



Istituto Comprensivo di Noale
Via Giovanni Battista Rossi, 25

Regolamento d'Istituto e Disciplinare

Approvato con delibera n. 37 del 19.12.2013.
Rettificato con delibera n. 41 del 04.02.2014 e delibera n. 8 del 23.02.2016

“La scuola è luogo di crescita civile e culturale della persona, che avviene attraverso lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Compito della scuola pertanto non è solo quello di far acquisire competenze, ma anche trasmettere valori per formare cittadini che abbiano autonomia, consapevolezza, senso di responsabilità; fondando il progetto di crescita sulla qualità della relazione tra pari e tra insegnanti e studenti.”

Sommario

ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO	4
NORME GENERALI COMUNI	4
ART. 1 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	4
ART. 2 – COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ	4
ART. 3 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI	4
ART. 4 – ORDINE DEL GIORNO.....	5
ART. 5 – VERBALE DELLE RIUNIONI	5
ART. 6 – COMMISSIONI DI LAVORO.....	5
CONSIGLIO DI ISTITUTO	6
ART. 7 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO E VALIDITÀ DELLE RIUNIONI.	6
ART. 8 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO.....	6
ART. 9 - CONVOCAZIONE	7
ART. 10 - SEDUTE	8
ART. 11 - VERBALI, PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI, RESPONSABILITÀ ED INCOMBENZE.....	9
ART. 12 - RAPPORTI TRA ORGANI COLLEGIALI	9
ART. 13 - GRUPPI E COMMISSIONI DI STUDIO	9
ART. 14 - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO.....	10
ART. 15 - DECADENZA, DIMISSIONI, PERDITA DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ.....	10
ART. 16 - SURROGA	10
ART. 17 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE	11
GIUNTA ESECUTIVA	11
ART. 18 - COMPOSIZIONE	11
ART. 19 - CONVOCAZIONE	11
ART. 20 - ATTRIBUZIONI	11
CONSIGLI di CLASSE (secondaria), INTERCLASSE (primaria) e di INTERSEZIONE (Infanzia).....	11
ART. 21 - COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI	11
COLLEGIO DEI DOCENTI	12
ART. 22 – COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI	12
ART. 23 – STAFF - COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI	13
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI.....	14
ART. 24 - COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONE.....	14
ASSEMBLEE E COMITATI DEI GENITORI.....	14
ART. 25 - CONVOCAZIONE E ATTRIBUZIONI DELLE ASSEMBLEE	14

Istituto Comprensivo di Noale

ART. 26 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL COMITATO DEI GENITORI.....	14
NORME SULLA SICUREZZA.....	16
Norme generali.....	16
ART. 1 - OBBLIGO DI VIGILANZA	16
ART. 2 - ORARIO DI SERVIZIO.....	16
ART. 3 – PRESENZA DELL’ALUNNO NELLA SCUOLA	17
ART. 4 – SORVEGLIANZA DURANTE LE LEZIONI	18
ART. 5 - ENTRATE E USCITE DEGLI ALUNNI IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE O DI SCIOPERO	18
ART. 6 - RICREAZIONE DELLA SCOLARESCA	19
ART. 7 - PRESTAZIONI DI PRIMO SOCCORSO	20
ART. 8 - PRESENZA DEI GENITORI O ESTRANEI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI.....	21
ART. 9 - ASSENZA DELL’INSEGNANTE	22
ART. 10 - ARRIVO E USCITA ALUNNI CHE USUFRUISCONO DELLO SCUOLABUS	22
ART. 11 - SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI CHE USUFRUISCONO DELLA MENSA.....	23
ART. 12 - SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI CHE NON USUFRUISCONO DELLA MENSA	23
ART. 13 - IGIENE E SICUREZZA	24
ART. 14 - USO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE.	24
ART. 15 – DIVIETO DI FUMO	24
REGOLAMENTO DISCIPLINARE	25
PREMESSA.....	25
FINALITA’ del PRESENTE REGOLAMENTO DISCIPLINARE	26
OGGETTO	26
COMPORAMENTI INDIVIDUATI COME MANCANZE AI DOVERI DELLO STUDENTE	26
SANZIONI DISCIPLINARI	27
Mancanza di Impegno e Frequenza irregolare	27
Mancanza di Rispetto verso le cose	28
Attività utili alla Comunità.....	28
Mancanza di Rispetto verso le Persone.....	28
Sanzioni relative alle Mancanze di cui all’art. 4 §§ 9 – 9bis – 9ter - 10 Del Dpr 235/07	29
PROCEDURE - CRITERI ORIENTATIVI	29
RICORSI E ORGANO DI GARANZIA	30

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

dell'Istituto Comprensivo di Noale (Ve)

- visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU. 16/4/94, n. 297;
- visto gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- visto il D.l. 01/02/2001, n. 44

emana

il seguente regolamento al fine di realizzare - nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale dirigente, docente, amministrativo ed ausiliario - la partecipazione alla gestione della scuola.

PARTE I

ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

NORME GENERALI COMUNI

ART. 1 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Ogni Organo collegiale programma le proprie attività in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di:

- realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse
- consentire ai propri membri la preparazione degli argomenti posti all'ordine del giorno
- raggruppare per date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione degli argomenti
- prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

ART. 2 – COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi che esercitano competenze parallele in determinate materie, ferma restando il principio dell'assoluta indipendenza ed autonomia dell'Organo stesso.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

ART. 3 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi collegiali è predisposta con congruo avviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica.

La convocazione è effettuata - di norma - con invito scritto inviato per posta elettronica a ciascun membro per quanto riguarda la Giunta, il Consiglio d'Istituto, l'invito ai genitori dei Consigli di Classe- Interclasse-intersezione.

Per quanto riguarda i docenti, la convocazione del Collegio docenti, dei Consigli di Classe- Interclasse-Intersezione avviene tramite lettera circolare.

Tutte le convocazioni vengono pubblicate nel Sito Web della scuola.

Le riunioni sono tenute in un giorno feriale ed in orari non coincidenti con quelli di lezione, salvo la Giunta Esecutiva.

Le sedute del Consiglio d'Istituto e del Collegio docenti si svolgono di norma nei locali della scuola secondaria di primo grado.

