

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

III CIRCOLO

VIA AUGUSTA, 15

96100 SIRACUSA

ANNO SCOLASTICO 2008/9

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

PREMESSA

Il presente Regolamento stabilisce le norme sul funzionamento dell'Istituto e sui diversi aspetti della vita della scuola, sia recependo la principale legislazione vigente relativa all'organizzazione scolastica a al diritto allo studio, sia elaborando un quadro di interventi regolativi in settori non espressamente normati da specifiche disposizioni legislative.

Questo Circolo favorisce l'accoglienza, l'inserimento, l'integrazione degli alunni, in particolare nella fase di ingresso, nelle classi iniziali e nelle situazioni di rilevante necessità. Inoltre, promuove la collaborazione di tutte le componenti (alunni, genitori, dirigente scolastico, personale docente e non docente, Enti Locali, associazioni varie, Servizi Territoriali istituzionali e non), affinché sia un centro vero di promozione culturale, sociale e civile.

PARTE PRIMA

PRINCIPI E NORME GENERALI

Art. 1.1. La Scuola è luogo di formazione culturale dello studente, in quanto ne promuove la maturazione personale e la crescita culturale, professionale e sociale, basandosi sui principi di democrazia, uguaglianza e laicità della Costituzione italiana, tramite il dialogo, la ricerca, l'esperienza della convivenza civile.

Art. 1.2. La Scuola riconosce la validità formativa del dibattito fra opinioni e posizioni differenti, senza distinzioni ideologiche e di fede religiosa. Tutti coloro che vi operano, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, si impegnano a perseguire la chiarificazione e il confronto delle rispettive opinioni, coerentemente con le finalità educative adottate. Questa attenzione assume particolare significato nel rapporto docente-alunno.

Art. 1.3. La scuola è aperta a contributi creativi e responsabili di tutte le sue componenti per tradurre in atto il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dello studente, il recupero delle situazioni di svantaggio, in vista del pieno conseguimento degli obiettivi formativi prefissati dall'Istituto, a seconda della specificità dei diversi ordini di scuola.

Art. 1.4. La Scuola, come luogo di formazione dello studente, deve favorire una crescita e una maturazione tale da portare alla responsabilizzazione di ogni allievo in merito al proprio andamento scolastico.

Art. 1.5. Il presente Regolamento si ispira alla Costituzione della Repubblica Italiana, e contiene l'insieme delle disposizioni e degli assunti a carattere organizzativo finalizzati alla realizzazione del POF.

PARTE SECONDA

COMPETENZE DEL PERSONALE

2.1. PERSONALE DIRETTIVO

Art. 2.1.1. Il Dirigente Scolastico è il rappresentante legale dell'Istituto e risponde del suo funzionamento. Presiede i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, il Comitato per la Valutazione dei Docenti e la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

Art. 2.1.2. Il Dirigente Scolastico predispone il Piano delle attività funzionali all'insegnamento, da approvare in sede di Collegio dei Docenti e in cui si prevedono le convocazioni ordinarie dello stesso, dei Consigli di Interclasse e Intersezione e gli incontri coi genitori in orario pomeridiano.

Art. 2.1.3. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la funzione direttiva della Scuola è assunta dal Collaboratore Vicario. Inoltre, il Dirigente Scolastico può delegare, senza obbligo di firma, un suo Collaboratore in situazioni organizzative definite.

2.2. PERSONALE DOCENTE

Art. 2.2.1. Il personale docente, oltre l'orario di servizio, svolge attività connesse con il funzionamento della scuola: Collegi dei Docenti, Consigli di Interclasse e Intersezione, ricevimento dei genitori, coordinamento tra insegnanti, cura e organizzazione dei laboratori, compilazione dei registri, dei verbali e della documentazione scolastica, programmazione e aggiornamento. Le assenze dalle riunioni degli OO.CC. vanno debitamente giustificate e/o recuperate.

Art. 2.2.2. Agli insegnanti è garantita, secondo i principi della Costituzione, la libertà di insegnamento, ed è riconosciuto il

diritto alla sperimentazione didattica e alla scelta della metodologia didattica ritenuta più opportuna per il conseguimento degli obiettivi prefissati (individualizzazione/personalizzazione dell'insegnamento, classi aperte, lavoro individuale e/o in piccolo/grande gruppo).

I progetti di sperimentazione devono essere preventivamente approvati dagli Organi Collegiali, secondo la competenza di ciascuno di essi.

