proprie competenze stabilite dalla legge, opera in forma coordinata con gli altri.
- All'inizio di ogni anno scolastico sulla base degli indirizzi generali approvati a giugno dell'anno precedente e delle scelte generali di gestione ed amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, il Collegio dei docenti elabora il P.O.F.; il Consiglio d'Istituto lo adotta, verificandone la rispondenza alle proprie indicazioni.
- Al termine di ciascun anno scolastico opereranno una verifica e valutazione del progetto su cui stileranno una relazione, sulla base dei dati rilevati:
 - da osservazioni dirette dei componenti e del capo d'Istituto
 - dai questionari per la valutazione della qualità del servizio somministrati al personale dell'Istituto, ai genitori, agli alunni
- Per i Consigli di intersezione, interclasse, classe, le Commissioni espresse dal C.D. il Dirigente Scolastico potrà designare coordinatori e segretari.
- Tutti gli O.O.C.C. della scuola hanno durata annuale, tranne il C.I. che resta in carica per un triennio.
- Le votazioni per il rinnovo dei membri elettivi degli organi di durata annuale si svolgono, salvo diversa disposizione ministeriale, entro i primi due mesi dall'inizio dell'anno scolastico. Per il Consiglio d'Istituto, secondo le disposizioni ministeriali.
- Per i consigli di classe, i coordinatori delle classi prime sono i docenti di Matematica, per le classi seconde e terze i coordinatori sono i docenti di Lettere. Il ruolo di segretario sarà ricoperto dai docenti delle altre discipline secondo i seguenti criteri :
 - tutti i docenti dovranno svolgere il compito di segretario in almeno una classe;
 - saranno utilizzati prioritariamente i docenti titolari con cattedra completa in questa scuola;
 - qualora ciò non sia possibile per mancanza di personale saranno utilizzati i docenti con un maggiore numero di ore di servizio nella scuola
 - i docente che svolgeranno le funzioni di coordinatore e segretario in prima manterranno, nei limiti del possibile, lo stesso incarico nel triennio.
- Circa la ripartizione delle 40 ore di attività collegiali di programmazione e verifica si rimanda al Calendario di massima, elaborato dalla commissione P.O.F. ed allegato al documento, che potrà subire modifiche per sopravvenute esigenze e/o per una migliore e più economica organizzazione del servizio e delle attività.
- Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado con più di due corsi verranno impegnati meno nelle attività collegiali di cui al comma 3, lett. a dell'art. 42 CCNL, facendo scorrere parte del monte ore delle suddette attività agli impegni dei Consigli di Classe.
- Per consentire ai docenti impegnati in un numero di classi superiore a sei la partecipazione al maggior numero di C.C., al fine di assicurare la necessaria unitarietà d'interventi, saranno utilizzate in parte le 40 ore di cui al dell'art. 27 del CCNL 2003, comma 3, lett.a qualora non fossero sufficienti le ore, di cui alla lett.b del medesimo comma dello stesso articolo.

5) Prospetto organi collegiali attivi nell'Istituto

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto
- Collegio dei docenti
- Commissioni espresse dal collegio docenti ed elencate nel POF d'Istituto.

Utilizzo delle risorse

1) Risorse strutturali; conservazione delle strutture e delle dotazioni; uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca.

Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Sussidi ed altro materiale didattico sono annualmente affidati dal DSGA ai sensi del Nuovo Regolamento di Contabilità a subconsegnatari designati, che ne rispondono e sono delegati a: custodirli, consegnarli ai docenti che ne abbiano bisogno per le attività didattiche, curare la registrazione dei prelievi e delle restituzioni, aggiornare gli elenchi con i nuovi acquisti e/o i discarichi, segnalare eventuali riparazioni necessarie, controllare periodicamente che nulla manchi, operare, prima del termine delle lezioni (fine maggio), una ricognizione completa, i cui esiti saranno riportati nella relazione scritta da consegnare al Dirigente Scolastico.