ART. 4 – ORDINE DEL GIORNO

La convocazione degli Organi collegiali indica la data, l'orario, il luogo e gli argomenti all'ordine del giorno della seduta, elencati a punti.

Prima della seduta dell'Organo Collegiale, il Presidente, può chiedere l'eventuale modifica dell'ordine del giorno (che deve essere verbalizzata) su temi che richiedano espressamente una delibera e che per motivi giustificati non siano stati previsti nell'ordine del giorno esposto nella convocazione. L'assemblea vota.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

La maggioranza dei presenti alla sessione può proporre l'inserimento di argomenti nell'O.d.G. per la seduta successiva, la quale potrebbe essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

ART. 5 – VERBALE DELLE RIUNIONI

Di ogni seduta di Organo collegiale è redatto il verbale a cura del segretario.

L'atto verbale è steso su apposito registro, a pagine numerate conservato presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.

Ciascun verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, l'elenco nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto sintetico della presentazione e della discussione sui vari punti all'O.d.g., le eventuali espresse dichiarazioni (da presentare in forma verbale o scritta) da parte di uno o più membri e l'esito delle votazioni.

Il verbale è approvato nella seduta immediatamente successiva.

Esso viene sottoscritto da segretario e Presidente.

ART. 6 – COMMISSIONI DI LAVORO

Ciascun Organo collegiale può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti, per approfondire ed elaborare particolari e specifici argomenti.

Qualora l'Organo collegiale lo ritenga opportuno ed utile, la Commissione può avvalersi dell'apporto di persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'Organo collegiale stesso.

Le Commissioni hanno carattere provvisorio e decadono nel momento in cui hanno esaurito il proprio mandato.

Gli atti delle Commissioni avranno efficacia solamente allorché l'Organo collegiale li abbia assunti con specifica deliberazione.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma presso la Scuola Secondaria di primo grado di Noale in via G.B.Rossi n. 20.

ART. 7 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO E VALIDITÀ DELLE RIUNIONI.

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti: 8 in rappresentanza dei genitori; 8 in rappresentanza del personale docente; 2 in rappresentanza del personale A.T.A. e il Dirigente Scolastico.

La riunione del Consiglio è valida qualora sia presente almeno la metà più uno dei componenti. In assenza del Presidente presiede la riunione il vice-presidente e in sua assenza il membro più anziano.

ART. 8 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento nel rispetto delle normative vigenti che regolano il diritto allo studio.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti, dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, il Consiglio ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie elencate (vd. Art. 10 del D.Lgs 297/94, dal DPR. N. 275/99, dal D.I. n. 44/01):

- delibera l'adozione del POF elaborato dal Collegio dei docenti;
- delibera il regolamento interno d'Istituto;
- delibera le scelte generali di gestione ed amministrazione della scuola;
- delibera il programma annuale;
- delibera il conto consuntivo;
- delibera in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- delibera la verifica sullo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;

Istituto Comprensivo di Noale

- delibera il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA;
- delibera l'elevazione del limite di spesa dei 2000 Euro;
- delibera l'accettazione e la rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- delibera gli accordi con le altre scuole, l'adesione a reti e consorzi relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione ed aggiornamento;
- delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- delibera forme e modalità per lo svolgimento delle iniziative assistenziali.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigete Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione dei locali della scuola da parte di soggetti terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche;
- stipula di contratti di prestazione d'opera con esterni per particolari attività di insegnamento;
- formazione delle classi ed assegnazione ad esse dei singoli docenti;
- viaggi di istruzione e uscite didattiche.

ART. 9 - CONVOCAZIONE

Il Consiglio è convocato dal Presidente. Esso si riunisce periodicamente, in seduta ordinaria, in base ad un calendario di massima programmato dal Consiglio stesso ad inizio anno scolastico. Può essere convocato altresì, per motivi di particolare importanza ed urgenza, in seduta straordinaria (convocata con preavviso inferiore ai 5 giorni) su richiesta scritta da parte

- del Presidente della Giunta Esecutiva
- di 1/3 dei suoi componenti

e qualora non siano stati esauriti i punti all'o.d.g. della seduta precedente. La richiesta dovrà essere motivata e recare l'indicazione degli argomenti da trattare.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

La convocazione deve essere fatta almeno 5 giorni prima della data fissata per il Consiglio di Istituto. Ne verrà data comunicazione all'utenza attraverso la pubblicazione nel sito della scuola, l'affissione all'Albo della Scuola e ai cancelli dei singoli plessi.

ART. 10 - SEDUTE

Il Consiglio tiene proprie sedute in orario non coincidente con le ore di lezione ed in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri. Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno non siano esauriti in una stessa seduta, il Presidente l'aggiorna rinviandola ad ora e data da definire nel corso della riunione medesima. Le riunioni di norma non si protrarranno oltre le tre ore.

10.1 - Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Gli argomenti possono essere proposti anche dai singoli Consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio.

Nel caso di argomenti da trattare con urgenza, su approvazione unanime dei Consiglieri presenti, possono essere inseriti nell'O.d.G. nuovi punti che verranno discussi nel corso della seduta, in caso contrario può formare oggetto di ordine del giorno della seduta successiva.

10.2 - Facoltà di parola

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri, invitando a non dilungarsi eccessivamente e di sospendere la seduta per un tempo massimo di 30 minuti per consentire consultazioni all'interno del Consiglio.

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di far intervenire alle riunioni esperti e rappresentanti di enti e istituzioni per specifiche loro competenze.

10.3 - Votazioni

Le votazioni sono palesi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Quando trattasi di persona, le votazioni avvengono a scrutinio segreto. Le schede bianche o le astensioni non sono conteggiate nella determinazione del quorum per la validità.

Le votazioni per appello nominale hanno luogo quando il Presidente lo ritiene opportuno oppure a richiesta di almeno tre membri.

Ogni membro ha diritto di fare dichiarazione di voto, che deve risultare a verbale. Le dichiarazioni devono essere brevi e sintetiche.

10.4 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Se tale prevalenza numerica non viene raggiunta entro al massimo mezz'ora, l'assemblea deve essere riconvocata.