Art. 2.2.3. Gli insegnanti sono responsabili degli alunni loro affidati. In particolare, essi seguono le seguenti norme:

- Essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- Accompagnare gli alunni in aula al suono della campana;
- Non allontanarsi dall'aula senza aver provveduto a farsi sostituire;
- Recarsi da un'aula all'altra nel cambio dell'ora con adeguata sollecitudine;
- Accompagnare la classe all'uscita al termine delle lezioni;
- Non consentire agli alunni di uscire dalla scuola senza adeguata autorizzazione;
- Affidare gli alunni solo ed esclusivamente ai genitori o a persone da loro stessi delegate, con apposito modulo presentato all'inizio dell'anno scolastico;
- Informare tempestivamente la Direzione sui ritardi e sulle frequenti assenze, specie se ingiustificate;
- Informare tempestivamente la Direzione riguardo agli incidenti accaduti agli alunni.

Art. 2.2.4. Al docente in servizio in aula durante la terza ora spetta la sorveglianza degli alunni nel corso dell'intervallo.

Art. 2.2.5. Nel caso di indisposizione o malessere degli alunni, il docente contatterà la famiglia; in situazioni di emergenza chiamerà l'ambulanza e, nella fase del trasporto in ospedale, si assicurerà la presenza di un docente in compagnia (anche in altra classe) e/o di un collaboratore scolastico.

Art. 2.2.6. Il docente che intende effettuare visite guidate o uscite didattiche deve darne comunicazione scritta alla Direzione e richiedere ai genitori l'autorizzazione scritta su apposito stampato; in caso di partecipazione di adulti accompagnatori si richiede apposita dichiarazione che sollevi l'Istituzione Scolastica da qualsiasi responsabilità. In ogni caso, le uscite didattiche e le visite guidate vanno effettuate secondo quanto prefissato dall'apposito Regolamento Gite Scolastiche.

Art. 2.2.7. In caso di assenza, il personale docente deve avvertire tempestivamente la Direzione e presentare idonea documentazione giustificativa, secondo quanto previsto dal C.C.N.L..

Art. 2.2.8. I registri personali dei docenti, i registri degli OO.CC e dei progetti attuati in orario extrascolastico devono essere conservati con cura a scuola, in appositi cassetti e armadi, sì da essere a disposizione della Direzione.

Art. 2.2.9. E' fatto assoluto divieto ai docenti di portare con sé dei familiari durante le riunioni di programmazione o degli OO.CC. o di uscire dalla scuola in orario di servizio per gravi, improvvisi e comprovati motivi senza lasciarne apposita richiesta e, comunque, senza aver lasciato una adeguata sorveglianza.

2.3. PERSONALE ATA

Art. 2.3.1. Il personale ATA è tenuto a prestare l'orario di servizio previsto dalle norme vigenti e, per motivate esigenze, anche ore di servizio aggiuntive, secondo quanto previsto dal vigente CCNL. I turni di servizio vengono stabiliti in relazione alle esigenze dell'Istituzione Scolastica e secondo quanto previsto dal Piano Annuale di lavoro redatto dal DSGA.

Il suddetto personale ATA svolge i compiti previsti dai rispettivi profili professionali. Le modalità di prestazione del servizio sono definite dal Piano Annuale di Lavoro del DSGA, adottato con Decreto del Dirigente Scolastico.

2.4. PERSONALE AUSILIARIO E PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 2.4.1. Il personale ausiliario:

- Provvede ad aprire e chiudere cancelli, porte e finestre della scuola;
- Alla fine dell'orario di servizio deve accertarsi che tutte le utenze (luce, acqua, ecc.) siano adeguatamente scollegate;
- Provvede a rispondere al citofono o al telefono;
- Provvede ad assicurarsi dell'identità di qualsiasi persona estranea alla scuola che voglia entrare nei locali scolastici;
- Collabora alla vigilanza degli alunni durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita;
- È tenuto alla vigilanza nei corridoi, per gli alunni che si rechino ai servizi igienici o escano dall'aula per qualunque altro motivo;

- Provvede alla vigilanza dei bagni durante l'intervallo e in qualunque altro momento della giornata scolastica
- Provvede a un'adeguata assistenza durante la permanenza nei servizi igienici dei bambini della Scuola dell'Infanzia;
- Nella Scuola dell'Infanzia provvede alla preparazione igienica delle sezioni per la mensa, e all'assistenza durante i pasti;
- Procura il materiale didattico richiesto dai docenti durante le ore di lezione e, dopo l'uso, lo ripone dove è custodito;
- Provvede all'adeguato utilizzo della macchina fotocopiatrice, secondo le modalità organizzative prestabilite (richiesta da effettuarsi il giorno prima);
- Provvede, per ovvi motivi di sicurezza, ad impedire l'accesso nei locali scolastici a tutti gli accompagnatori degli alunni;
- Provvede alla vigilanza degli alunni durante la momentanea assenza dell'insegnante;
- Provvede all'assistenza nei casi di necessità relativi ai bambini diversamente abili (con incarico specifico);
- Provvede nei casi eccezionali in cui i bambini siano impossibilitati a trasportare gli zaini (circostanza comprovata da certificato del medico scolastico), evitando così l'accesso dei genitori fino all'aula;
- Può allontanarsi dalla sede di servizio per attività previste ed autorizzate dalla Segreteria, previa comunicazione al DSGA e/o al DS e recupero del periodo di permesso.