I subconsegnatari sono a disposizione degli insegnanti in orari stabiliti e comunicati mediante inserimento nel prospetto dell'orario delle lezioni. Prelievi e riconsegne vanno fatti in dette ore, giorni, periodi. Essi sono, altresì incaricati di censire le esigenze di strumenti, attrezzature, sussidi, materiali, manifestate dai colleghi e di farsene portavoce negli Organi Collegiali e presso il Capo d'Istituto, per eventuali acquisti compatibili con le disponibilità di bilancio

Uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca.

Tutti gli alunni debbono poter fruire, nella stessa misura, secondo le esigenze derivanti dalla programmazione educativa e didattica, di strutture, dotazioni, risorse dell'istituto.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

Gli orari di utilizzazione dell'aula di psicomotricità e della palestra saranno definiti in modo che tutte le classi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria possano servirsene per le attività pratiche almeno per un'ora.

Tutti i laboratori saranno utilizzati secondo un orario che rispetterà i diritti di tutti i gruppi classe interessati.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o danno ai locali il responsabile di 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.

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 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.

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 cureranno e firmeranno inoltre un registro di presenze dove riporteranno la classe, la data, l'ora, la postazione di ogni alunno ed eventuali segnalazioni di guasti e malfunzionamenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e 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 responsabile di laboratorio.

I testi della biblioteca alunni sono a disposizione di questi per la consultazione e la lettura, sia a scuola sia a casa. I libri da dare in lettura agli alunni sono consegnati, dal bibliotecario, su richiesta, al docente di italiano che ne assume la responsabilità, firma il registro dei prestiti, li fa circolare nella propria classe, li riconsegna al termine dell'uso. Per le consultazioni: medesima procedura, con l'unica variante del docente che potrà essere anche di altra disciplina.

I docenti possono servirsi di testi e riviste facendone richiesta al bibliotecario che provvederà alle necessarie registrazioni.

Utilizzazioni di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi (D.L. 1 febbraio 2001 n.4, art.33 comma 2 let. c)

L'utilizzazione di locali da parte di soggetti terzi è regolata dall'art.12 della legge 4 agosto 1977 n.517 e può essere concesso fuori dell'orario dell'esercizio scolastico ad associazioni, società e privati che non perseguano fini di lucro, salva copertura di spesa, e per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Le autorizzazioni all'utilizzazione dei locali e dei beni debbono stabilire:

- Modalità d'uso (utilizzazioni previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile)
- Utilizzo delle strutture deve avvenire sotto la diretta vigilanza del personale scolastico, qualora l'utilizzo dovesse avvenire durante il periodo estivo il Consiglio d'Istituto valuterà di volta in volta i criteri di vigilanza.
- Responsabilità a tutti gli effetti di legge in ordine alle attività, alla destinazione del bene stesso, alla sicurezza
- Igiene
- Salvaguardia del patrimonio, in caso di gravi danni non verrà rinnovata la concessione per l'anno successivo.
- Un addetto del personale scolastico ogni mattina, durante il periodo di non sorveglianza, controllerà il patrimonio utilizzato. In caso di mancata salvaguardia la controversia sarà immediata.
- Versamento di contributi all'istituzione scolastica che coprano le spese connesse all'utilizzo e all'impiego del personale. Potrebbe essere previsto un canone qualora l'utilizzo si protrasse in modo continuativo.

2). Rete informatica d'Istituto – Norme generali

Ogni anno scolastico il dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.

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

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

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

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

I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.

Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato al responsabile

Quando si entra in laboratorio si deve accertare che sia tutto in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.

Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.

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

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

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

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

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

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa si stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro,

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

In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall..

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

E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

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

Gli alunni non possono utilizzare INTERNET senza la sorveglianza del docente e l'utilizzo deve avvenire per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento del collegamento.

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

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

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

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

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

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

E' vietato connettersi a siti proibiti.

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

E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione

E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

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

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

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

4) Risorse finanziarie: criteri per l'utilizzo

a) Fondo dell'Istituzione Scolastica, finanziamenti ex L. 440/97 e altri finanziamenti.