ART. 11 - VERBALI, PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI, RESPONSABILITÀ ED INCOMBENZE

Di ogni seduta il segretario del Consiglio, nominato dal Presidente, redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare i risultati delle votazioni. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la Segreteria dell'Istituto entro quindici giorni dalla seduta. Esso viene inviato per posta elettronica ai consiglieri, di norma almeno cinque giorni prima della successiva seduta; viene quindi posto all'approvazione dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Le deliberazioni, predisposte dalla Segreteria dell'Istituto, sono conservate in apposito registro depositato presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico e sono pubblicate nell'Albo Pretorio nel Sito Web della scuola. Avverso le delibere è previsto reclamo entro i termini di 15 giorni. Decorso tale termine, l'atto diviene definitivo.

I documenti preparatori - di norma - vengono inviati via e-mail ai consiglieri, copia è depositata presso l'ufficio di Segreteria a disposizione di chi ne faccia richiesta.

Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati. Le incombenze amministrative del Consiglio di Istituto, come ad esempio la redazione e l'invio delle convocazioni ai membri, l'inserimento nell'Albo pretorio on-line delle deliberazioni, la conservazione degli atti, debbono essere svolte dal personale di segreteria.

ART. 12 - RAPPORTI TRA ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri organi collegiali a livello di Istituto, può richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia.

ART. 13 - GRUPPI E COMMISSIONI DI STUDIO

In seno al Consiglio possono essere costituiti Gruppi e Commissioni di studio e di lavoro per le materie di particolare rilievo e importanza con lo scopo di snellire i lavori del consiglio stesso.

Le Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le modalità stabilite dal Consiglio; possono sentire esperti nelle problematiche in discussione, previo accordo con il Presidente.

ART. 14 - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

Nella prima seduta, il Dirigente Scolastico presiede il Consiglio di Istituto che eleggerà, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Presidente rappresenta il Consiglio stesso e ne assicura il funzionamento, in particolare:

- accerta il numero legale necessario alla validità delle sedute;
- dirige la discussione;
- mette ai voti le proposte, le mozioni e le deliberazioni e ne proclama il risultato;
- accerta la decadenza dei membri del Consiglio e della Giunta e provvede alle formalità necessarie per la surroga;
- affida ad un membro del Consiglio le funzioni di segretario;
- ha facoltà di assistere alle riunioni preparatorie della Giunta, con diritto di parola, ma non di voto.

ART. 15 - DECADENZA, DIMISSIONI, PERDITA DEI REQUISITI DI ELEGGIBILITÀ

I Consiglieri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale di cui fanno parte decadono dalla carica; le assenze vengono giustificate dal presidente; la decadenza è deliberata dal Consiglio.

Le dimissioni dei rappresentanti eletti sono rassegnate per iscritto al Consiglio ed hanno effetto soltanto dopo che il predetto organo ne abbia preso atto.

ART. 16 - SURROGA

Nei casi di decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e di cessazione per qualsiasi causa dei propri componenti elettivi, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; a parità di voti si procede per sorteggio.

In caso di esaurimento delle liste, si può procedere ad elezioni suppletive.

ART. 17 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Nessuno, fra coloro che assistono, può intervenire nella discussione. Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto, può essere allontanato dal Presidente. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

GIUNTA ESECUTIVA

ART. 18 - COMPOSIZIONE

Fanno parte della Giunta: 2 genitori, 1 docente, 1 ATA e - di diritto - il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Qualora il Presidente di del Consiglio di Istituto non sia anche componente della Giunta Esecutiva, esso è invitato di diritto senza facoltà di voto. I componenti sono eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio seno.

Il Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente.

ART. 19 - CONVOCAZIONE

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente - in orario concordato con i componenti - con avviso anche telefonico e/o telematico fatto pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della seduta.

ART. 20 - ATTRIBUZIONI

La Giunta esecutiva predispone il Programma Annuale e può proporre modifiche allo stesso. Può, qualora ve ne sia necessità, preparare i lavori del Consiglio di Istituto.

I membri della Giunta hanno diritto di avere tutte le informazioni necessarie dagli uffici della segreteria per il migliore esercizio della loro funzione.

CONSIGLI di CLASSE (secondaria), INTERCLASSE (primaria) e di INTERSEZIONE (Infanzia)

ART. 21 - COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori.

Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli.

Il consiglio di Classe/Interclasse/sezione ha competenza nelle materie elencate nell'art. 5 del D.Lgs 297/94; in particolare:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe;
- esprime parere sui libri di testo.

In sede di verifica con la componente genitori vanno evitati riferimenti a singoli alunni.

Il consiglio di intersezione/interclasse/classe può riunirsi con la sola componente docenti in modo unitario o articolato per plessi per discutere e formulare proposte in merito all'organizzazione ed all'attività della scuola, per preparare i lavori del Collegio dei docenti, per coordinare le attività interne ai plessi.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente stesso o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente.

COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 22 – COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

All'inizio di ogni anno scolastico si insedia il Collegio dei Docenti di cui fanno parte gli insegnanti di Scuola Secondaria di primo grado, di Scuola Primaria e dell'Infanzia in seduta plenaria. A seconda delle esigenze, i rispettivi Collegi si possono riunire, nel corso dell'a.s., anche separatamente, secondo un calendario definito nel Piano Annuale delle Attività approvato annualmente.

Ciascun Collegio è composto dal personale docente a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio nelle scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico:

- in seduta ordinaria, secondo il calendario;
- in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la sua attività, delibera le nomine di commissioni di lavoro e di studio delle quali possono far parte anche rappresentanti di altre componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni invitati.

Il Collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto sulle materie previste dall'art. 7 del D.Lgs n. 297/94, dal D.P.R. n.275/99, dal D.Lgs n. 59/04. In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa;
- formula proposte al Dirigente in merito ai criteri per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- esprime criteri in merito alla valutazione periodica degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e interclasse;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- delibera il piano annuale di formazione per i docenti dell'Istituto;
- elegge i docenti incaricati di specifiche mansioni;
- elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per l'accoglienza ed il sostegno degli alunni.