Il personale amministrativo provvede a :

- Svolgere gli adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico;
- Rilasciare i certificati ed attestazioni di servizio, i Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria;
- Gestire e rilevare delle assenze, permessi e ritardi del personale;
- Richiedere le visite fiscali per il personale assente per motivi di salute;
- Trasmettere le istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;
- Adempiere alla normativa riguardante il riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, i procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio), i trasferimenti, le assegnazioni e le utilizzazioni provvisorie del personale, le pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio;
- Svolgere gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
- Compiere gli adempimenti previsti per l'iscrizione degli alunni, per il rilascio delle pagelle e di certificati e attestazioni varie, nonché gli adempimenti previsti in caso di infortuni alunni;
- Effettuare i calcoli relativi a: liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo, alla liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale, alla liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori, alla liquidazione delle retribuzioni mensili al

personale supplente, alla liquidazione dei compensi per ferie non godute, agli adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, alla comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico;

- Compie gli adempimenti inerenti: la elaborazione e predisposizione del programma annuale; la elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione; l'emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso; gli adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica e quelli connessi ai progetti previsti dal P.O.F., nonché quelli connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.);
- Tiene i registri riguardanti le variazioni di bilancio;
- Svolge gli adempimenti connessi alla verifica di cassa, alla tenuta del partitario delle entrate e delle spese alla tenuta del registro dei residui attivi e passivi, del giornale di cassa, del registro del conto corrente postale, del registro delle minute spese del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica, della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative, delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi;
- Si occupa del rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti, della tenuta dei verbali dei revisori dei conti e degli adempimenti relativi;
- Si occupa della gestione dei beni patrimoniali, della tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili, del scarico inventariale, nonché degli adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;
- Assolve le seguenti attività relative alla custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino;

- Tiene la contabilità di magazzino;
- Si occupa della tenuta del registro del protocollo, dell'archiviazione degli atti e dei documenti.

PARTE TERZA

NORME RIGUARDANTI I GENITORI

Art. 3.1. I genitori sono tenuti a osservare l'orario di ingresso e di uscita, evitando il più possibile uscite anticipate e ingressi posticipati. E' fatto espresso divieto, per ovvi motivi di sicurezza, entrare nei locali scolastici in qualunque momento senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I genitori sono tenuti altresì a rispettare le norme fissate per i colloqui o, qualora sorga la necessità di un colloquio urgente, farlo presente ai docenti inviando una comunicazione tramite il quaderno di collegamento scuola-famiglia.

Art. 3.2. I genitori hanno il dovere di seguire l'andamento scolastico dei propri figli, collaborando coi docenti per appianare eventuali difficoltà.

Art. 3.3. I genitori hanno il diritto di accedere agli Uffici Scolastici, rispettando gli orari di ricevimento previsti.

Art. 3.4. I genitori hanno il diritto di richiedere in visione o in copia tutti i documenti non soggetti al segreto d'ufficio, relativi alla situazione scolastica del proprio figlio, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico ai sensi della normativa vigente.

Art. 3.5. I colloqui dei genitori coi docenti avranno luogo con le seguenti modalità:

- Durante i previsti incontri bimestrali scuola-famiglia;
- Richiedendo un colloquio urgente, quando ritenuto necessario, a voce o per iscritto, tramite il quaderno di collegamento scuola-famiglia.

Art. 3.6. I genitori possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta specificante data, orario, ordine del giorno, inoltrata al Dirigente Scolastico.

Art. 3.7. Il genitore (o chi ne fa le veci) deve sottoscrivere la scheda di valutazione, le comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti, le giustificazioni delle assenze e dei ritardi.

Art. 3.8. I genitori sono tenuti a lasciare un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico e informare tempestivamente la Segreteria della scuola in caso di variazione dello stesso.

Art. 3.9. I genitori sono tenuti a delegare per iscritto qualunque altra persona maggiorenne che venga a prendere o accompagnare il proprio figlio. La suddetta delega, su apposito modulo consegnato all'inizio dell'anno scolastico, deve riportare gli estremi del documento di riconoscimento della persona delegata. I collaboratori scolastici e gli insegnanti si riservano il diritto di richiedere l'esibizione di tale documento.

Art. 3.7. In caso di alunni figli di genitori separati o divorziati, saranno rispettate le norme relative al loro affidamento, debitamente documentate con sentenza del Giudice, presentate alla Direzione.

Art. 3.8. In caso di gite scolastiche, uscite didattiche e visite didattiche, i genitori devono rilasciare alla Direzione l'autorizzazione, debitamente compilata e firmata.

Art. 3.9. La partecipazione alle gite scolastiche dei genitori è soggetta a quanto prefissato nel Regolamento Gite Scolastiche.

PARTE QUARTA

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' EDUCATIVA E DIDATTICA

4.1. ORARI DI INGRESSO E DI USCITA

SCUOLA DELL'INFANZIA

Ingresso: ore 8.00-9.00

Uscita: ore 15.30-16.00

SCUOLA PRIMARIA

Ingresso: ore 8.00

Uscita: ore 14.00

4.2. INGRESSO

Art. 4.2.1. L'ingresso e l'uscita avvengono in orari differenziati, a seconda dell'ordine di scuola.

Art. 4.2.2. Nella Scuola dell'Infanzia, una deroga all'orario è prevista, su espressa richiesta scritta dei genitori e per motivi certificati, per gli alunni che saranno autorizzati dal D.S. a uscire alle 12.30.

Art. 4.2.3. Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, le insegnanti accolgono i loro alunni in classe.

Art. 4.2.4. Per ciò che concerne la Scuola Primaria, le insegnanti accolgono i bambini nel cortile antistante l'ingresso della scuola, e li accompagnano in classe.

4.3. USCITA

Art. 4.3.1. I bambini della Scuola dell'Infanzia vengono ritirati direttamente nelle sezioni dai rispettivi genitori o da persona provvista di delega, secondo quanto comunicato dai genitori stessi, all'inizio dell'anno scolastico, su apposito modulo.

Art. 4.3.2. Gli alunni della Scuola Primaria vengono accompagnati dai docenti all'uscita e consegnati ai genitori o a persona delegata.

Art. 4.3.3. E' fatto espresso divieto ai genitori, per ovvi motivi di sicurezza, entrare nei locali scolastici per attendere la consegna dei bambini.

Art. 4.3.4. I collaboratori scolastici, dopo aver sorvegliato il regolare e ordinato deflusso delle classi, chiudono porte e cancelli.

4.4. ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

Art. 4.4.1. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia, utilizzando un apposito modulo.

Art. 4.4.2. Nel caso della Scuola dell'Infanzia, tali comunicazioni sono indispensabili per registrare la presenza o l'assenza al pasto e per non pregiudicare il regolare andamento delle attività didattiche.

Art. 4.4.3. Per la Scuola Primaria è tollerato un numero massimo di 3 ritardi autorizzati dal Dirigente Scolastico. Qualora i ritardi fossero frequenti e ripetuti, i genitori saranno convocati prima dal docente di classe e, in caso di reiterata persistenza, dal DS.

Art. 4.4.5. Quando un alunno della Scuola Primaria entra in ritardo, il collaboratore scolastico lo accompagna in aula e il docente annota sul Registro di Classe l'orario di ingresso. In caso invece di uscita anticipata, il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, gli consegna l'apposito modulo che viene allegato al Registro di Classe e preleva il bambino, consegnandolo al genitore.

4.5. RITARDI IN USCITA

Art. 4.5.1. I genitori o gli adulti da loro delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti a informare tempestivamente la Scuola. In caso di ritardo ingiustificato, di almeno mezz'ora, la Scuola darà avviso ai competenti servizi di sicurezza (Polizia o Carabinieri), ai quali saranno affidati i minori. Anche in questo caso, qualora si verificassero numerosi ritardi in uscita, il genitore sarà convocato dal docente o dal DS per sentirne le motivazioni.

Art. 4.5.2. Tale comportamento di puntualità deve essere tenuto anche all'uscita da attività pomeridiane, secondo l'orario comunicato ai genitori.

4.6. FREQUENZA DEGLI ALUNNI; ASSENZE

Art. 4.6.1. Il docente della prima ora segna sul registro di classe i nomi degli assenti.

Art. 4.6.2. Per la Scuola dell'Infanzia, i collaboratori scolastici provvedono a rilevare le presenze degli alunni e dei docenti per il pranzo.

Art. 4.6.3. La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività. Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto. Se i giorni di assenza sono superiori a 5 continuativi,

compresi i festivi, occorre presentare anche un certificato medico che attesti la possibilità di ritornare a scuola per l'alunno. Il certificato medico va consegnato al rientro a scuola a uno dei docenti, che lo alleggerà al Registro di Classe.

Art. 4.6.4. In caso di malessere a scuola, l'alunno lo comunica al docente, che provvede ad avvertire telefonicamente la famiglia.

Art. 4.6.5. Per prevenire il fenomeno della dispersione scolastica, i docenti avranno cura di segnalare le eventuali assenze ingiustificate che si prolunghino per più di 5 giorni, al docente incaricato della Funzione Strumentale .

4.7. COMPORTAMENTO NELL'AREA SCOLASTICA

Art. 4.7.1. E' fatto assoluto divieto di fumare nei locali scolastici e nell'area esterna di pertinenza della scuola.

Art. 4.7.1. Gli alunni sono tenuti ad avere sempre un comportamento improntato al rispetto di sé stessi e degli altri, al rispetto delle regole della convivenza sociale, della funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e altrui, nonché rispettando spazi, luoghi e persone.

Art. 4.7.2. L'alunno non può entrare nell'aula scolastica, limitata dalla recinzione e dai cancelli, prima o dopo l'orario di ingresso/uscita dalla scuola. Per ovvi motivi di sicurezza, non può sostare in tali spazi o nei corridoi neanche durante le Assemblee dei genitori o durante i colloqui con gli insegnanti

Art. 4.7.3. In attesa dell'ingresso a scuola, i genitori avranno cura di tenere i propri figli accanto a sé, evitando che scorrazzino liberamente nel cortile della scuola, per evitare che possano provocare danni a se stessi, agli altri e all'edificio scolastico.

Art. 4.7.4. I genitori utilizzeranno i momenti previsti nei colloqui (le cui date sono comunicate all'inizio dell'anno) per informarsi sull'andamento del proprio figlio. In caso di necessità, possono chiedere un appuntamento ai docenti. Durante i colloqui, per garantire la sicurezza dei minori, non è consentito ai bambini sostare nei corridoi o in cortile. E' preferibile che i genitori lascino i bambini a casa o, per lo meno, li tengano con sé in aula.

Art. 4.7.5. Il comportamento degli alunni nell'orario delle attività didattiche dovrà essere decoroso, corretto, disciplinato e comunque improntato alle norme elencate nel seguente CODICE DI COMPORTAMENTO.

CODICE DI COMPORTAMENTO

DOVERI DELL'ALUNNO

L'alunno ha il dovere:

- Di rispettare l'orario delle lezioni stabilito dall'Istituto;
- Di frequentare regolarmente le lezioni;
- Di venire a scuola fornito di tutto il materiale necessario;
- Di assolvere con assiduità gli impegni di studio;
- Di rispettare il dirigente scolastico, i docenti, gli operatori scolastici e i compagni;
- Di seguire le indicazioni dei docenti e di tutto il personale scolastico;
- Di usare un linguaggio corretto ed educato;
- Di vestirsi in modo appropriato e decoroso;
- Di adottare un comportamento disciplinato e controllato;
- Di evitare ogni aggressività nei riguardi di compagni, personale scolastico e docenti;
- Di osservare un comportamento corretto durante le lezioni, durante le visite guidate o le gite scolastiche, e durante qualsiasi attività didattica;
- Di rimanere al proprio posto durante il cambio dell'ora, predisponendo l'occorrente per la lezione successiva;

- Di sistemare gli zainetti e il materiale didattico nel rispetto delle norme per la sicurezza, come indicato dai docenti;
- Di non utilizzare il cellulare, come da predisposizione ministeriale, se non previa autorizzazione del docente di classe;
- Di chiedere sempre l'autorizzazione del docente prima di uscire dall'aula per recarsi ai servizi igienici o in qualsiasi altro posto;
- Di trattare con rispetto le strutture e le attrezzature scolastiche;
- Di mantenere l'igiene in tutti gli spazi della scuola.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE NORME RIGUARDANTI I DOVERI DELL'ALUNNO

Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e proporzionalità, nonché della riparazione del danno. Tendono quindi al rafforzamento del senso di responsabilità o al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.

Sulla base di questi principi si precisa quanto segue:

- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato a esporre le proprie ragioni;
- La libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità non può essere sanzionata;
- La sanzione può sempre essere convertita in attività svolte in favore della scuola;
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno; esse devono sempre tenere conto della situazione personale dell'alunno.

SANZIONI PREVISTE:

- Rimprovero verbale
- comunicazione scritta sul diario ai genitori
- Avviso scritto alle famiglie (sul diario, o per telefono, o per posta, a seconda della gravità)
- Assegnazione di compiti supplementari
- Annotazione sul registro di classe
- Convocazione dei genitori
- Esclusione da visite di istruzione e gite scolastiche (per un periodo da definire in base alla gravità dell'infrazione)
- Sequestro di materiale improprio
- Risarcimento proporzionato all'entità del danno arrecato
- Nei casi di particolare gravità, e dietro parere del Consiglio di classe, è previsto 1 giorno di sospensione.

ATTIVITA' IN FAVORE DELLA SCUOLA:

- Riordino del materiale didattico e delle aule
- Interventi di aiuto ai compagni in difficoltà
- Assistenza alle maestre.

4.8. INTERVALLO

Art. 4.8.1. L'intervallo si effettua dalle ore 10.30 alle 10.50.

Art. 4.8.2. Durante l'intervallo gli alunni possono muoversi liberamente ma disciplinatamente nella propria aula, avendo cura di non danneggiare persone, arredi o materiali, e senza mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui, rispettando inoltre le fondamentali norme igieniche.

Art. 4.8.3. Se l'attività ricreativa si svolge nel cortile della scuola, l'alunno deve seguire le indicazioni date dal docente, in modo da essere sempre a lui visibile e in condizioni di sicurezza.

Art. 4.8.4. Il docente è responsabile della vigilanza sia nell'aula sia all'esterno, in cortile.

4.9. ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

Art. 4.9.1. Gli alunni possono accedere ai servizi igienici col consenso dei docenti. Nel caso in cui gli alunni chiedano più volte di andare in bagno, i docenti avranno cura di contattare i genitori per chiedere se non ci siano problemi di salute da attenzionare adeguatamente.

Art. 4.9.2. I collaboratori scolastici vigilano che gli alunni non si trattengano a lungo nei bagni e nei corridoi.

Art. 4.9.3. Gli alunni dovranno utilizzare i servizi igienici evitando di sporcarli e/o danneggiarli.

4.10. AULE SPECIALI: BIBLIOTECA, AULA MULTIMEDIALE, PALESTRA; USO DEL TELEFONO

Art. 4.10.1. Gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di buon comportamento verso materiali e ambienti.

Art. 4.10.2. L'uso dei locali e delle attrezzature è regolamentato all'inizio dell'anno.

Art. 4.10.3. Il docente è responsabile della classe e del gruppo di alunni con cui si reca nei sunnominati locali, nel rispetto delle norme che regolano orari di accesso e uso delle attrezzature o prelievo/prestito dei libri. Se intervengono esperti esterni, il docente resta l'unico responsabile della classe.

Art. 4.10.4. Il materiale preso in consegna sarà restituito a fine giornata, o secondo modalità concordate con il responsabile organizzativo delle aule speciali.

Art. 4.10.5. In assenza del responsabile della biblioteca, per i bisogni scolastici si provvederà all'autogestione della stessa mediante annotazione personale, su apposito registro, dei libri presi in prestito.

Art. 4.10.6. Tutti i docenti possono utilizzare i computer dell'area multimediale al di fuori dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento di attività inerenti la funzione docente. È fatto divieto di utilizzare il computer per motivi personali.

Art. 4.10.7. All'interno dell'aula multimediale è riservata una postazione per il bambino diversamente abile.

4.11. ATTIVITA' POMERIDIANE EXTRACURRICULARI E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 4.11.1. La Scuola, nell'ambito delle linee portanti del POF, promuove attività facoltative in orario extrascolastico, che contribuiscono all'arricchimento della formazione.

Art. 4.11.2. Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola delle attività e dei corsi promossi, decidono liberamente e presentano la propria eventuale adesione per iscritto, su appositi moduli.

Art. 4.11.3. Gli alunni iscritti ai progetti extracurricolari si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile dell'attività. I docenti che curano il progetto sono responsabili a tutti gli effetti del gruppo a loro affidato. Durante le lezioni, gli alunni sono tenuti a osservare un comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.

Art. 4.11.4. L'alunno che sceglie un'attività extracurricolare, e quindi facoltativa, è tenuto a frequentare comunque con regolarità. In caso di rinuncia, i genitori sono tenuti a darne comunicazione al responsabile del corso.

Art. 4.11.5. L'insegnante di classe affida gli alunni iscritti ai corsi dopo il termine delle lezioni alla persona incaricata, che da quel momento diviene responsabile del gruppo. Questi, al termine delle lezioni, per l'uscita e la consegna ai genitori, seguirà le indicazioni già esposte nel paragrafo "uscita".

Art. 4.11.6. I genitori sono tenuti a prelevare i propri figli al termine delle attività extrascolastiche, secondo l'orario comunicato. Per i ritardi dei genitori, vale quanto indicato per le attività curricolari nel capitolo "Ritardi in uscita"-

Art. 4.11.7. L'insegnante del corso è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera col gruppo.

Art. 4.11.8. I collaboratori scolastici in servizio controllano e sorvegliano i corridoi e gli altri ambienti, come durante il normale orario scolastico, esplicando le consuete mansioni.

4.12. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 4.12.1. Gli insegnanti avranno cura di comunicare ogni notizia utile alle famiglie, facendola scrivere sul quaderno di collegamento scuola-famiglia.

Art. 4.12.2. Il genitore è tenuto a controllare ogni giorno il quaderno di collegamento scuola-famiglia, firmando sempre per presa visione e inviando risposta, se richiesta, in tempi brevi.

Art. 4.12.3. I docenti cureranno la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie.

Art. 4.12.4. Qualora l'alunno sia assente, il genitore si dovrà informare di eventuali avvisi consegnati in assenza del figlio.

Art. 4.12.5. Il docente è tenuto a inviare tempestivamente le comunicazioni date dalla Direzione; controlla inoltre che il genitore abbia firmato per presa visione, e legge le eventuali risposte date dal genitore.

Art. 4.12.6. I collaboratori scolastici consegnano agli insegnanti tutto ciò che la Direzione autorizza o chiede che sia distribuito alle famiglie, facendoli firmare per presa visione.

Art. 4.12.7. I rappresentanti di classe possono chiedere che sia distribuito, con la collaborazione dei docenti, materiale informativo o comunicazioni riguardanti tutta la classe, purché tale materiale sia preventivamente visionato dal Dirigente Scolastico e quindi autorizzato.

4.13. RICEVIMENTI DEI GENITORI E INFORMAZIONI SUGLI APPRENDIMENTI

Art. 4.13.1. Il Collegio dei docenti, all'inizio dell'anno scolastico, fissa le date e gli orari dei ricevimenti per i colloqui individuali e per la consegna dei documenti di valutazione.

Art. 4.13.2. Il genitore, in caso di necessità e di urgenza, sarà ricevuto singolarmente, previo accordo coi docenti, al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti.

Art. 4.13.3. Gli alunni, ricevuto il calendario o la comunicazione periodica della effettuazione dei Collegi, con l'orario di ricevimento, lo consegnano ai genitori e lo fanno firmare per presa visione.

4.14. ASSEMBLEE SINDACALI-SCIOPERI

Art. 4.14.1. I docenti comunicano anticipatamente (di norma almeno due giorni prima, salvo indizioni straordinarie e improvvise) l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per assemblee sindacali.

Art. 4.14.2. In caso di sciopero i genitori saranno avvertiti che non potrà essere tempestivamente garantito il regolare servizio scolastico.

Art. 4.14.3. Gli alunni fanno firmare ai genitori le comunicazioni riguardanti eventuali scioperi e/o assemblee sindacali che comportano variazioni di orario delle lezioni o addirittura la sospensione delle lezioni.

Art. 4.14.4. Quando gli insegnanti della classe aderiscono ad uno sciopero, gli alunni di tale classe non saranno ammessi a scuola, perché non sono previste sostituzioni dei docenti.

Art. 4.14.5. Nel caso di sciopero degli operatori del centro pasti, il pranzo non sarà fornito: in tal caso l'alunno potrà restare a scuola, consumando alimenti confezionati portati da casa, o uscire per il tempo del pranzo, rientrando all'orario stabilito.

Art. 4.14.6. È vietato ai bambini consumare cibi non forniti dal proprio genitore.

4.15. VISITE GUIDATE

Art. 4.15.1. Per le visite guidate e/o le uscite didattiche, si rimanda al regolamento gite approvato dagli OO.CC.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(Art. 3 D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235)

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale e positivo, fermo restando che, comunque, spetta ai genitori il dovere primario (anche per legge) di educare i propri figli.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere, dunque, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia.

La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori; non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Alla luce di queste considerazioni le Famiglie, la Scuola e gli Alunni sottoscrivono il seguente

Patto educativo di corresponsabilità

I Docenti si impegnano a:

- Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- Realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- Organizzare in modo flessibile le lezioni, al fine di adeguare le attività didattiche ai ritmi di apprendimento degli alunni e di rispettare le specificità di ciascun alunno;
- Formulare consegne chiare e precise per ogni attività proposta, distribuire i carichi di lavoro in modo equilibrato e richiedere il rispetto di tempi e modi di lavoro;
- Aiutare gli alunni nell'acquisizione di un metodo di lavoro adeguato al proprio stile cognitivo;
- Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- Assegnare compiti a casa in coerenza con la programmazione didattica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio;
- Comunicare con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- Prestare ascolto, attenzione e riservatezza ai problemi degli studenti;
- Attuare interventi di recupero individualizzato/personalizzato per alunni in situazioni di difficoltà o di handicap, predisponendo un progetto specifico da inserire nella programmazione di classe;
- Attivare iniziative di accoglienza e tutela dei diritti degli studenti stranieri;

- Attivare percorsi didattici individualizzati per le singole discipline, al fine di favorire la piena integrazione di tutti gli allievi;
- Richiedere durante il lavoro in classe un corretto comportamento, il rispetto delle regole e dell'altrui persona;
- Garantire, come stabilito dal Contratto Nazionale della Scuola, la vigilanza all'interno dell'area scolastica e il rispetto delle norme del Regolamento della Scuola;
- Presentare e spiegare il Regolamento interno a genitori e alunni;
- Pretendere e controllare il rispetto da parte degli studenti del Regolamento di istituto;
- Comunicare tempestivamente alle famiglie le eventuali inadempienze dei loro figli e i provvedimenti presi;
- Ascoltare le problematiche espresse dai singoli allievi e/o dalla classe, quando queste sono rilevanti per il processo di apprendimento;
- Garantire la tempestiva informazione della famiglia sugli apprendimenti.

Il personale non docente si impegna a :

- conoscere l'offerta formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza e garantire il necessario supporto alle attività didattiche;
- segnalare ai docenti e al dirigente scolastico eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola;
- operare sinergicamente sulla base dei compiti individuati e assegnati nel Piano Annuale predisposto dal DSGA e adottato dal DS.

Le famiglie si impegnano a :

- collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente;
- seguire il lavoro scolastico dei propri figli, stimolandone la motivazione allo studio ;
- partecipare alle iniziative promosse dalla scuola, rispettando in ogni caso le modalità di attuazione già predisposte dai docenti;
- fornire ai docenti tutte le informazioni utili alla conoscenza dell'alunno (o al Dirigente Scolastico in caso di informazioni riservate);
- evitare o limitare il più possibile assenze, ritardi e uscite anticipate, provvedendo a giustificare le assenze effettuate (per quelle superiori ai 5 gg con certificato medico);
- tenersi informati sulle attività della scuola e rispondere agli inviti partecipando alle iniziative proposte;
- assicurarsi che i loro figli rispettino le norme della vita comunitaria, e in particolare rispettino adulti e coetanei, e abbiano cura degli arredi e del materiale scolastico;
- risarcire gli eventuali danni arrecati dai propri figli ai sussidi didattici;
- avere che i loro figli indossino regolarmente la divisa scolastica, come da legislazione ministeriale vigente;
- conoscere l'organizzazione scolastica, prendere visione del Regolamento di Istituto e collaborare perché siano rispettate le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme sull'uscita anticipata e l'ingresso posticipato, il divieto di fumo, ecc.);
- acquisire informazioni sulla proposta formativa della scuola (POF);
- partecipare attivamente agli incontri collegiali, avanzare proposte e sollecitazioni per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa, sia singolarmente che tramite i propri rappresentanti;
- mantenersi adeguatamente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, recandosi ai colloqui bi-quadrimestrali con gli insegnanti;

- vivere in modo sereno ed equilibrato le valutazioni assegnate dai docenti ai propri figli, aiutandoli a migliorare sempre il loro rendimento;
- avanzare proposte per la realizzazione di iniziative volte alla tutela della propria lingua e cultura;
- controllare assiduamente il diario e il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia;
- firmare le comunicazioni e rispettare le scadenze e gli adempimenti richiesti.

Gli alunni si impegnano a:

- frequentare con serietà ed assiduità le lezioni;
- rispettare l'orario di ingresso;
- portare sempre il materiale didattico relativo alle varie discipline;
- rispettare le regole fondamentali di una civile convivenza, evitando atteggiamenti di aggressività, intolleranza e violenza; qualora atteggiamenti irrispettosi, aggressivi e intolleranti dovessero reiterarsi nel tempo, saranno informate le famiglie; inoltre, gli stessi atteggiamenti saranno oggetto di discussione in seno al Consiglio di Interclasse, alla presenza del Dirigente Scolastico, dove saranno decisi i provvedimenti adeguati;
- assumere comportamenti collaborativi e positivi nel relazionarsi con compagni e adulti;
- usare con cura e rispetto gli arredi e il materiale scolastico;
- seguire con attenzione e diligenza le attività didattiche in classe ed eseguire regolarmente le varie esercitazioni di consolidamento assegnate.

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente atto, è consapevole che :

- le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dare luogo a sanzioni disciplinari (vedi Codice Disciplinare dell'alunno)
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art.4,comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione;
- la responsabilità civile può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche.

FIRMA DEL
DIRIGENTE.....

FIRMA DEL
GENITORE/AFFIDATARIO.....

FIRMA
DELL'ALUNNO.....