Per l'attribuzione al personale di compensi, attinti dalle risorse di detto fondo, costituito dai finanziamenti istituzionali, eventualmente integrati da piccoli contributi delle famiglie, il cui importo sarà annualmente definito dal C.I. con apposita delibera, il C.I., esaminate le proposte del C.D., e quelle dell'assemblea del personale ATA stabilisce le attività da retribuire, con riferimento alle indicazioni contenute nel C.C.N.L. vigente ed alle indicazioni stabilite nella contrattazione d'Istituto:

1. Attività aggiuntive d'insegnamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
2. Attività aggiuntive deliberate da Collegio dei Docenti.

Per le attività aggiuntive d'insegnamento e funzionali all'insegnamento saranno attribuiti compensi come previsto da normativa vigente e da contratto di Istituto.

L'entità delle somme da destinare ai singoli, dopo la definizione e la notifica alle scuole degli accordi decentrati ai vari livelli, nonché dopo la comunicazione dell'effettiva consistenza del Fondo sarà stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.

Per la liquidazione di tutti i compensi, il DSGA dovrà verificare l'effettiva prestazione dei servizi di cui acquisirà documentazione da allegare, con le lettere d'incarico, ai prospetti di pagamento.

Anche la riscossione dei compensi da parte dei dipendenti va documentata e conservata agli atti.

b) Finanziamenti del M.P.L. dell'amministrazione comunale ed eventuali finanziamenti straordinari.

Nell'utilizzo dei fondi di bilancio, ordinari e/o assegnati dal MPI su progetto, si cercherà di soddisfare, il bisogno di acquisto di strumenti didattici segnalato dal C.D. nel P.O.F.

I contributi delle famiglie saranno utilizzati per il pagamento dell'assicurazione, dei viaggi d'Istruzione per gli alunni e per le attività integrative pomeridiane.

Il contributo specifico assegnato dall'amministrazione comunale di Folignano servirà far fronte alle eventuali necessità di acquisto di strumenti per l'ufficio di segreteria o per la piccola manutenzione, anche degli spazi esterni, della sede centrale di questa scuola.

L'acquisto di quotidiani e riviste sarà a carico dei fondi ordinari di bilancio.

I finanziamenti ministeriali per le supplenze brevi e saltuarie, tenuto conto della possibilità di reimpiego nell'esercizio successivo, per la stessa finalità o per altre necessità dell'Istituzione scolastica, saranno gestiti, come quelli per le ore eccedenti, con la massima oculatezza, dopo l'impiego ottimale di tutte le risorse, sulla base di un attento esame delle concrete opportunità esistenti, compresi anche adattamenti plurisettimanali dell'orario di servizio dei docenti, in particolare relativamente alle ore a disposizione nel rispetto di quanto disposto da normativa vigente.

I finanziamenti ottenuti per iniziative di formazione del personale saranno gestiti in forma autonoma o d'intesa (a cui è delegato il Capo d'Istituto, sentito il C.D. sulle esigenze emergenti) con le altre scuole consorziate.

Il Dirigente Scolastico, per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate, fermo restando l'osservanza delle norme dell'Unione Europea. Potrà servirsi della consulenza della Giunta Esecutiva. Si avvarrà della collaborazione dell'ufficio di segreteria e del DSGA per la redazione dei prospetti comparativi. Potrà richiedere la consulenza di esperti per acquisti di particolare rilevanza richiedenti specifiche competenze tecniche.

c) Contratti di sponsorizzazione (D.L. 1 febbraio 2001 n.4 ,art.33 comma 2 let.a)

Si possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici e privati.

Vengono in tal senso favoriti quei soggetti che mostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dell'istituzione scolastica, dell'infanzia, dell'adolescenza.

Viene negata ogni possibilità di sponsorizzazione a quei soggetti che sotto varie forme risultino in contrasto con funzioni educative e culturali .

E' consentito raccogliere contributi per finanziare attività di progetto, gli introiti saranno riutilizzati nell'ambito del progetto stesso per spese di materiali e beni.

d) Alienazioni beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi (D.L. 1 febbraio 2001 n.4 ,art.33 comma 2 let.e).