ART. 23 – STAFF - COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di uno Staff di docenti costituito dai fiduciari dei plessi e dai collaboratori del Dirigente stesso. A seconda delle necessità potrà essere allargato alle Funzioni strumentali.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

ART. 24 - COMPOSIZIONE E COMPITI

Come previsto dal comma 29 della Legge 107/2015, presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il comitato per la valutazione dei docenti. Esso dura in carica tre anni scolastici. E' presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto unicamente dal dirigente scolastico, dai docenti di cui sopra ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

ASSEMBLEE E COMITATI DEI GENITORI

ART. 25 - CONVOCAZIONE E ATTRIBUZIONI DELLE ASSEMBLEE

Le assemblee dei genitori - di sezione o di classe - sono previste di anno in anno nel Piano annuale delle attività. Possono essere richieste, in caso di necessità, ulteriori convocazioni anche dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe/sezione. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i promotori possono darne comunicazione tramite avvisi distribuiti agli alunni. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente Scolastico, che li porta a conoscenza degli organi collegiali competenti a decidere.

All'assemblea di sezione, classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe, plesso o Istituto.

ART. 26 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto che si deve dotare di Statuto da portare a conoscenza del Dirigente Scolastico e nominare un Presidente.

Il Comitato si costituisce con il compito di agevolare la partecipazione dei genitori alla gestione della scuola.

Alle riunioni del Comitato possono essere invitati il Dirigente Scolastico, i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto, i docenti delle classi/sezioni interessate.

Istituto Comprensivo di Noale

Il Comitato dei Genitori di Istituto, validamente costituito, può riunirsi in via ordinaria nei locali scolastici, previa richiesta scritta, comprendente o.d.g., al Dirigente Scolastico.

PARTE II

NORME SULLA SICUREZZA

Norme generali

ART. 1 - OBBLIGO DI VIGILANZA

L'obbligo di vigilanza, da parte del personale della scuola, ha la finalità di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza sui minori: l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola devono svolgersi ordinatamente, sotto il controllo di tutto il personale scolastico e con la collaborazione delle famiglie e dell'erogatore del servizio di trasporto.

Tutti gli operatori scolastici, in situazioni problematiche o di incertezza, privilegiano comportamenti che garantiscano la continuità della funzione tutoria.

La vigilanza sugli alunni compete ai Docenti titolari delle classi, o in ogni caso al Docente presente nel gruppo alunni, qualunque sia l'attività svolta. I Docenti presenti in classe in regime di codocenza sono corresponsabili. Qualora accanto al Docente intervenga un esperto esterno o un tirocinante, l'Insegnante resta in ogni caso l'unico responsabile della classe.

ART. 2 - ORARIO DI SERVIZIO

I docenti devono prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per provvedere all'accoglienza degli alunni e all'assistenza durante l'ingresso: nessun alunno può entrare in aula se non come gruppo classe ed in presenza del docente.

I docenti avranno cura di raccomandare ai genitori la massima puntualità nell'accompagnare e ritirare i propri figli a/da scuola onde evitare di entrare nell'edificio all'inizio delle lezioni.

I docenti devono osservare scrupolosamente l'orario d'inizio e termine delle attività didattiche, così come da orario stabilito. Lasciano la scuola solo quando tutti gli alunni della classe, gruppo o sezione sono stati affidati alle persone autorizzate, o sono saliti nello scuolabus, o si sono avviati a casa in autonomia, come da scelta eventualmente richiesta dal genitore e autorizzata dalla scuola. Trascorsi 30 minuti dal termine delle lezioni, qualora il genitore non si presentasse a ritirare il figlio e non fosse in alcun modo raggiungibile, si procederà ad avvisare le Forze dell'Ordine.

I docenti non possono allontanarsi dalla scuola per nessun motivo durante l'orario di servizio, se non per cause di forza maggiore, come nel caso di prestazioni di primo soccorso ad alunni infortunati, tenendo presente che gli altri alunni non possono essere lasciati senza la sorveglianza di un adulto, per cui gli stessi devono essere contestualmente affidati ad un collega, ovvero suddivisi nelle classi, avvalendosi - nell'emergenza - dell'aiuto dei collaboratori scolastici, che si renderà utile nello smistamento degli alunni.

I Collaboratori Scolastici dovranno presidiare tutti i punti strategici dell'edificio scolastico, per garantire la sorveglianza degli alunni e l'assistenza ai docenti in caso di emergenza.

Il Dirigente Scolastico deve essere immediatamente informato di quanto occorso e dei provvedimenti di emergenza assunti.

L'orario d'ingresso ed uscita degli alunni nei singoli plessi fa riferimento al quadro orario generale deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Viste le molteplici esigenze connotanti ciascun plesso, le modalità e/o i locali in cui devono essere accolti gli alunni al momento dell'ingresso ed all'uscita al termine delle lezioni vengono stabilite da accordi tra Scuola e Amministrazione Comunale.

ART. 3 – PRESENZA DELL'ALUNNO NELLA SCUOLA

All'inizio di ogni anno gli insegnanti richiedono, per iscritto, ai responsabili dell'obbligo scolastico (genitori, affidatari, ...) di indicare la modalità di rientro a casa dell'alunno e l'eventuale nominativo delle persone delegate al ritiro dello stesso al termine delle lezioni scolastiche giornaliere. Tale comunicazione deve essere conservata nel registro di classe in modo che possa essere consultata anche dal personale insegnante supplente.

Giunto a scuola, l'alunno può uscire solo al termine dell'orario scolastico.

I cancelli (o in alcuni plessi le porte della scuola) devono rimanere chiusi fino all'orario di entrata degli alunni per evitare che qualcuno entri e rimanga incustodito. Saranno ammessi all'interno esclusivamente gli alunni che usufruiscono del servizio di sorveglianza pre-scuola. I cancelli della scuola devono rimanere chiusi dopo l'ingresso degli alunni.

I docenti consentono l'uscita anticipata o l'entrata posticipata dell'alunno solo su esplicita richiesta scritta e controfirmata dal genitore, nell'apposito spazio del libretto scolastico: entrata/uscita. In entrambi i casi gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori o da persone, che non siano minori, da loro delegate per iscritto.

Il genitore che abbia bisogno di un'autorizzazione per entrate o uscite diversificate - per un certo periodo o sino al termine delle lezioni - dovrà presentare domanda circostanziata presso gli Uffici di Segreteria, a fronte della quale sarà rilasciata apposita autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico, fornita, per conoscenza, ai docenti di classe/sezione.

Le assenze degli alunni pari o inferiori ai 5 giorni vanno giustificate sull'apposito libretto. Il docente della prima ora controllerà e ne prenderà nota nel registro di classe. Le assenze

superiori ai 5 giorni (in cui possono essere comprese delle festività) richiedono la riammissione tramite certificato rilasciato dal medico curante. Le assenze per motivi di famiglia vanno comunicate preventivamente per iscritto, così da evitare la presentazione del certificato medico per la riammissione a scuola.

In caso di assenza ingiustificata, la famiglia sarà invitata per iscritto a fornire apposita giustificazione, entro il termine dei 5 giorni dalla comunicazione.

ART. 4 – SORVEGLIANZA DURANTE LE LEZIONI

Durante l'orario di lezione l'insegnante è responsabile dell'incolumità dei propri alunni ed è tenuto a mettere in atto la più assidua e puntuale vigilanza, prestando attenzione in particolare ai possibili rischi già evidenziati nel DVR (documento di valutazione dei rischi).

- Posizionamento dei banchi nelle aule in modo disordinato, tale da non facilitare il passaggio
- Posizionamento di cartelle e zaini posti a terra nelle vicinanze dei banchi e che intralciano il passaggio degli studenti
- Presenza di eventuali forbici o altri oggetti a punta non arrotondata (da tenersi ben custoditi)
- Modo disordinato di uscire dalle aule e scendere le scale.

In caso di evento dannoso verificatosi in classe, il docente è responsabile solo quando l'evento poteva essere evitato (vedi art. 2047 e 2048 del C.C. e nota della Direzione regionale del Veneto del 2.11.2005).

I collaboratori scolastici, durante l'orario di lezione, svolgeranno un'attiva opera di sorveglianza, garantendo la presenza lungo i corridoi, ai piani, nei bagni e alla porta d'ingresso.

ART. 5 - ENTRATE E USCITE DEGLI ALUNNI IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE O DI SCIOPERO

In caso di assemblea sindacale o in caso di sciopero del personale della scuola e di conseguente posticipo dell'avvio delle lezioni o di conclusione anticipata delle medesime, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite avviso sul diario. Gli insegnanti controlleranno che l'avviso venga firmato dai genitori.

Poiché in base alla normativa vigente il Dirigente Scolastico non è in grado di conoscere con certezza quali Insegnanti sciopereranno, si adotterà la procedura seguente:

- nel caso si conoscano le adesioni allo sciopero, il Dirigente Scolastico comunicherà la sospensione parziale o totale delle lezioni per le classi interessate;

- nel caso non si conoscano le adesioni, il Dirigente Scolastico comunicherà che non sarà assicurato il regolare svolgimento delle lezioni e inviterà i genitori ad accompagnare i propri figli ai cancelli delle scuole e a verificare personalmente l'apertura e la presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici. In tali casi verranno sospesi, di norma, i servizi di trasporto scolastico di sola andata e di pre-scuola; potrà essere valutata di volta in volta la sospensione anche delle attività pomeridiane.

ART. 6 - RICREAZIONE DELLA SCOLARESCA

La durata dell'intervallo delle lezioni non deve essere inferiore a 15 minuti per la scuola Primaria e 10 minuti per la Scuola Secondaria; quando il tempo lo consente, tale attività può svolgersi all'aperto, nel cortile della scuola.

Per gli alunni il cui stato di salute sia tale da consigliarne la permanenza all'interno dell'edificio scolastico, occorre organizzare un apposito servizio di sorveglianza con personale docente e/o non docente.

Poiché l'intervallo si configura come momento educativo, l'insegnante deve essere presente fra i propri alunni esercitando la sorveglianza in maniera attiva e costante, controllando che gli stessi non vengano a trovarsi in zone del cortile o della scuola non sottoposte a diretto controllo, adottando accorgimenti atti a prevenire possibili incidenti, posizionandosi in tutti i punti critici.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigileranno il corridoio di competenza ed i bagni, prestando aiuto, se del caso, agli alunni in difficoltà.

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni portatori di handicap grave - particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad auto regolamentarsi - deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore socio sanitario eventualmente assegnato o dal docente della classe, coadiuvati - in caso di necessità - da un collaboratore scolastico.

E' opportuno evitare il prolungamento dell'intervallo oltre l'orario stabilito.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in casi di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Si ricorda ai docenti di evitare di creare lunghe attese nei cambi di classe previsti dal loro orario.

L'uscita per la ricreazione e il rientro dovranno avvenire ordinatamente, classe per classe, in presenza dell'insegnante.

Si estraggono alcuni punti dalla nota della D.R. del 2/11/05:

“Vediamo in concreto come si articola l'obbligo di vigilanza.È appena il caso di rilevare che il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere (ivi compresa ricreazione, gite scolastiche o attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.....

...Relativamente poi alla vigilanza durante la pausa di ricreazione, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

Tuttavia il grado di responsabilità attribuito al docente non è sempre uguale, ma è proporzionato alle circostanze soggettive ed oggettive nelle quali si è verificato l'evento. Essa sarà inversamente proporzionale all'età e al grado di maturità degli alunni.....

...Presupposto della responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando è l'accertamento che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone affidate alla sorveglianza. Il docente pertanto si ritiene possa liberarsi dalla responsabilità (cd prova liberatoria) solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento poiché lo stesso si sarebbe manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso. Vi è quindi una presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

Nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà provare che l'attività svolta dagli studenti (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo per loro e non potrà liberarsi se l'assenza non è giustificata o non si sia fatto sostituire da altro personale qualificato. Quindi, l'insegnante che abbandona gli alunni, senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele, è responsabile del danno.....”

ART. 7 - PRESTAZIONI DI PRIMO SOCCORSO

In caso di infortunio di un alunno, l'insegnante valuterà la gravità della situazione e, in relazione a ciò, porrà in essere gli interventi più idonei che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali (si raccomanda l'uso di guanti protettivi usa e getta) al ricovero urgente.

In quest'ultima evenienza, per evitare di incorrere nel reato di omissione di soccorso, l'insegnante che in quel momento ha in carico l'alunno infortunato provvederà nel seguente modo:

- dovendo assistere il bambino infortunato, affiderà gli alunni della propria classe ad un collega o al personale collaboratore scolastico provvedendo, all'occorrenza, alla distribuzione degli alunni in più classi;

- telefonerà immediatamente al 118 richiedendo l'invio immediato di autoambulanza; nel caso ciò non venga garantito, o in caso di qualsiasi difficoltà, provvederà a chiamare i carabinieri;
- informerà i genitori dell'alunno;
- provvederà affinché sia informato tempestivamente il Dirigente Scolastico e in giornata, o al massimo il giorno successivo, presenterà la prevista denuncia di infortunio.

Il certificato rilasciato dal pronto soccorso o da altro medico verrà consegnato alla scuola dal genitore.

Nessun farmaco potrà essere somministrato agli alunni, ad eccezione di quelli salvavita dietro prescrizione medica recante le modalità di somministrazione e autorizzazione scritta dei genitori.

I cambi di domicilio e i nuovi numeri telefonici dei familiari, ivi compresi i numeri di cellulare, devono essere tempestivamente comunicati da parte dei responsabili dell'obbligo alla segreteria dell'Istituto e agli Insegnanti al fine di poter essere sempre rintracciabili.

ART. 8 - PRESENZA DEI GENITORI O ESTRANEI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Non è consentita la presenza di genitori o estranei all'interno degli edifici scolastici, salvo i casi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Ogni docente comunicherà ai genitori, durante la prima assemblea di classe o sezione, tale norma.

Comunicazioni brevi – anche telefoniche - con genitori, rappresentanti di classe o qualsiasi altra persona afferente alla scuola potranno essere consentiti solo prima o dopo l'orario delle lezioni del docente e senza che interferiscano con i compiti di sorveglianza.

In casi eccezionali e d'urgenza, il genitore o rappresentante potrà essere ricevuto in classe vagliando opportunamente che l'esigenza sia assolutamente improcrastinabile e prevedendo di concedere un breve lasso di tempo durante il quale non possono venire meno gli obblighi di vigilanza.

Qualsiasi accesso alla scuola da parte di estranei è consentito previa informazione - da parte del collaboratore scolastico che in quel momento presiede alla funzione di vigilanza dell'ingresso e portineria - al Dirigente Scolastico o alla segreteria o all'insegnante referente di plesso e averne ricevuto debita autorizzazione.

L'accesso nelle scuole di persone autorizzate per progetti e/o sopralluoghi, lavori eccetera dovrà essere segnalato alla Dirigenza e il personale collaboratore dovrà invitare tali soggetti ad apporre la propria firma nell'apposito registro delle presenze esterne (escluso il personale inviato dall'Amministrazione Comunale). Durante le attività scolastiche, non sono consentiti ingressi all'interno dei cortili della scuola con veicoli, se

non espressamente autorizzati. Il personale collaboratore scolastico dovrà vigilare sul rispetto di tale norma.

Durante le assemblee e le riunioni con le famiglie svolte fuori dall'orario scolastico, non è consentita la presenza di minori dentro i locali scolastici, se non in casi eccezionali e su stretta vigilanza del genitore.

ART. 9 - ASSENZA DELL'INSEGNANTE

In caso di assenza di un docente, va ricordato che in nessun modo la classe/sezione può essere lasciata senza sorveglianza.

Se l'assenza è imprevista, la classe va temporaneamente affidata alla vigilanza di un collaboratore scolastico in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente e/o per il tempo strettamente necessario all'organizzazione – da parte del fiduciario/gli insegnanti del plesso – della sorveglianza temporanea degli alunni.

Si ricorda che il personale non docente è tenuto a collaborare con gli insegnanti nell'attività di sorveglianza, precisando tuttavia che gli stessi non possono sostituirsi ai docenti per l'arco temporale di una o più ore di lezione.

Il servizio di sorveglianza potrà essere assicurato tramite diverse misure provvisorie quali, ad esempio, lo spostamento nella classe di un docente in compresenza, l'abbinamento di due classi poco numerose o la ripartizione degli alunni tra le varie classi (anche se il totale risulterà superiore a 26), ciò attraverso la collaborazione del personale non docente, su indicazione del fiduciario e/o della segreteria.

Qualora l'assenza del docente sia già prevista, è possibile attuare un cambio turno o adeguamenti dell'orario atti a garantire la copertura della classe.

ART. 10 - ARRIVO E USCITA ALUNNI CHE USUFRUISCONO DELLO SCUOLABUS

Al mattino, al loro arrivo, gli alunni dovranno essere prelevati al cancello - appena scesi dallo scuolabus - dall'insegnante di classe, 5 minuti prima delle lezioni.

Al termine delle lezioni usciranno accompagnati da un docente - qualora possibile - oppure da collaboratore scolastico o da altro personale incaricato, che li affiderà all'autista dello scuolabus.

Se, saltuariamente, gli alunni non rientrassero a casa con lo scuolabus, i genitori devono avvisare tempestivamente, in forma scritta, gli insegnanti di classe indicando a quale adulto va affidato il minore.

ART. 11 - SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI CHE USUFRUISCONO DELLA MENSA

Si dovranno predisporre tutte le strategie possibili affinché la pausa pranzo sia un momento educativo, un'occasione per gli alunni di corretta relazione sia con il cibo che con i compagni. Inoltre si dovrà opportunamente vigilare affinché lo svolgimento del pranzo avvenga in termini di sicurezza.

Al loro arrivo, gli alunni dovranno entrare in aula mensa in modo ordinato, possibilmente in fila indiana; ogni classe prenderà posto nelle tavole ad essa assegnate, poste sotto la vigilanza del proprio insegnante o dell'insegnante incaricato.

Durante il pranzo gli spostamenti dovranno essere fatti camminando, seguendo i percorsi d'esodo verso le uscite e verso i punti di distribuzione del cibo appositamente creati.

Gli alunni saranno accompagnati al pranzo dall'insegnante incaricato che continuerà il suo orario di servizio in mensa con loro.

Qualora si verificasse il cambio di insegnante alla fine del turno antimeridiano, gli alunni che usufruiscono del servizio mensa verranno presi in carico - 5 minuti prima del termine dell'ultima ora antimeridiana - dall'insegnante subentrante, la quale accompagnerà gli alunni dalla classe alla mensa.

Nel caso si verificasse un'assenza improvvisa dell'insegnante e una classe risultasse momentaneamente scoperta in mensa, dovrà essere avvisata immediatamente la segreteria. Nel frattempo la classe verrà sorvegliata dal personale collaboratore scolastico fino all'arrivo del supplente e/o fin tanto che i docenti non avranno potuto organizzare la suddivisione degli alunni tra le altre classi così da garantirne la sorveglianza in mensa e nella successiva pausa ricreazione.

Durante la ricreazione post-mensa gli alunni saranno sorvegliati dall'insegnante in servizio seguendo le norme descritte (vedi art.4).

ART. 12 - SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI CHE NON USUFRUISCONO DELLA MENSA

Nei giorni di rientro, al termine delle lezioni dell'orario antimeridiano, gli alunni che pranzano a casa saranno accompagnati al cancello dall'insegnante o, se questo è impegnato in mensa, da un collaboratore scolastico che provvederà alla loro sorveglianza fino all'arrivo del familiare o delegato (come sopra descritto).

All'orario stabilito, al termine del pranzo, un collaboratore scolastico dovrà garantire l'apertura del cancello e l'accoglienza degli alunni che rientrano a scuola dopo aver pranzato a casa.

ART. 13 - IGIENE E SICUREZZA

Tutti i docenti sono tenuti a vigilare, congiuntamente al personale scolastico, sulla sicurezza e l'igiene dei locali della scuola. Eventuali disfunzioni, guasti e necessità varie vanno segnalate tempestivamente alla Dirigenza per iscritto tramite l'insegnante fiduciario, per provvedere agli interventi più opportuni.

Nel caso dovessero manifestarsi negli edifici improvvisi pericoli per l'incolumità degli alunni, del personale e di qualsiasi altra persona presente nella Scuola, devono essere immediatamente avviate le procedure d'emergenza stabilite dal Servizio per la Sicurezza e la Protezione (diffusione allarme, chiamate d'emergenza, evacuazione).

ART. 14 - USO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE.

L'uso del telefono delle Scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'Istituzione Scolastica; non sono permesse, se non per motivi eccezionali, telefonate private. Gli Insegnanti che dovessero essere chiamati al telefono durante l'orario di lavoro, dovranno provvedere alla custodia dei propri alunni anche tramite altri Docenti o personale A.T.A.

Si ricorda al personale che non è consentito l'uso di telefoni cellulari a scuola, se non per situazioni eccezionali di bisogno.

Agli alunni, salvo medesime situazioni di emergenza - da comunicare per iscritto alla scuola - non è consentito il possesso di alcun apparecchio telefonico all'interno dell'edificio scolastico. In caso di inadempienza da parte degli alunni si procederà al ritiro dell'apparecchio che sarà restituito solo ai genitori.

Anche il personale ATA è invitato a limitare l'uso del telefono cellulare, questo è consentito solo per motivi urgenti; è auspicabile che durante le ore di servizio esso sia spento.

ART. 15 – DIVIETO DI FUMO

E' fatto obbligo il divieto di fumo negli spazi interni ed esterni appartenenti alla scuola.

Chi trasgredisce a tale normativa incorre nelle sanzioni previste dalla normativa vigente.

PARTE III

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PREMESSA

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria - risultato di un lungo lavoro in cui l'apporto degli studenti si è rivelato fondamentale - è entrato in vigore da giugno 1998 (D.P.R. 249). E' un documento che ribadisce le finalità della scuola quale luogo di crescita culturale e civile della persona; definisce diritti e doveri degli studenti, individuando i principi su cui deve basarsi un corretto rapporto con compagni, docenti, personale della scuola: rispetto reciproco, libertà di espressione e pensiero, pari dignità nella diversità dei ruoli. Tale documento raccoglie le norme generali alle quali ogni singolo istituto ha fatto riferimento per stendere il proprio Regolamento, nel quale sono definiti i comportamenti ritenuti mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle.

Nel 2007, dopo quasi 10 anni dall'entrata in vigore, di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, il testo è stato integrato anche con l'introduzione del Patto educativo di corresponsabilità, il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa (D.P. R. 235/07).

Tutti i provvedimenti disciplinari, mirati al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale o culturale vantaggiose per la comunità, devono avere finalità educative e tendere a rafforzare nell'alunno il senso di responsabilità; devono ispirarsi al principio della gradualità e della riparazione del danno; devono tener conto delle diverse situazioni personali.

In ogni Istituto scolastico è istituito un organismo di mediazione e di garanzia (ORGANO DI GARANZIA), al quale è possibile rivolgersi qualora si ritenga che lo Statuto sia stato violato.

Con l'avvio dell'Istituto Comprensivo, si è ritenuto importante rivedere e aggiornare il regolamento disciplinare della nostra scuola, così da renderlo ancor più rispondente alle nuove situazioni.

FINALITA' del PRESENTE REGOLAMENTO DISCIPLINARE

La scuola è luogo di crescita civile e culturale della persona, che avviene attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Compito della scuola pertanto non è solo quello di far acquisire competenze, ma anche trasmettere valori per formare cittadini che abbiano autonomia, consapevolezza, senso di responsabilità; fondando il progetto di crescita sulla qualità della relazione tra pari e tra insegnanti e studenti.

La Scuola condivide questo importante compito educativo con la famiglia, a cui richiede l'impegno di condividere i principi espressi nel Patto di Corresponsabilità, documento consegnato e sottoscritto dai genitori al momento dell'iscrizione alla prima classe della scuola secondaria di I° grado.

OGGETTO

Sono oggetto del presente regolamento:

- 1) Individuazione dei comportamenti degli alunni che si configurano come mancanze ai doveri elencati dall'art.3 dello Statuto e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica
- 2) Individuazione delle sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari e degli organi competenti ad irrogarle
- 3) Definizione del relativo procedimento – criteri orientativi
- 4) Composizione e funzionamento dell'Organo di Garanzia d'Istituto

COMPORAMENTI INDIVIDUATI COME MANCANZE AI DOVERI DELLO STUDENTE

L'alunno/a:

- Non assolve agli impegni di studio
- Non frequenta regolarmente le attività scolastiche
- Non ha rispetto nei confronti del personale che lavora nella scuola
- Non ha rispetto per i compagni
- Non rispetta il pensiero e l'opinione altrui

- Non mantiene un comportamento corretto e rispettoso delle regole stabilite dalla comunità scolastica ed esplicate nel Patto di Corresponsabilità
- Non osserva le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento dell'Istituto
- Non utilizza correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici
- Arreca danno al patrimonio altrui e della scuola
- Commette atti gravi che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettono in pericolo l'incolumità delle persone
- Si dimostra recidivo rispetto a tutti i citati comportamenti

SANZIONI DISCIPLINARI

Sono stabilite in rapporto alla gravità e recidività delle mancanze

MANCANZA DI IMPEGNO E FREQUENZA IRREGOLARE

Sanzioni relative a mancanza di impegno/frequenza irregolare (ritardi ripetuti; mancanza di puntualità nella giustificazione assenze/ritardi; assenze ripetute; assenza di materiale di lavoro; mancato svolgimento compiti assegnati)

- 1) Comunicazioni alla famiglia da parte del docente (libretto personale); convocazione della famiglia; lettera del Consiglio di Classe/team.
- 2) Richiamo da parte del Dirigente, su indicazione del docente, con eventuale convocazione della famiglia.
- 3) Recupero delle attività svolte in classe, a cura delle famiglie, in caso di assenza ripetuta e mancanza di materiale necessario al lavoro.

Sanzioni relative alle mancanze di rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza (uscita dall'aula senza permesso; mancanza di rispetto delle norme stabilite per la sicurezza durante gli spostamenti nei vari ambienti scolastici; introduzione di materiale non consentito)

- 1) Comunicazioni alla famiglia da parte del docente (libretto personale) ed eventuale annotazione nel registro di classe; convocazione della famiglia.
- 2) Richiamo da parte del Dirigente, su indicazione del docente, con eventuale convocazione della famiglia.
- 3) Sospensione dell'intervallo.
- 4) Ritiro immediato dell'oggetto contestato e convocazione del genitore per il ritiro.

MANCANZA DI RISPETTO VERSO LE COSE

Sanzioni relative alle mancanze di rispetto delle strutture scolastiche e dell'arredamento (imbratta e/o danneggia strutture e ambiente; sottrae beni e materiali)

- 1) Comunicazioni alla famiglia da parte del docente (libretto personale) ed eventuale annotazione nel registro di classe; convocazione della famiglia.
- 2) Richiamo da parte del Dirigente, su indicazione del docente, con eventuale convocazione della famiglia.
- 3) Attività utile alla comunità* in orario extra curricolare, sorvegliata da personale della scuola, con delibera del Consiglio di Classe per la scuola secondaria; riassetto dell'ambiente in orario curricolare per la primaria.
- 4) Sanzione pecuniaria, stabilita dal DS con il consiglio di classe, come risarcimento danni (là dove sia stato possibile individuare il/i responsabili).
- 5) Allontanamento temporaneo, da 1 a 15 giorni, dalle lezioni per svolgere attività utile alla comunità scolastica in orario curricolare con delibera del Consiglio di Classe per la scuola secondaria.

ATTIVITÀ UTILI ALLA COMUNITÀ

*Si intendono le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole,

MANCANZA DI RISPETTO VERSO LE PERSONE

Sanzioni relative alle mancanze di rispetto nei confronti degli adulti che operano nella scuola e dei compagni (disturbo delle lezioni, uso di parole e comportamenti scorretti e offensivi; falsificazione delle firme e/o voti; uso di minacce e intimidazioni; danni/sottrazione del materiale altrui; atti violenti nei confronti delle persone)

- 1) Comunicazioni alla famiglia da parte del docente (libretto personale) ed eventuale annotazione nel registro di classe; convocazione della famiglia
- 2) Richiamo da parte del Dirigente, su indicazione del docente, con eventuale convocazione della famiglia
- 3) 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
- 4) Sanzione pecuniaria stabilita come risarcimento danni
- 5) Eventuale sospensione dalle uscite didattiche

6) Allontanamento temporaneo, da 1 a 15 giorni, dalle lezioni per svolgere attività utile alla comunità scolastica in orario curricolare con delibera del Consiglio di Classe per la scuola secondaria.

SANZIONI RELATIVE ALLE MANCANZE DI CUI ALL'ART. 4 §§ 9 – 9BIS – 9TER - 10 DEL DPR 235/07

1) Allontanamento dalla comunità scolastica, anche oltre i 15 giorni, con delibera del Consiglio di Istituto

PROCEDURE - CRITERI ORIENTATIVI

- La responsabilità disciplinare è personale.
- In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- La rilevazione della mancanza disciplinare - in seguito alla quale vengono posti in essere interventi educativi mirati - avviene ad opera di chiunque partecipi all'attività scolastica in qualsiasi funzione.
- Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili solo quando vengano commesse durante le attività scolastiche (all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e all'uscita, durante le attività curricolari, extracurricolari, integrative connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola nonché nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione)

La sanzione è adottata a maggioranza. Non è ammessa l'astensione.

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

- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Gli interventi educativi dovranno essere attuati nel rispetto dell'individualità e personalità dello studente e dovranno tener conto della specifiche situazioni.
- Dovranno rispondere al principio della gradualità in relazione alla gravità dell'infrazione e alla recidività
- Saranno temporanei e ispirati per quanto possibile alla riparazione del danno, inteso come materiale o morale, come impedimento alla fruizione di un diritto o come mancato espletamento di un dovere

- Potranno essere applicati al gruppo classe laddove non siano individuati i responsabili della mancanza
- Dovranno essere accompagnati da informazione/convocazione della famiglia
- Nei casi di cui all'art.4 §§ 9 – 9bis – 9ter - 10 del DPR 235/07, il Dirigente Scolastico, considerata l'urgenza, provvederà al temporaneo allontanamento dalla scuola e chiederà la convocazione del Consiglio di Istituto per ulteriori provvedimenti
- Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

RICORSI E ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia - di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti - è eletto dal Consiglio d'Istituto. Esso è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche: il Dirigente Scolastico che lo presiede, due docenti, due rappresentanti dei genitori, un rappresentante del personale non docente. Si possono individuare un docente e un genitore come membri supplenti per subentrare nei casi di incompatibilità o dovere di astensione. I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono infatti partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i figli o studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio e sono sostituiti da dei supplenti. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le funzioni dell'Organo di garanzia, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.