- I beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate possono essere venduti a terzi
- Il prezzo unitario di vendita dovrà coprire, almeno, i costi dei materiali impiegati per la sua realizzazione degli oggetti prodotti.
- Per gli oggetti prodotti dagli alunni nella attività di progetto sarà data precedenza di acquisto all'alunno o al gruppo di alunni che avrà contribuito alla sua realizzazione,
- Gli introiti ricavati dalla vendita dei prodotti o dai servizi dati saranno riutilizzati dall'istituzione scolastica prioritariamente nell'ambito del progetto di appartenenza come contributi spese di realizzazione e materiali.

e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (D.L. 1 febbraio 2001 n.4 ,art.33 comma 2 let.g).

I contratti di prestazioni d'opera possono essere stipulati sia individualmente sia con aziende o ditte per prestazioni di servizi forniti. La Commissione coordinamento POF valuterà nell'ordine:

- Titoli e competenze professionali coerenti con l'incarico da attribuire
- Incarichi ricoperti ed eventuali relativi risultati
- Esperienze e progetti significativi anche di innovazione didattica realizzati
- Referenze positive
- A parità avrà precedenza chi ha già lavorato nell'Istituto con esiti positivi

Il limite massimo dei compensi attribuibili non può superare quello del compenso per ore aggiuntive d'insegnamento. In caso di esperti, con competenze di particolare rilevanza, si utilizzeranno i parametri previsti per l'aggiornamento ,oltre il rimborso spese.

f) Procedura ordinaria contrattazione (D.L. 1 febbraio 2001 n.44 ,art.34).

Per attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo non ecceda il limite di spesa disposto dal C.I., in base alla delibera del Consiglio d'Istituto del 29 gennaio 2004 n. 22 , si deve tener conto di:

- affidabilità delle ditte
- vicinanza
- economicità a parità di qualità.

5) Risorse umane: criteri per l'utilizzo

Per la realizzazione di tutte le attività programmate i fondi di bilancio si utilizzeranno dopo l'impiego ottimale delle ore di servizio contrattuali del personale, sulla base di un attento esame delle concrete opportunità esistenti, compresi anche adattamenti plurisettimanali dell'orario di lavoro.

L'individuazione del personale docente a cui conferire incarichi in attuazione del Piano dell'Offerta Formativa avviene secondo i seguenti criteri:

a) per attività di tipo organizzativo funzionali alla didattica si fa riferimento a quanto previsto in contrattazione d'Istituto:

- Disponibilità
- Possesso di titoli specifici
- Possesso di crediti formativi
- Possesso di esperienze pregresse consolidate
- Punteggio in graduatoria
- a) per attività didattiche connesse a progetti
- Docente disponibile della stessa /diversa classe
- Docente disponibile nello stesso istituto
- Docente esterno all'Istituto interno all'Amministrazione, disponibile
- Docenti esperti disponibili
- Esperto esterno

Questi ultimi, in caso di valutazione positiva da parte del Collegio dei Docenti e di richiesta economica uguale o non superiore all'inflazione ISTAT, saranno riconfermati in base al criterio della continuità didattica, per le classi che iniziano l'attività saranno richiesti i preventivi.

Qualora fossero richieste, per la realizzazione di un progetto, particolari competenze o esperienze consolidate, l'accertamento delle stesse avverrà all'interno della Commissione POF.

c) attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica

- Docente in servizio che debba completare l'orario cattedra
- Docente di classe
- Docente di classe parallela
- Docente che abbia dato disponibilità senza compenso

Le supplenze e le ore eccedenti saranno attribuite, solo dopo aver esplorato tutte le possibilità di far fronte alle esigenze di servizio con l'uso delle ore di completamento dell'orario di cattedra nel rispetto di quanto disposto da normativa vigente

c) Convenzioni relative a prestazione del personale della scuola e degli alunni per conto terzi (D.L. 1 febbraio 2001 n 44 ,art.33 comma 2 let.d)

- Gli alunni non possono prestare prestazioni per conto terzi in quanto minori di 14 anni,
- L'orario delle prestazioni del personale della scuola non deve interferire con il normale svolgimento dell'attività didattica e funzionale ad essa.
- I compensi del personale sono a carico del richiedente le prestazioni

Nota di rinvio.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa