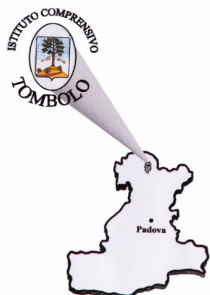
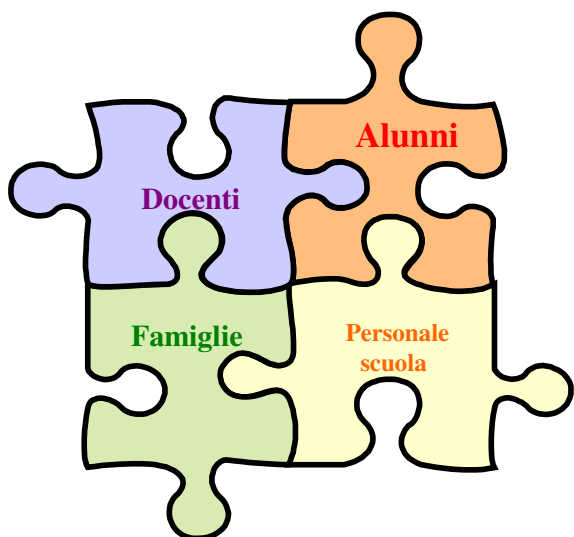


**Istituto Comprensivo Statale
di
Tombolo (PD)**



**REGOLAMENTO
GENERALE**



AGGIORNATO 21/12/2011

FONTI NORMATIVE

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che del complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D.Lgs. n. 297/94, D.Lgs. n. 275/2000, Legge n. 53/2003...), anche dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo a livello di Istituto riguardanti i vari aspetti della realtà scolastica. Si è ritenuto opportuno riportare, tra gli **allegati**, alcune sintesi di norme nazionali relative a diritti e doveri strettamente legate al Regolamento d'Istituto, in modo che tutto il personale scolastico abbia a disposizione su di essi le informazioni basilari.

All'interno del presente Regolamento, nelle varie sezioni, ci sono delle **sintesi** o parti riepilogative dell'argomento trattato che costituiscono un facile strumento di consultazione per docenti, genitori o altro personale.

In tutto il documento ricorre spesso il termine "genitore" per intendere chi esercita la patria potestà sui minori e quindi il significato è da estendersi anche ai tutori legali degli alunni minorenni.

PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE

Tutto ciò che il presente Regolamento non contempla e che dovesse costituire in futuro occasione di dibattito o ridefinizione a livello normativo verrà integrato **o comunque si farà riferimento alla normativa superiore**

Potranno essere apportate al presente Regolamento aggiunte e modifiche ritenute necessarie od opportune, con appositi pareri deliberati da parte del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto in base a specifiche competenze

INFORMAZIONE

Alla prima assunzione di servizio nel nostro Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'albo di ogni scuola vengono affisse tutte le parti che compongono il Regolamento generale d'Istituto.

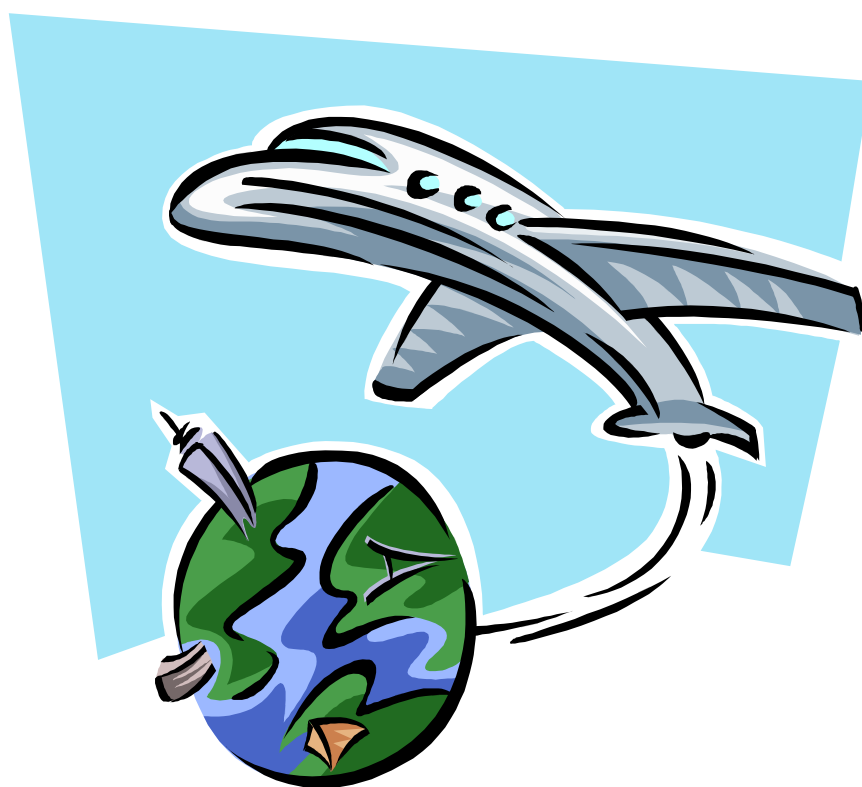
LA SCUOLA COME COMUNITÀ RETTA SU REGOLE CONDIVISE

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità educative e culturali, la scuola ha bisogno di regole che siano il più possibile condivise e che vengano rispettate.

Il presente regolamento è stato elaborato da una Commissione di docenti, genitori, personale ATA che – ognuno per la propria competenza – ha raccolto e ordinato tutta la vasta gamma di regole e prassi interne al fine di costruire uno strumento di agevole consultazione.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle procedure riparatrici o delle sanzioni secondo quanto indicato successivamente.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI
TOMBOLO**



**VISITE GUIDATE – VIAGGI D’ISTRUZIONE-
SCAMBI CULTURALI**

VISITE GUIDATE – VIAGGI D’ISTRUZIONE- SCAMBI CULTURALI (Istituto Comprensivo Statale di Tombolo)

FINALITA’

Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione, se adeguatamente programmati e collegati in modo integrato con le attività educative e didattiche, costituiscono degli stimoli culturali e motivazionali importanti.

In particolare, le uscite sul territorio consentono di far acquisire coscienza e rispetto verso l’ambiente circostante, possono rendere più interessante l’apprendimento delle discipline integrando le conoscenze dei libri con quelle vive e dirette della realtà naturale (aspetti morfologici del territorio, corsi d’acqua, vegetazione, fauna...), umana (paesaggi e strutture agricole, insediamenti industriali, resti e documenti storici, musei...) e permettono di consolidare alcune abilità metodologiche (osservare, ricercare, verificare...), attraverso esperienze sul campo.

Il piano delle uscite didattiche e dei viaggi d’istruzione deve essere coerente con gli obiettivi cognitivo / culturali / educativi previsti dal P.O.F., al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento e favorire processi di socializzazione del gruppo anche nella realtà dei paesi esteri.

TIPOLOGIA

Si ritiene opportuno fissare delle regole essenziali, al fine di garantire il rispetto di basilari norme di sicurezza e contemporaneamente, per quanto è possibile, di semplificare le procedure.

Data la diversità di caratteristiche e di procedure da seguire, si distingue tra:

1. le **uscite brevi a piedi** nelle vicinanze della scuola che si configurano come lezioni all’aperto;
2. le **visite guidate** che possono essere di due tipi:
 - quelle che si svolgono in orario scolastico nell’arco della mattinata o del rientro pomeridiano, con lo scuolabus o con mezzi di linea o con mezzi privati appaltati dall’Istituto;
 - quelle che si svolgono oltre l’orario scolastico richiedono l’impiego di mezzi di trasporto di ditte private, scuola bus o mezzi di linea
3. I **viaggi di istruzione**: rientrano in questa categoria tutte le uscite della durata superiore ad una giornata.
4. I **viaggi** connessi ad attività sportive (gare, nuoto...) o a spettacoli teatrali e cinematografici.

Per i punti 2,3,4 è prevista la possibilità di arrivare con mezzi propri (in auto con genitori o altri) al punto di partenza diverso dalla normale sede scolastica, così come è previsto il ritorno a casa da sede diversa da quella scolastica. In tali casi la responsabilità sui minori è interamente dei genitori o delle persone a cui sono stati affidati per i tragitti sopraddetti.

La responsabilità sui minori, nell’orario stabilito per l’attività didattica fuori sede - sia che essa preveda un ulteriore mezzo di trasporto (in nessun caso di privati cittadini o docenti o genitori)- è, invece, dei docenti secondo quanto stabilisce la normativa vigente e il presente Regolamento.

REGOLAMENTO

1. Le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione devono essere formulate dal Consiglio di Sezione/Intersezione/Interclasse/Classe. Si precisa che il Consiglio d'Interclasse alla Scuola Primaria comprende tutte le tre possibili articolazioni: per plesso, per ciclo, per classi parallele.
2. Il Collegio Docenti deve esprimere un proprio parere da un punto di vista educativo-didattico.
3. Il Consiglio d'Istituto esamina il piano deliberato dal Collegio dei docenti orientativamente entro il mese di Novembre e lo approva se congruente con le finalità del P.O.F. .
4. Dieci giorni prima dello svolgimento del viaggio, i docenti devono consegnare in Segreteria un apposito modello debitamente compilato di richiesta di autorizzazione.
5. Il docente organizzatore deve fornire ai genitori, a tempo debito e per scritto, adeguate informazioni sui costi e sul programma dettagliato dei viaggi.
6. Per la scuola dell'Infanzia il limite massimo di spostamento dal plesso è di 50 km; eventuali deroghe devono essere approvate dal Consiglio di Istituto.
7. Per la scuola Primaria le visite potranno avvenire nell'ambito della Regione o in Regione confinante.
8. Per le uscite brevi nelle vicinanze della scuola ed entro il territorio comunale (a piedi) è sufficiente richiedere un'unica autorizzazione scritta alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e valida solo nell'anno in corso e dare comunicazione alle famiglie almeno 1 giorno prima dell'uscita.
9. Per le uscite brevi entro il territorio comunale (con mezzo di trasporto) si richiede l'autorizzazione scritta dei genitori.
10. Per l'effettuazione delle uscite e viaggi d'istruzione viene richiesto il contributo finanziario delle famiglie salvo diversa decisione del Consiglio di Istituto che può stabilire, caso per caso, di finanziare totalmente o in parte l'uscita o il viaggio attingendo dai propri fondi di bilancio.
11. Affinché un'uscita o un viaggio d'istruzione siano approvati è necessaria la partecipazione **dei ¾ della classe**. Gli alunni che non partecipano sono tenuti alla frequenza scolastica e per loro deve essere preparata un'attività alternativa di tipo didattico con inserimento in altra classe o con un docente disponibile preposto.
12. Il numero complessivo di giornate fruibili da ogni classe per effettuare viaggi e visite è di 6 giorni al massimo per anno scolastico.
13. La durata delle uscite o dei viaggi è:
 - 1 giorno per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria;
 - Fino ad un massimo di 4 giorni con 3 pernottamenti per la sc. Sec. I° g.
 - Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di deroga in casi specifici.

14. I docenti accompagnatori si calcolano nel rapporto di 1 docente ogni 15 alunni oppure, ravvisatane la necessità (tipologia del viaggio, caratteristiche delle classi, ...), di 1 docente ogni 20 alunni.
15. Per gli alunni diversamente abili di livello lieve deve essere assicurata la presenza di un docente, non necessariamente di sostegno, in più, ogni 1 o 2 casi. In caso di patologie medio/gravi, il rapporto è 1 a 1 e la presenza dell'insegnante di sostegno è obbligatoria.
16. Su proposta dei docenti si prevede la partecipazione dei genitori in casi particolari, che verranno valutati specificatamente (per assistenza ad alunni diversamente abili o alunni particolarmente problematici, per necessità di aumentare il numero degli accompagnatori ai fini della sorveglianza, per riduzione significativa del costo pro capite del mezzo di trasporto...). In tali casi, i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori purché siano assicurati dalla Compagnia assicurativa dell'Istituto.
17. È vietato viaggiare in orario notturno per l'effettuazione di qualsiasi visita o viaggio salvo deroghe previste nella normativa vigente (cfr. allegati al Regolamento).
18. Se il viaggio con automezzo prevede un movimento superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti. Comunque il periodo di guida continuativa di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezzo; il riposo deve prevedere un'interruzione del viaggio di almeno 45 minuti (vedi Appendice) **e comunque si fa riferimento alle norme del codice stradale.**
19. Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola, custodito dai Docenti e distribuito agli alunni durante l'uscita o il viaggio. **In caso di viaggio di istruzione all'estero sarà necessario il certificato di nascita firmato dai genitori e vistato dalla questura o quanto comunque richiesto dalla normativa interveniente in rapporto alla specifica nazione.**
20. Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni.
21. In caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito; non possono essere utilizzati citofoni e telefoni fissi, se non in caso di necessità; qualora la camera fosse dotata di televisore, ne è vietato l'uso dopo le ore 23.00.
22. La scelta della Ditta/Agenzia autotrasportatrice è competenza esclusiva del Dirigente scolastico e dell'attività istruttoria dell'ufficio di segreteria. Deve essere acquisita agli atti della scuola tutta la documentazione prevista dall'art. 12 della C.M. 291/92.
23. Nel caso in cui durante le uscite e i viaggi d'istruzione dovessero verificarsi inconvenienti relativi all'organizzazione, al trasporto o ai servizi erogati da esterni, gli insegnanti dovranno inviare al Dirigente una esauriente relazione.
24. Le uscite, le visite e i viaggi d'istruzione non potranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, ancorché deliberati, qualora dovessero emergere elementi o situazioni difformi dai criteri adottati dal consiglio d'Istituto.

25. Le proposte di uscite didattiche, di visite guidate e di viaggi d'istruzione effettuati con mezzi di trasporto non rientranti nel piano indicato per accertabili motivi, dovranno essere presentate al Dirigente scolastico di norma almeno 15 giorni prima dell'effettuazione dell'attività e saranno autorizzate da quest'ultimo solamente se pervenute entro i termini fissati e conformi ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto; in presenza di dubbi le proposte saranno esaminate dalla Giunta Esecutiva. Anche gli spostamenti delle date e di orari di effettuazioni delle gite , sempre nel rispetto dei contratti stabiliti, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.
26. In merito alle quote di partecipazione, i genitori versano le quote sul conto corrente bancario o postale dell'Istituto.
27. Gli importi (pullman, guide, biglietti, ...) versati anticipatamente e di cui non è possibile il recupero, non verranno resi a coloro che per qualsiasi motivo non possano più partecipare all'uscita dopo aver aderito. Verranno invece restituiti pro capite gli importi di biglietti o ingressi pagabili al momento dell'entrata.
28. Non potranno essere effettuati viaggi oltre il 1° giugno, salvo per la Scuola dell'Infanzia, a meno che non si tratti di uscite legate all'educazione ambientale, ad attività sportive, a premiazioni varie o a mostre che si svolgano solo oltre tale data.
29. Poiché la programmazione delle visite di istruzione rientra nella programmazione educativa e didattica, da elaborarsi entro i primi due mesi dell'anno scolastico, il piano dei viaggi e visite d'istruzione deve pervenire in Segreteria entro il 15 novembre. E' ammessa deroga solo nei casi di visita a mostre, di partecipazione a manifestazioni non prevedibili e non programmabili in tempo utile; le richieste devono pervenire, comunque, di norma, almeno 30 giorni prima della data fissata per la visita.
30. L'appalto per le visite di istruzione è relativo a ciascun anno solare. I docenti, pertanto, avranno cura di programmare le uscite e i viaggi di istruzione anche per il periodo Settembre/ Dicembre dell'anno scolastico successivo.

SCAMBI CULTURALI

- A. Gli scambi culturali hanno come prima **finalità** la crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali e l'educazione alla comprensione nazionale ed internazionale e alla pace. Lo sviluppo delle capacità comunicative in lingua straniera ne è solo una conseguenza, sia pure estremamente importante.
- B. Gli scambi culturali non sono da intendersi come attività ristrette alle classi direttamente coinvolte. L'intero Istituto deve sentirsi responsabile della loro buona riuscita. Tutto il corpo docente collaborerà con i Consigli di Classe interessati.
- C. Sarà cura dei Docenti organizzatori fare in modo che durante il soggiorno (in Italia o all'estero) gli alunni partecipino il più possibile alle normali attività didattiche delle scuole ospitanti.
- D. La durata prevista sarà di **1 settimana**. Per gli aspetti normativi si farà riferimento alla C.M. n. 358 del 23.7.1996 (che ha innovato le precedenti disposizioni in materia di scambi educativi con l'estero, svincolando l'attuazione degli stessi dalla preventiva autorizzazione

- ministeriale) e alla C.M. 455 del 18.11.1998 (che ha ulteriormente semplificato le procedure).
- E. Lo scambio di classi con la scuola partner deve coinvolgere gruppi di alunni omogenei per numero (scarto massimo 15%) e fascia di età (scarto massimo 1 anno).
- F. Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treni, corriere di linea, aerei, navi) o con pullman per i quali le agenzie dichiarino di essere rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente.
- G. La classe, in linea di principio, deve partecipare al completo; il numero dei partecipanti comunque, non deve essere inferiore al 70%.
- H. Gli alunni, che non partecipano al soggiorno all'estero, dovranno essere coinvolti in tutte le altre fasi precedenti e successive allo scambio (corrispondenza, accoglienza, eventuale ospitalità di un compagno straniero ecc.). Sarà cura della Scuola predisporre delle attività alternative per coloro che non aderiscono per vari motivi alle iniziative.
- I. I docenti organizzatori presenteranno, in tempo utile per poter definire tutti gli aspetti organizzativi, domanda su apposito modulo disponibile in Segreteria.
- J. Il Dirigente valuterà la richiesta e, se conforme alla normativa citata e ai criteri stabiliti, nominerà, tra gli insegnanti dei Consigli interessati, un docente coordinatore del Progetto.
- K. Il **progetto**, completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici e degli obiettivi educativi da perseguire, dovrà essere presentato al Consiglio di Istituto almeno 40 (quaranta) giorni prima della data fissata per l'inizio dell'attività.
- L. Il progetto dovrà contenere tutte le seguenti notizie:
- 1) scuola partner;
 - 2) località di soggiorno;
 - 3) indicazione precisa dei periodi di soggiorno all'estero dei nostri alunni e del soggiorno in Italia degli alunni stranieri;
 - 4) mezzi di trasporto previsti;
 - 5) spesa prevista per ogni persona (alunni, accompagnatori);
 - 6) distribuzione del carico di spesa (bilancio della Scuola, amministrazione comunale, singoli alunni, accompagnatori, sponsor);
 - 7) numero alunni partecipanti italiani e stranieri (con precisazione se sono presenti alunni in situazione di handicap);
 - 8) numero e nomi dei docenti accompagnatori italiani e stranieri;
 - 9) sistemazione ed organizzazione logistica;
 - 10) obiettivi educativi;
 - 11) organizzazione dell'attività didattica giornaliera.
- M. Il Consiglio di Istituto si riserva comunque di richiedere chiarimenti scritti in merito a qualsiasi punto del progetto presentato dagli insegnanti organizzatori.
- N. Dopo che il Consiglio di Istituto avrà deliberato, il Dirigente autorizzerà lo scambio.
- O. Particolare cura dovrà essere posta nella predisposizione degli accordi tra le due scuole. Essi dovranno essere accuratamente esplicitati in forma scritta ed approvati dai rispettivi Capi di Istituto.

- P. **Accompagnatori:** il docente di lingua straniera responsabile del progetto. Oltre ad esso altri docenti (possibilmente in grado di comunicare in una lingua straniera) in modo da garantire 2 accompagnatori fino a 25 alunni e 1 accompagnatore ogni 10 alunni in più
- Q. Se tra gli alunni partecipanti vi sono degli alunni diversamente abili è necessaria, inoltre, la partecipazione di un insegnante con funzione di sostegno ogni 2 alunni con disabilità lieve/media; in caso di disabilità grave il rapporto è di 1 a 1.
- R. Nessun alunno potrà partecipare allo scambio se sprovvisto dell'autorizzazione sottoscritta dai genitori, nella quale essi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine a eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi.
- S. Per l'organizzazione dello scambio si utilizzerà la modulistica prevista per i viaggi di istruzione.
- T. La partecipazione allo scambio comporta l'impegno della reciprocità dell'ospitalità, sia per gli alunni sia per i docenti accompagnatori.
- U. In caso di assoluta impossibilità ad ospitare, i docenti organizzatori si adopereranno per risolvere il problema.

Leggi di riferimento

- Art. 1 Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera e) del D.Lgs. 297/94, vista la normativa vigente e in particolare la C.M. n. 623 del 2.10.1996 (concernente le visite e i viaggi), n. 358 del 23.7.1996 e n. 455 del 18.11.1998 (concernenti gli scambi culturali), fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione di quanto all'argomento del presente Regolamento.
- Art. 2 I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.



Pro memoria per i viaggi di istruzione

Attenzioni e precauzioni da mettere in atto per chi effettua il trasporto e per le scuole.

Al fine di **migliorare la qualità dei viaggi di istruzione**, di operare al massimo livello per la sicurezza e di creare un buon clima che consenta una serena e produttiva esperienza di apprendimento e di ricreazione per le scolaresche, chi effettua il servizio di trasporto e accompagnamento e la scuola committente con i docenti, i collaboratori e gli eventuali genitori accompagnatori **concordano** di porre in essere le seguenti **attenzioni**:

- 1) scopo del viaggio di istruzione è quello di far svolgere un'esperienza positiva a tutti i partecipanti. Compito di tutti è contribuire a **creare un clima di collaborazione e di cordialità**;
- 2) prevenire è sempre meglio che curare. E' utile evitare ogni contenzioso e discussione a posteriori effettuando **alcuni controlli** e concordando quanto contenuto in questo foglio. Prima di partire, un docente **con il microfono del pullman**, con fermezza e serenità, **spiegherà** le piccole ma importanti **regole** del viaggio;
- 3) **la sicurezza è un bene primario**. Durante il tragitto i bambini e tutti i viaggiatori devono **rimanere seduti e tenere un comportamento conforme alle regole del Codice della strada**. I docenti avranno cura di far rispettare questa regola. In caso contrario l'autista arresterà il mezzo finché tali disposizioni verranno rispettate;
- 4) i docenti ed il personale accompagnatore collabora con i conducenti al fine di far rispettare i corretti comportamenti da tenere, compreso l'utilizzo della **cintura di sicurezza**, ove siano presenti, in particolare nei pullman di recente costruzione.
- 5) il rispetto del pullman e dei suoi arredi è un fatto educativo. Gli alunni devono rispettare tale regola. **Un docente e l'autista prima di partire e alla conclusione** del viaggio verificheranno **con un sopralluogo** la situazione nel bus (pulizia, danni esistenti, mancanza di arredi vari, strappi..). In caso di danni constatati nel sopralluogo finale, andranno il più possibile immediatamente individuati con sicurezza **i responsabili** per il pagamento e le scuse;
- 6) l'autista ha il compito di condurre a destinazione le comitive procurando di tenere un **comportamento educato, collaborativo** e di **conoscere il percorso** e quanto necessario per il buon esito del viaggio. Ogni docente si assume l'impegno di organizzare e **sorvegliare i vari momenti del viaggio** curando che i ragazzi tengano un comportamento educato;
- 7) al rientro a scuola i docenti valuteranno, su apposito modulo, il servizio di trasporto. Le schede di valutazione verranno utilizzate per il calcolo del coefficiente di qualità ai fini dell'appalto del trasporto per gli anni successivi.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI TOMBOLO**

REGOLAMENTO



DISCIPLINARE

PREMESSA AL REGOLAMENTO DISCIPLINARE D'ISTITUTO

Non è semplice per la scuola “stare al passo” con una società in continuo e rapido mutamento, perciò essa **deve rinnovarsi e impegnarsi nel proporre all’utenza nuove metodologie d’insegnamento - apprendimento ed offerte formative più attente ai bisogni dei ragazzi, anch’essi specchio del loro tempo**: bambini e, poi, ragazzi sottoposti a mille sollecitazioni culturali e cognitive, diversi nell’affettività e nel comportamento, portatori di un personale bagaglio d’esperienze prescolastiche ed extrascolastiche e dotati di un proprio stile cognitivo.

La scuola, che si propone come fine la formazione dell’individuo, deve, pertanto, **tenere conto dell’accelerazione impressa alla società dal progresso tecnologico e delle variabili che rendono “unico” ogni bambino, per fornire agli studenti “mappe concettuali orientative” che li aiutino a scomporre, analizzare criticamente, rielaborare la realtà che li circonda e penetrare il cambiamento.**

Per essere efficace su tali fronti, **la scuola è chiamata a recuperare sempre nuove risorse ed a proporre itinerari formativi coerentemente finalizzati, organici e funzionali, che siano in sinergia con le numerose opportunità extrascolastiche offerte dall’ambiente sociale (P.O.F.).**

I cambiamenti strutturali e organizzativi, che hanno interessato la scuola negli ultimi anni e che ancora la interessano (dall’istituto comprensivo alla scuola di base), hanno posto e porranno ogni strategia d’insegnamento, ogni scelta contenutistica e metodologica, ogni tentativo di risoluzione dei problemi, dal punto di vista della continuità.

Restrungendo, ora, il campo delle riflessioni al comportamento degli alunni nella scuola di base, si nota come tale argomento debba essere affrontato proprio nell’ottica della **continuità educativa.**

La scuola di base diventerà un percorso nel quale il bambino entrerà obbligatoriamente a sei anni per uscirne a **quattordici**, dopo aver vissuto fasi evolutive di tipo emotivo, sociale, intellettuale e corporeo, le quali avranno determinato comportamenti diversi da fase a fase e da individuo ad individuo; comportamenti corretti o problematici che, spesso, nel secondo caso, sono difficili da gestire, soprattutto se ci si propone di educare con efficacia e non solo con efficienza.

Ecco, dunque, come **la continuità nelle scelte pedagogiche d’intervento diventi basilare, giacché espressione della capacità della scuola d’essere attenta all’evoluzione e alla crescita dei giovani.**

La legislazione scolastica si è arricchita recentemente di un decreto che stabilisce l’istituzione di un **Regolamento disciplinare** il quale, per la scuola media e superiore, **risponde alla necessità di rendere trasparente e chiaro l’iter che porta al provvedimento di tipo disciplinare, salvaguardando i diritti degli studenti.**

Negli anni della scuola media, i ragazzi vivono il distacco dalla figura genitoriale, sperimentano l’autonomia rispetto all’adulto, l’affermazione della propria personalità, ricercano il gruppo dei pari, quindi i comportamenti possono assumere toni d’aggressività, irrequietezza, opposizione, anche di notevole intensità.

Come gestire, dunque, nella scuola le problematiche dei ragazzi in tale fase di crescita?

E, innanzi tutto, come creare un clima positivo d’accoglienza, capace di prevenire situazioni e comportamenti inadeguati?

Certamente il compito gravoso spetta agli **educatori, che si devono porre, nei confronti dei ragazzi, in un atteggiamento d’osservazione, d’ascolto e di accettazione totale.**

L’insegnante che educa è quello che si sforza di **stabilire un rapporto empatico** con gli alunni, che è disponibile e si pone in modo autentico nei loro confronti, **che li motiva, che potenzia la loro autostima**, attraverso le giuste gratificazioni o attraverso il rafforzamento del comportamento positivo.

Per insegnare ed imparare, bisogna usare energia, è indispensabile la motivazione. Per motivare gli alunni, bisogna essere motivati come docenti e credere ed amare quello che si insegna. E' più facile quando gli alunni arrivano a scuola motivati... e qui la famiglia può dare un aiuto essenziale. Sono mezzi utili, per motivare, **l'uso di metodi idonei a stili di apprendimento diversi, la valorizzazione dei "punti di forza" piuttosto che dei problemi o delle carenze, le dissonanze cognitive, il rapporto empatico, l'additare esempi positivi, il puntare sull'orgoglio di classe e personale, l'aver buoni contatti con la famiglia...**

Crediamo siano da ravvisare in ciò sia la continuità educativa di cui si è scritto precedentemente, sia il progetto di prevenzione che ogni scuola deve porre in essere per creare un clima sereno e "fertile", nel quale ogni bambino possa realizzare la propria persona e rafforzare la propria autostima..

Il fatto, poi, che, finora, nella legislazione, non si sia parlato di Regolamento disciplinare per la scuola elementare, implica una **diversa valutazione del comportamento problematico**: infatti, mentre nei bambini **della scuola elementare** atteggiamenti scorretti, aggressivi, di opposizione,... rimangono, nella maggior parte delle situazioni, comportamenti occasionali, che non incidono sul gruppo – classe, nei ragazzi **della scuola secondaria I° grado** gli stessi atteggiamenti possono diventare sistematici ed, addirittura, motivo di emulazione da parte degli altri.

Per questo, quando permangono situazioni in cui gli alunni arrivano a commettere azioni non accettabili dalla comunità scolastica, è giusto che ci sia un documento, come il Regolamento d'Istituto, che stabilisca la procedura d'intervento e faccia chiarezza sui provvedimenti da adottare.

Tale Regolamento si pone l'obiettivo di salvaguardare i diritti dei ragazzi e, soprattutto, **pone l'accento non tanto sulla punizione che deve essere sempre educativa, quanto sulla possibilità che è data ai ragazzi di riflettere sulle loro azioni e di comprendere il significato e l'importanza della "regola"**: chi dà regole, deve avere energia e costanza per richiamarle spesso ed essere d'esempio con la propria coerenza.

L'autorità è un fatto positivo quando assume la veste dell'autorevolezza (data dalla competenza, dalla sicurezza, dall'assertività, dalla credibilità,...); è una patologia quando assume la veste dell'autoritarismo (l'intimidazione oppressiva, il plagio, l'uso del proprio "potere",...).

Il documento, pertanto, non va pensato come uno strumento affilato di repressione, bensì come un elemento che garantisce la trasparenza delle procedure e **contempla una tipologia di interventi finalizzati alla riduzione degli atteggiamenti problematici, offrendo, contemporaneamente, all'alunno la possibilità di comprendere ed interiorizzare comportamenti alternativi adeguati.**

Il Regolamento Disciplinare che segue è indirizzato in quasi tutte le sue parti ad alunni, docenti e genitori della scuola secondaria I° grado, tuttavia le prassi di trattazione dei conflitti e l'adozione di provvedimenti disciplinari educativi sono da estendersi anche alla scuola primaria.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE D'ISTITUTO
(sulla base dello Statuto delle studentesse e degli studenti
D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche)

Chi lo elabora? → COMMISSIONE nominata dal Consiglio d'Istituto e costituita da:
DIRIGENTE
DOCENTI
GENITORI
PERSONALE ATA

Chi ne viene informato? → Genitori rappresentanti di Interclasse / Classe / Sezione
Collegio dei Docenti
Consiglio d'Istituto

Chi lo approva? → Consiglio d'Istituto

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI PER GLI ALUNNI E ADEMPIMENTI
CIRCA ENTRATE – USCITE – ASSENZE
(si rimanda alle altre parti del Regolamento per notizie più dettagliate in merito ai vari
adempimenti)

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- corrispondere alle varie proposte educative e culturali con **disponibilità e impegno costanti**;
- **intervenire educatamente** durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- **rispettare le idee degli altri**, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- fare un **uso accurato delle varie suppellettili**, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- rispettare il materiale e **l'abbigliamento dei compagni**;
- recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento che deve essere consono a criteri di decenza e praticità;
- non sporcare e/o lasciare **rifiuti**;
- avere sempre nel proprio zaino il **diario** che serve per annotare i compiti assegnati e il **libretto scolastico** per riportare tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia.
- il **diario**, configurandosi come un documento ufficiale, deve essere tenuto decorosamente e può essere visionato dai docenti in qualsiasi momento (non è da considerarsi un documento soggetto alle norme sulla tutela della privacy);
- il **libretto scolastico**, adottato soprattutto nella scuola secondaria I° grado, deve sempre essere portato a scuola dallo studente/studentessa ed esibito su richiesta dei docenti;

- non tenere con sé o nello zaino **oggetti estranei** all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica ecc.), che possano essere motivo di distrazione;
- non portare a scuola **oggetti** che possano risultare **pericolosi** o rischiosi (coltelli, taglierini...) se non su esplicita richiesta dei docenti per qualche attività scolastica programmata;
- non consumare **cibi o bevande**, né masticare la **gomma americana** durante le lezioni;
- usare, durante le attività di educazione motoria e sportiva, apposite scarpe e abbigliamento adatto;
- non consentito utilizzare a scuola il **cellulare che deve rimanere spento per tutto l'orario scolastico**; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, facendone richiesta al Dirigente Scolastico/Fiduciario o ad un docente di classe, possono utilizzare il telefono della scuola. In merito all'uso dei cellulari a scuola si richiama la normativa recente emanata dal ministro Fioroni: C.M. n. 30 del 15 marzo 2007, Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007.
- il **peso degli zainetti** deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. I docenti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato. Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi. Se il carico del materiale scolastico dovesse comunque superare il peso consentito dalla normativa, gli alunni sono invitati a preferire l'acquisto di zainetti provvisti di ruote, mentre i docenti sono invitati ad attivarsi con un'organizzazione settimanale che tenga conto del carico dei testi e un'organizzazione didattica che comporti un ridotto peso di quaderni o altro materiale; il Ministro della Sanità consiglia che il peso dello zaino non superi il 10% del peso corporeo arrivando in rari casi al 15%.
- **uscite anticipate**: durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola se non accompagnati da un adulto autorizzato. Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica. Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su apposita sezione del libretto scolastico o modulo prestampato, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro. In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa. In ogni plesso, pur nell'osservanza delle disposizioni sulla tutela e conservazione di dati personali, è a disposizione del personale l'elenco degli alunni con i vari numeri telefonici. **In ogni caso vale come regola generale che la salvaguardia della vita del soggetto e ogni azione volta saggiamente, in emergenza, a tutelarla, sono prioritarie su ogni altra disposizione.**
- **entrata posticipata**: gli studenti e le studentesse che entrano nella scuola dopo gli orari stabiliti, vi accedono con regolare permesso scritto su apposito modulo o sezione del libretto scolastico e firmato dal genitore. In caso di ritardi che superino i cinque minuti dal suono della campanella di inizio lezioni (mattutine e / o pomeridiane), gli alunni sono chiamati a giustificare per iscritto con firma del genitore, il giorno successivo;
- **assenze**: la frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie. I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri

figli per iscritto, tramite il diario e il libretto scolastico, che deve essere mostrato al docente di classe in servizio al rientro. Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico.

Le assenze per malattia che superino i 5 giorni vanno giustificate attraverso il libretto personale dell'alunno e accompagnate da certificato medico.

Le assenze per motivi familiari di qualsiasi genere vanno richieste e motivate al Dirigente Scolastico o suo delegato da parte dei genitori, affinché non si delineino comportamenti avversi al diritto allo studio e all'espletamento dell'obbligo scolastico nei confronti del minore. L'assenza, concordata col Dirigente o suo delegato, va in seguito autocertificata per iscritto dalla famiglia, che risulta responsabile qualora al rientro dell'alunno/a si manifestino conseguenze di carattere sanitario per la comunità scolastica.

CARATTERISTICHE GENERALI DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento deve articolarsi in 6 parti (corrispondenti agli articoli dello Statuto delle studentesse e degli studenti)

- A. Vita nella comunità scolastica
- B. Diritti dell'alunno
- C. Doveri dell'alunno
- D. Disciplina
- E. Impugnazioni
- F. Disposizioni finali

A Vita della comunità scolastica

(dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 – Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti)

Art. 1

- 1- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- 2- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- 3- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze ed all'inserimento nella vita attiva.

- 4- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

B Diritti dell'alunno

(dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 – Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti)

Art. 2

- 1- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- 2- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- 3- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 4- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici ed i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con le famiglie ed il territorio un dialogo costruttivo sulle scelte di reciproca competenza, al fine di concordare un'offerta formativa rispondente ai bisogni dell'utenza ed aderente al contesto socio-culturale in cui la scuola è inserita. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento.
- 5- Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, studenti e genitori, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- 6- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e, nel momento dell'iscrizione, o in corso di attivazione, attraverso le famiglie, esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari e le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 7- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela della loro lingua e cultura ed alla realizzazione di attività interculturali.
- 8- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive ed integrative;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

C Doveri dell'alunno

(dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 – Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti)

Art. 3

- 1- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 3- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
- 4- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- 5- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- 6- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

D Disciplina

In questa sezione vengono trattati gli aspetti riguardanti la disciplina intesa non solo come **condotta** dell'alunno, ma anche come **comportamento** in senso allargato. Del comportamento fanno parte: l'attenzione, la partecipazione, la motivazione, l'interesse, il rispetto dei doveri dello studente o della studentessa relativi allo studio a scuola e a casa. Il mancato rispetto dei doveri dello studente/studentessa o l'affievolirsi dell'attenzione, partecipazione, motivazione o interesse possono portare ad atteggiamenti non adeguati più o meno gravi che pur nella grande varietà debbono essere individuati e trattati con provvedimenti e/o sanzioni a sfondo educativo.

In sintesi dunque il Regolamento Disciplinare

- individua le sanzioni e provvedimenti educativi e di prevenzione messi in atto dalla Scuola;
- individua gli organi competenti a irrogare le sanzioni;
- individua i procedimenti disciplinari da seguire.

Principio fondamentale sul quale si basa il Regolamento Disciplinare è la **Responsabilità**:

- **La responsabilità è personale**
- **L'alunno deve avere l'opportunità di esprimere le proprie ragioni**

Per meglio comprendere la complessità delle situazioni disciplinari che si verificano nella scuola e dei conflitti fra gli alunni seguono alcuni **esempi di infrazione e di grave infrazione** fino ad esempi di gravissima portata che possono comportare il coinvolgimento degli organi di pubblica sicurezza.

Il livello di gravità (infrazione lieve, media, grave o reiterata, reato) per ognuno di questi esempi o altri casi che potrebbero verificarsi va valutato di volta in volta in base al contesto accuratamente indagato da chi di dovere (docenti, Dirigente)

Esempi di infrazione e grave infrazione:

- Atteggiamento aggressivo (gestuale, motorio, verbale,...) verso i compagni o il personale della scuola

- Minaccia / Intimidazione
- Assenza non giustificata, all'insaputa della famiglia
- Falsificazione di firma
- Falsificazione di documento proprio o altrui
- Uso improprio di oggetti o materiale scolastico, soprattutto al fine di procurare danno fisico
- Offesa verbale, scritta o gestuale
- Gesto o linguaggio scurrile, osceno o blasfemo
- Atteggiamento reiteratamente irrispettoso
- Azione ripetuta di disturbo dell'attività scolastica a livello verbale, gestuale, sonoro,... o con oggetti non attinenti all'ambiente ed all'uso scolastico (cellulare, accendino, walkman, videogame, figurine,...)
- Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici (v. art. 3 Regolamento delle studentesse e degli studenti)
- Violazione dei regolamenti scolastici
- Mancata osservazione delle norme di sicurezza
- Pratica di lotte o di giochi maneschi e pericolosi
- Fare ripetutamente scherzi non graditi
- Ripetuto rientro in classe o nella scuola durante gli intervalli, senza il permesso dell'insegnante
- Sporcare l'ambiente scolastico
- Danno ad oggetti o materiali altrui (materiale didattico, vestiario, veicoli,...)

Esempi di gravissima infrazione/reato:

- Possesso e/o uso di sigarette
- Possesso e/o uso di alcool
- Possesso e/o uso di droghe
- Possesso ed uso di materiale pornografico
- Violenza fisica con danno
- Possesso e/o uso di armi
- Furto
- Incendio o tentativo intenzionale di incendio
- Atto di vandalismo: mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature ed agli arredi
- Ricatto
- Estorsione

Sanzioni

Per ragioni educative, si ritiene opportuno non predeterminare sanzioni da comminare in caso di trasgressione delle norme sopra indicate; esse vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti e altre figure di riferimento nei plessi, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante e possibilmente con la condivisione delle famiglie.

Il docente responsabile nel momento in cui avviene la trasgressione o il conflitto ha il dovere di intervenire ricorrendo alla strategia del problem solving, rendendo protagonista l'alunno o gli alunni coinvolti nell'espletazione dei seguenti processi: ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, scelta della soluzione ritenuta migliore con relativo piano attuativo, valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta.

Nella trattazione dei conflitti e delle problematiche disciplinari/comportamentali, risulta efficace ed efficiente porre in atto la prassi a lungo sperimentata nell'Istituto e di seguito sintetizzata

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dagli organi collegiali della scuola (Consigli di interclasse, classe).

Le sanzioni disciplinari più gravi sono decise e applicate dal Consiglio di Istituto.

Le sanzioni devono avere finalità educativa, formativa (devono tendere a responsabilizzare l'alunno) e devono ispirarsi al principio della riparazione del danno.

L'infrazione disciplinare connessa al comportamento non influisce sulla valutazione del profitto (art.1 com. 3; vedi successivo D.L.n. 137 del 1/9/2008 art.2 com. 3 ... se inferiore a 6/10 non ammissione al successivo anno = 5 in condotta non ammissione)

La sanzione non colpisce la libera espressione di opinioni, correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee.

Le sanzioni devono essere proporzionate alla gravità dell'infrazione.

Le sanzioni devono tenere conto della situazione personale dell'alunno (disagio psicologico, problemi famigliari,...).

All'alunno dovrà essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

Per i reati previsti dalla legge e nel caso in cui sussista pericolo per l'incolumità delle persone, **la dignità e il rispetto della persona umana**, la sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica può avere una durata superiore ai 15 giorni **che può giungere, nei casi più gravi, all'esclusione dallo scrutinio finale o alla non ammissione all'esame di Stato (art.1 com. 9 bis).**

Durante il periodo di allontanamento **temporaneo** dalla comunità scolastica deve essere mantenuto un rapporto con l'alunno e la sua famiglia tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali e la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsiglino il rientro a scuola, l'alunno può iscriversi ad altro istituto anche in corso d'anno.

Durante gli esami le sanzioni sono comminate dalla Commissione d'esame e applicabili anche ai candidati esterni.

Si ribadisce che il Regolamento Disciplinare d'Istituto si ispira, per determinare le sanzioni o i provvedimenti educativi al principio della riparazione del danno.

Esempi di sanzione in ordine di applicazione, secondo la gravità riscontrata del reato o dell'infrazione:

Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (non tipizzate, ma definite, come segue, dai singoli regolamenti di istituto come recita la circolare 31/07/2008 prot. N.3602/PO del Ministro M. Gelmini.

- Richiamo verbale immediato dell'adulto che rileva l'infrazione ed eventuale segnalazione all'insegnante di classe responsabile in quel momento (docente)
- Requisizione immediata di oggetti o materiali causa di infrazione, che verranno restituiti, in seguito, all'alunno o alla famiglia (docente)
- Nota sul registro, ove adottato (docente)
- Comunicazione scritta alla famiglia tramite libretto personale, diario, quaderno,... (docente)
- Colloquio con i genitori da parte degli insegnanti (tramite telefono o diretto) e/o del coordinatore di classe
- Colloquio individuale con il Dirigente Scolastico o Vicario, per dare allo studente la possibilità di esprimere le proprie ragioni
- Lettera formale del Dirigente Scolastico ai genitori, in accordo con gli insegnanti e colloquio con la famiglia
- Analisi della situazione / incidente critico con il gruppo classe (docente)
- Se l'infrazione coinvolge un gruppo o è collettiva, analisi della situazione / incidente in assemblea con studenti, genitori, insegnanti e Dirigente Scolastico **o suo delegato.**
- Esclusione, decisa dal Consiglio di Classe / Interclasse / Sezione, da viaggi di istruzione, uscite didattiche, manifestazioni..., con obbligo di presenza a scuola per svolgere attività didattiche alternative, formalizzata attraverso comunicazione alla classe, trascrizione del provvedimento sul registro di classe e comunicazione alla famiglia
- Allontanamento dalla classe: l'alunno deve essere presente in Istituto; non partecipa all'attività didattica della sua classe (Consiglio di classe)
- Recupero delle spese, da parte del Dirigente Scolastico, in caso di recidivi o gravi danni all'ambiente, all'attrezzatura, agli arredi, ai materiali,... sia scolastici sia appartenenti a terzi

Dell'intenzione di applicare le ultime tre sanzioni succitate, deve essere informata la famiglia (o chi ne fa le veci, o chiunque ne abbia interesse), che può presentare eventuale ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, come previsto dall'art. 5.2 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (art.4 comma 8)

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9). Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis):

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter).

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

* * *

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) . Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di Stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Di norma, (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a

dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

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

E Impugnazioni

Premessa

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, tutori legali), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1 del Nuovo Statuto).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'organo di garanzia decide **anche** sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2 dello Statuto).

- ◆ Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel Regolamento di Istituto.

F Ulteriore fase impugnatoria

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto. E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale** di nuova istituzione – che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** – è composto, **di norma**, per la scuola secondaria di II grado, da due studenti designati **dal coordinamento regionale delle consulte**

provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Per la scuola secondaria di I grado, in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

ORGANO DI GARANZIA

per l'Istituto Comprensivo di Tombolo

Componenti effettivi:

- Il Dirigente scolastico con funzione di Presidente dell'Organo di Garanzia e in caso di impedimento sostituito dal Vicario (art.2 com.1 D.P.R. 235 del 21/11/2007)
- 2 docenti assunti a tempo indeterminato
- 2 genitori che abbiano figli iscritti nell'Istituto Comprensivo di Tombolo
- il Presidente del Consiglio d'Istituto

I docenti ed i genitori, membri effettivi dell'Organo di Garanzia, vengono scelti tra gli insegnanti e i genitori che hanno dichiarato la loro disponibilità.

La nomina dei componenti dell'Organo di Garanzia, **effettivi e supplenti, escluso il Presidente che è sempre il Dirigente scolastico dell'Istituto**, spetta al Consiglio d'Istituto.

L'ordine di supplenza viene stabilito per categorie dal Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia deve essere perfetto in ogni convocazione.

L'Organo di Garanzia delibera in presenza di tutti i suoi componenti.

L'astensione dalla votazione non è ammessa e pertanto le deliberazioni devono essere approvate a maggioranza.

In caso di parità il voto del Dirigente determina l'orientamento.

I membri dell'Organo di Garanzia che per incompatibilità (docente che ha irrogato la sanzione o del Consiglio di classe che ha stabilito la sanzione) o dovere di astensione (parentela fino al IV° compreso: genitori, nonni, bisnonni, figli, nipoti, bisnipoti, fratelli/sorelle, nipote figli di fratelli, zii, cugini, pronipoti) non possano espletare con obiettività la loro funzione su alcuni casi devono essere sostituiti da supplenti.

La supplenza dei membri effettivi si attua anche nei casi di malattia, rinuncia all'incarico, trasferimento di sede.

L'Organo di Garanzia ha la durata di tre anni.

Iter per la definizione dei 2 docenti componenti l'Organo di Garanzia interno dell'Istituto Comprensivo, per la definizione dei 2 genitori di alunni dell'Istituto Comprensivo componenti dell'Organo di Garanzia e dei relativi supplenti:

- esposizione all'albo della richiesta di disponibilità entro 5 giorni;

La nomina dei supplenti viene effettuata contemporaneamente alla nomina dei membri effettivi dell'Organo di Garanzia per consentire, nei casi sotto elencati, il regolare funzionamento dell'Organo stesso:

- Assenza
- Malattia
- Rinuncia
- Parentela fino al quarto grado
- Decadenza dall'incarico
- Trasferimento in altra sede
- Incompatibilità con la funzione svolta: - coinvolgimento diretto nella problematica
- genitore o docente di alunno della classe coinvolta

La nomina dei componenti dell'Organo di Garanzia e degli eventuali supplenti spetta al Consiglio d'Istituto.

F Disposizioni finali

- Il regolamento disciplinare è adottato o modificato dal Consiglio di Istituto.
- Il regolamento è dato in copia alle famiglie che ne fanno richiesta e a tutti gli alunni delle prime della scuola secondaria di I°; è inoltre esposto all'Albo della scuola (in ogni plesso) ed è reso disponibile sul sito web della scuola.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Dal D.P.R. 21/11/2007, n. 235, art. 3 commi 1, 2, 3.

1. Dopo l'articolo 5 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente:

“Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità). – Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di Istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.”.

PROCEDURA DI ELABORAZIONE E SOTTOSCRIZIONE PER L'ISTITUTO COMPENSIVO DI TOMBOLO

L'elaborazione e l'eventuale revisione del Patto Educativo di Corresponsabilità viene effettuata da due Collaboratori del Dirigente e approvata dal Consiglio di Istituto.

All'atto della prima iscrizione e, per le classi già in funzione, nell'assemblea per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori (Intersezione, Interclasse, Classe) verrà sottoscritto il Patto.

SINTESI

MODALITA' DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DA APPLICARSI NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Poiché nella scuola secondaria I grado per la tipologia degli alunni, per la tipologia dei conflitti e per la tipologia di organizzazione stessa del livello scolastico i provvedimenti disciplinari sono più complicati da gestire, è necessario che tutti i docenti siano coinvolti in una prassi che li aiuti a gestire le situazioni e che applicata da tutti costruisca un clima educativo forte.

Pertanto:

- ◆ Individuare con certezza le persone coinvolte nell'infrazione o nel reato
- ◆ L'alunno viene chiamato ad esporre le proprie ragioni alla presenza del Consiglio di Classe (anche non completo), del Dirigente, del Vicario o del Coordinatore di classe
- ◆ Valutazione, a discrezione degli insegnanti di cui al punto precedente, della gravità dell'infrazione sulla base del Regolamento disciplinare dell'Istituto.

Quattro livelli di gravità

Infrazione lieve: la **soluzione ritenuta migliore viene decisa** dall'insegnante che ha accertato le responsabilità delle persone coinvolte.

Infrazione media: le sanzioni vengono decise dagli organi collegiali (consigli di interclasse e classe)

Infrazione grave o reiterata, reato : la sanzione viene decisa dal Consiglio di Istituto.

- ◆ La scuola informa tempestivamente la famiglia dell'iter disciplinare in corso
- ◆ Nei casi di infrazione, seguita da relativa sanzione disciplinare comminata dal Consiglio di Classe, in cui la famiglia riscontri violazioni o vizi di procedura, ci si può appellare all'Organo di Garanzia Interno, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione stessa
- ◆ **Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel Regolamento di Istituto.**
- ◆ Le decisioni dell'Organo di Garanzia Interno non soddisfano le parti ci si può appellare all'Organo di Garanzia Regionale
- ◆ Nel caso in cui venga comminata una sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica, inferiore o superiore ai quindici giorni, la famiglia o chi ne abbia interesse può ricorrere direttamente, all'Organo di Garanzia Regionale entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione stessa.

I CONFLITTI FRA STUDENTI

Come affrontare in pratica i conflitti fra studenti; procedure, interventi, provvedimenti disciplinari.
(A cura di Prof.ssa Emanuela Manzoli)

IL CASO

Quando il conflitto scoppia:

- Individuare i soggetti coinvolti con certezza.
- Individuare eventuali testimoni.
- Farsi raccontare l'accaduto da tutti gli studenti coinvolti.
- Se non è possibile risolvere subito la situazione, limitarsi a scrivere sul registro di classe i fatti e rimandare ad altro momento le decisioni.
- Informare dell'accaduto il Coordinatore della classe soprattutto se il fatto è di una certa gravità.

QUANDO LA NOTA NON BASTA

- Colloquio separato con i protagonisti.
- Colloquio con eventuali testimoni ritenuti attendibili.
- Colloquio con insegnanti o adulti eventualmente coinvolti.
- Azioni di trasmissione di notizie fra docenti, Coordinatore di Classe, Vicario, Dirigente al fine di consultarsi sul proseguimento dell'intervento .
- In caso di testimonianze contraddittorie riconvocare le persone: si deve giungere ad una verità oggettiva.
- Informazione alle famiglie (scritta o telefonica).
- Eventuale colloquio con le famiglie.
- Accordo/condivisione con le famiglie sul provvedimento disciplinare o intervento educativo da prendere, accertate le responsabilità.
- Trascrizione sul registro di classe dei provvedimenti/interventi educativi decisi.
- In relazione ai casi, eventuale intervento/i sulla classe.

INTERVENTI

- L'intervento inizia con l'ascolto attivo.
- La comunicazione fra docente e alunni coinvolti deve essere condotta con modalità che permettano all'alunno di esprimersi senza essere intimidito. L'adulto rispecchia ciò che l'alunno dice e non suggerisce risposte o interpretazioni.
- Attraverso una modalità comunicativa corretta da parte dell'adulto si dovrebbe giungere ad una soluzione del problema suggerita o condivisa dall'alunno.
- Interventi educativi sui singoli: produzioni scritte, elaborazione di compiti a lungo termine da relazionare alla classe e alla presenza del Dirigente o Vicario.
- Serie di consegne da presentare ogni mattina al Dirigente o Vicario, eseguite a casa con l'impegno sottoscritto dai genitori a vigilare sull'esecuzione.
- Interventi educativi sulla classe: circle time, studio di caso, unità di lavoro tratte dal Progetto Adolescenza dei Lion's Quest (es.:No alle parole che feriscono, Scoprire l'altro, Il mio ventaglio di qualità, Cercasi pilota – si accettano partecipanti, Allargare il cerchio dei propri amici, ...), assegnazione di incarichi a beneficio del buon funzionamento della classe, ..

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Nota sul libretto e sul registro, lettera formale alla famiglia.
- Sospensione dall'intervallo per uno o più giorni in luogo sorvegliato (sia per i singoli sia per la classe).
- Sospensione a scuola (quantità di ore e giorni definiti dal C.d.C) fuori della classe con attività mirate a sanare, riflettere, riparare le conseguenze del conflitto.
- Risarcimento dei danni in termini monetari o di restauro (con l'assenso delle famiglie, sia per i singoli sia per la classe)
- Servizio manuale-pratico all'interno del plesso o nel cortile, sotto sorveglianza (principio del contrappasso).
- Sospensione da uscite e viaggi d'istruzione (per i singoli e per la classe).
- Sospensione a casa con attività da svolgere e presentare al rientro (immediata con l'accordo della famiglia; seguendo i tempi della normativa se non c'è accordo).

IL CONTESTO

- Il regolamento disciplinare dell'Istituto deve essere conosciuto dagli studenti e sempre richiamato.
- I docenti devono conoscere il regolamento disciplinare dell'Istituto.
- I docenti devono conoscere le prassi di intervento.
- I docenti non devono mai tralasciare di intervenire o di dare delle risposte soddisfacenti agli alunni che si rivolgono a loro per questioni disciplinari, di conflitto o per segnalare situazioni di non rispetto delle regole.
- I docenti devono acquisire delle strategie di comunicazione adeguate (Formazione)
- Si deve creare condivisione degli obiettivi e delle strategie di intervento sia da parte dei docenti sia da parte dei genitori.
- Ogni conflitto, grande o piccolo che coinvolge i propri alunni o gli alunni di altre classi, è responsabilità di tutti i docenti.
- Bisogna essere coerenti e il più possibile tempestivi, in ogni caso tutti gli interventi vanno conclusi con chiarezza.

LO SCOPO PRIMARIO E' PREVENIRE IL CONFLITTO ATTRAVERSO

IL MANTENIMENTO DEL CLIMA EDUCATIVO

LA CURA DELLE RELAZIONI FRA STUDENTI E NEI GRUPPI CLASSE

ORGANIZZAZIONE - SERVIZI - ATTIVITA'

Scelta del tempo scolastico

La scelta del tempo scolastico spetta alla famiglia dello studente/essa o al tutore legale del minore. Fra le varie proposte della scuola, il tempo scolastico prescelto all'atto dell'iscrizione resta immutato fino al termine del livello scolastico frequentato (tre anni di Scuola dell'Infanzia, cinque anni di Scuola Primaria; tre anni di Scuola Secondaria I° grado).

Le eventuali ore opzionali (secondo la normativa vigente) vanno scelte all'atto dell'iscrizione e la scelta è mantenuta per tutto l'arco temporale del livello di scuola frequentato.

Solo in casi eccezionali e valutati con attenzione può essere consentito un cambiamento del tempo orario e delle ore opzionali; il cambiamento non può avvenire in corso d'anno.

Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica deve essere compiuta dai genitori (o dal tutore legale) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo che la Segreteria dell'Istituto fornisce.

La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, salvo variazione comunicata con dichiarazione scritta e firmata dal genitore o tutore legale. La variazione deve essere effettuata ad inizio anno scolastico.

Criteri per la formazione delle classi della scuola Secondaria I° grado

Principi

- le classi devono tendere alla equiterogeneità riguardo ai livelli di profitto:
 - l'equiterogeneità crea stimoli e favorisce l'apprendimento di tutti gli alunni;
 - per equiterogeneità si intende l'equilibrata distribuzione nelle classi degli alunni con caratteristiche diverse.

Criteri:

- livello di profitto raggiunto alla scuola primaria;
- caratteristiche comportamentali e tratti caratteriali degli studenti come emerso dal passaggio dati;
- equilibrio fra il numero di alunni e alunne;
- equilibrio qualora possibile fra il numero di studenti/esse provenienti da Onara e Tombolo senza distinzione di sesso;
- equilibrio fra il numero di alunni stranieri assegnati alle classi;
- inserimento alunni diversamente abili secondo la normativa vigente e tenendo conto della gravità della certificazione.

Soddisfatti questi criteri si valuta se possibile soddisfare in tutto o in parte altre opzioni:

- classi con un'unica 2° lingua straniera (tedesco o spagnolo)
- classi con un'unica scelta oraria
- richiesta dei genitori pervenute solo all'atto dell'iscrizione e debitamente motivate

Tutto ciò che non rientra in questi criteri non può essere considerato.

Orari scuole

L'orario di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola e dell'organizzazione progettata soprattutto sulla base dei bisogni dell'utenza. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio d'Istituto.

Apertura e chiusura edifici

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico sono compiti dei collaboratori scolastici nel periodo in cui sono in servizio.

Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola e i cancelli del cortile vanno chiusi in modo da impedire l'accesso dall'esterno da parte di estranei; ogni scuola è dotata di un campanello, tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi vuole entrare.

Durante l'orario di svolgimento delle lezioni scolastiche è vietato l'accesso a qualsiasi mezzo motorizzato all'interno del cortile scolastico negli spazi riservati agli alunni; viene consentito l'ingresso con mezzi motorizzati solo a coloro che vengono espressamente autorizzati dal Dirigente, per fondate esigenze.

Al di fuori dell'orario scolastico, alunni e genitori non possono entrare nell'edificio, se non per necessità urgenti e solo su autorizzazione del personale ausiliario che esercita il controllo.

Accesso estranei e presenza di minori durante i Ricevimenti dei docenti o altre riunioni

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori comunali e i rappresentanti delle associazioni locali; il loro accesso è consentito per ragioni educativo-didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio; in ogni caso tali persone devono segnalare la loro presenza nel plesso e farsi accompagnare da un collaboratore scolastico.

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso o il cancello esterno vengono chiusi e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello.

Si stabilisce il divieto ai genitori, invitati per assemblee o ricevimenti dei docenti, di essere accompagnati dai figli iscritti o altri figli non maggiorenni. Tale divieto è causato dalla necessità di prevenire situazioni potenzialmente pericolose per la sicurezza e da oggettive situazioni di disturbo dovute alla mancanza di sorveglianza dei genitori sotto la cui responsabilità ricade il controllo dei figli.

Tale divieto è valido per tutta l'area di competenza della scuola, sia interna che esterna.

Inizio delle attività/lezioni

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola.

Gli insegnanti sono presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza e sorveglianza degli alunni.

Entrata Scuola Infanzia

Nella scuola dell'Infanzia l'entrata avviene dalle ore 8.00 alle 9.00/9.30. I bambini devono essere consegnati alle insegnanti di sezione che hanno il compito di accoglierli ed accompagnarli nel locale in cui si svolgono le attività programmate; i genitori sono tenuti a fermarsi solo per lo stretto necessario per aiutare i propri figli a spogliarsi.

I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dal personale addetto al trasporto o, in sua assenza, dai collaboratori scolastici.

Dopo le ore 9.00 gli operatori chiudono la porta d'ingresso. I bambini possono entrare dopo le 9.00 solo per validi motivi e previa richiesta all'insegnante di sezione da parte dei genitori. Qualora vi siano ripetuti ritardi, le insegnanti richiamano i genitori al rispetto dell'orario e, se necessario, l'insegnante fiduciaria segnala l'irregolarità al Dirigente Scolastico.

Entrata Scuola Primaria e Secondaria di 1 grado

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola all'apertura dei cancelli che vengono aperti cinque minuti prima dell'inizio delle attività; in questa fase almeno un collaboratore, appositamente designato, aiuta i docenti nel controllo sugli alunni che entrano.

L'ingresso nell'edificio avviene, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spinte e senza schiamazzi, disponendosi in fila, separati per classe, nell'atrio o nel corridoio comunicante con l'ingresso, dove vengono prelevati dai docenti che li conducono in aula secondo il percorso per loro stabilito.

Al suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni ogni classe deve trovarsi nella propria aula e incominciare le attività didattiche.

In caso di ritardo o assenza momentanea di un docente, un collega a disposizione o un collaboratore scolastico si occupa della vigilanza sugli alunni.

Entrata anticipata degli alunni

Gli alunni le cui famiglie hanno la necessità per motivi di lavoro o comprovato bisogno di far giungere a scuola i figli con anticipo sull'orario ordinario devono fare apposita richiesta scritta al Dirigente scolastico allegando la documentazione richiesta (dichiarazione dei datori di lavoro di entrambi i genitori o autodichiarazione di gravi e comprovati motivi)

Le entrate anticipate avvengono alle 7,45 per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, mentre possono verificarsi dalle 7,30 per la scuola secondaria I° grado (a causa del trasporto scolastico con pulmino privato).

Intervallo

Il tempo della ricreazione fa parte del monte ore della didattica e l'insegnante ne ha la responsabilità.

L'intervallo ha orientativamente la durata di 15 minuti nella scuola Primaria e ordinariamente di 15 minuti nella scuola Secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo di Tombolo; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi e giocare, secondo le norme generali prestabilite e quelle specifiche riportate di seguito.

Spetta, **in rapporto all'età, per la scuola dell'infanzia e primaria**, ai docenti in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato senza sorveglianza. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia interruzione nella vigilanza. **Sono possibili, in particolare nella scuola Secondaria di I grado e in rapporto all'età dei ragazzi, altre forme di sorveglianza di gruppo da parte dei professori. In ogni caso la sorveglianza, inoltre, deve essere effettuata con la presenza dei docenti anche distribuiti nell'area dei cortili per avere una maggiore possibilità di controllo ed intervento**

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi.

Poiché l'intervallo è il periodo in cui più facilmente gli alunni possono farsi male, è doveroso prestare particolare attenzione sia al luogo sia alle modalità in cui esso viene svolto. Nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico, ogni classe/corso deve avere un proprio spazio definito (corridoio, parte di corridoio o aula) entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe/corso, poiché, in tal caso, la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile.

L'intervallo, quando il tempo lo consente, si svolge in cortile, accertandosi che questo sia cintato e che i cancelli siano adeguatamente chiusi, in modo da evitare che gli alunni possano uscire repentinamente ed esporsi al rischio di incidenti e che lo spazio prescelto non sia esposto a pericoli. A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente, sporcare con avanzzi, gettare sacchetti vari o carte. È vietato, in genere, giocare con palloni salvo assunzione di responsabilità del docente di sorveglianza.

E' utile riflettere sul fatto che il tempo dedicato alla ricreazione nei progetti di Riforma e documenti di discussione sugli assetti scolastici, nei curricoli di Scienze della Formazione e persino nello *Statuto degli Studenti e delle Studentesse* non viene menzionato. Resta pertanto la possibilità della scuola di avvalersi di questo tempo come provvedimento disciplinare, quando se ne reputi la necessità, facendolo svolgere all'alunno o alunni in luogo separato dagli altri e sotto sorveglianza per un periodo di tempo a discrezione dei docenti.

Uscita Scuola Infanzia

L'uscita dalla scuola dell'Infanzia si svolge in 20 minuti, dalle ore 15.40 alle ore 16.00. In caso di impossibilità di ritirare i propri figli, i genitori devono segnalare alle insegnanti le persone che verranno a ritirarli (regolarmente o saltuariamente) attraverso la delega scritta.

L'uscita da scuola coincide con il cancello del cortile.

In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Può cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, anche i Carabinieri. Qualora il ritardo avvenisse abitualmente, l'insegnante fiduciaria è tenuta a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

Uscita Scuola Primaria e Secondaria di 1 grado

Al suono dell'ultimo campanello, tutti i docenti, in testa al gruppo classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono accompagnare in fila i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi e seguendo i percorsi stabiliti.

L'uscita da scuola coincide con il cancello del cortile.

In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Può cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, anche i Carabinieri. Qualora il ritardo avvenisse abitualmente, l'insegnante fiduciaria è tenuta a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

Per la Scuola Secondaria I° grado, i docenti accompagnano i loro alunni fuori della porta di uscita dell'edificio dove essi accedono in cortile sorvegliati dal docente che ha il turno di sorveglianza in cortile all'uscita delle 13,00.

Trasporto alunni

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto col pulmino debbono mantenere, durante il tragitto, un contegno dignitoso e corretto, evitando ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

Mensa scolastica

Nelle scuole dell'Istituto, al fine di permettere agli alunni lo svolgimento delle attività pomeridiane senza dover recarsi a casa e tornare in un periodo di tempo che sarebbe molto limitato, viene organizzato un servizio di mensa in appositi locali per i quali è stata richiesta ed ottenuta la prescritta autorizzazione da parte del medico sanitario, come previsto dalla normativa.

L'Amministrazione Comunale stipula un contratto per la fornitura dei pasti con una ditta specializzata.

L'assistenza e la vigilanza vengono svolte da un numero di docenti proporzionato al numero degli alunni che usufruiscono del servizio (rapporto 1/25 o 1/28).

Il costo del pranzo è a carico delle famiglie; esse devono provvedere all'acquisto dei buoni-pasto presso l'Amministrazione Comunale.

Al mattino un collaboratore scolastico raccoglie i buoni e comunica alla ditta il numero dei pasti da consegnare per il pranzo della giornata. I buoni pasto non possono essere restituiti una volta che il pasto è stato ordinato.

Il personale incaricato distribuisce il pasto, conservato in appositi contenitori termici, utilizzando dei guanti in lattice, grembiuli puliti e tutti gli accorgimenti obbligatori al fine di tutelare l'igiene e la sicurezza alimentare.

I genitori degli alunni che per vari e validi motivi di ordine ideologico, religioso o di salute devono seguire una dieta differenziata, sono tenuti a produrre la certificazione/autocertificazione come da prassi stabilita dalla Ditta appaltata.

Scioperi ed assemblee sindacali del personale

In caso di Assemblea Sindacale o Sciopero, il Dirigente Scolastico predispone quanto segue.

- Informazione alle famiglie sullo sciopero almeno 5 giorni prima che esso si attui; congiuntamente alla modalità (modello A – B – C) di custodia delle classi o del loro accesso alla scuola.

MODELLO A: nel caso in cui tutti i docenti in servizio nel giorno dello sciopero a scuola abbiano comunicato la non adesione allo sciopero (garantito il servizio scolastico).

MODELLO B: nel caso in cui i docenti di determinate classi abbiano comunicato la loro adesione allo sciopero (per gli alunni delle classi interessate il servizio scolastico è sospeso).

MODELLO C: nel caso in cui non sia pervenuta alcuna comunicazione, nonostante la richiesta rivolta al personale interessato, e in tal caso la Direzione non sia in grado (per mancanza di informazioni) di comunicare (come richiesto dalla norma) alle famiglie l'erogazione del servizio (il servizio potrebbe non essere garantito per cui i genitori sono invitati ad accompagnare i figli a scuola e riprenderli sotto la propria sorveglianza in caso di assenza del personale preposto).

- Predisposizione di supplenze in caso di assemblea sindacale o, se essa cade nelle prime o nelle ultime ore di lezione, avviso per modificare l'entrata e l'uscita degli alunni.
- In caso di sciopero per il quale i docenti non hanno espresso liberamente un'intenzione chiara, si adotta il modello C (gli alunni si presentano a scuola e attendono fuori dall'edificio finché viene accertata la presenza dei docenti della prima ora).

- Le classi che entrano alla prima ora sono custodite fino al termine delle lezioni a meno che non sia stato possibile con anticipo di 5 giorni prevedere la loro uscita anticipata per sciopero dichiarato dei docenti delle ore successive alla prima.
- I docenti in supplenza su ore di sciopero sono tenuti alla sola sorveglianza **lavoro in** della classe per non ledere il legittimo diritto dei colleghi allo sciopero.
- Le classi che secondo il modello C non entrano alla prima ora per sciopero del docente, sono tenute a presentarsi per la seconda ora (e, se il caso, anche per tutte le altre successive) per accertarsi sulla presenza dei docenti.

SERVIZI DI SEGRETERIA

Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

La richiesta di certificazioni va effettuata prevalentemente in forma scritta.

La Segreteria provvede a rilasciare i documenti possibilmente entro cinque giorni dalla richiesta e comunque non oltre i trenta giorni.

Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

L'organizzazione dell'ufficio di Segreteria e la relativa ripartizione delle aree amministrativo – contabili sono di competenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi.

COMUNICAZIONI - RAPPORTI ESTERNI

Comunicazioni con le famiglie

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia sono vari.

Riunione serale dei genitori dell'Istituto Comprensivo

E' organizzata di solito **entro il** mese di gennaio e finalizzata alla presentazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico in corso.

Nella seconda parte dell'assemblea, viene illustrata (ai genitori degli alunni iscrivendi) la proposta di organizzazione oraria per l'anno scolastico successivo a quello in corso.

Ricevimenti generali individuali

I genitori degli alunni hanno la possibilità di incontrare individualmente i docenti del proprio figlio/a in un unico pomeriggio.

I ricevimenti generali individuali sono 2 (uno per quadrimestre) e sono organizzati di anno in anno secondo le modalità più idonee a soddisfare i bisogni e nell'ottica della massima disponibilità da parte dei docenti.

Ricevimenti settimanali individuali

I docenti della scuola secondaria I° dell'Istituto Comprensivo di Tombolo ricevono i genitori individualmente in orari fissati in apposito calendario, una volta alla settimana per 1 ora o in proporzione alle ore di cattedra.

I ricevimenti settimanali sono sospesi circa 1 o 2 settimane prima delle operazioni di scrutinio.

I docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria ricevono individualmente i genitori su appuntamento.

Assemblea dei genitori di classe (per illustrazione programmazione/bilancio dell'anno scolastico; problemi, ricerca di strategie, ...)

E' convocata secondo calendario interno; per la Scuola dell'Infanzia e Primaria si prevede almeno due volte l'anno (inizio e fine anno); per la Scuola Secondaria I° grado è convocata nel mese di Ottobre in occasione dell'elezione dei Rappresentanti di Classe dei genitori e ogniqualvolta si renda necessario.

Libretto scolastico, diario e quaderni

Per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il libretto scolastico (nel caso della scuola dell'Infanzia si usa la comunicazione diretta interpersonale o un fascicoletto autoprodotta con la modulistica appositamente predisposta); annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.

Bacheca

Ogni plesso ha una propria bacheca sulla quale vengono affissi la Carta dei servizi, la sintesi del Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento e informazioni che possono risultare utili.

Circolari e avvisi

Il Dirigente Scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni e direttive su iniziative o problemi particolari.

Sito Internet

L'Istituto Comprensivo cura l'aggiornamento del proprio sito internet in modo che le famiglie possano usufruirne per consultare il bilancio, l'offerta formativa, i progetti e la modulistica relativa alle iscrizioni on line.

Il Regolamento generale dell'Istituto è consultabile dalle famiglie.

Lettere alle famiglie

Avvisi o comunicazioni di particolare rilevanza possono essere spedite tramite lettera alle famiglie degli alunni (esempio: lettere di convocazione dei genitori, decise dai consigli di Sezione, Interclasse, Classe, per discutere dell'andamento disciplinare e didattico dell'alunno).

Telefonate

Per comunicare o rintracciare con più tempestività o in modo sicuro i genitori o i tutori legali degli alunni si può ricorrere alla telefonata diretta.

Distribuzione materiali

Il materiale informativo culturale, sportivo o di altro genere può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che decide tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

DOCENTI

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, a livello di équipe dei docenti; vanno, inoltre, rispettate le delibere e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Professionalità

È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. Si richiama ad una riflessione non marginale in merito alla Formazione dei docenti: la Formazione è un diritto dovere e pertanto i docenti dell'Istituto dovrebbero partecipare almeno ad un corso di formazione, interno o esterno, ogni anno scolastico. Nel caso di Corsi esterni all'istituto i docenti dovranno presentare apposita documentazione di partecipazione al Corso stesso.

È possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico che decide in merito tenuto conto delle disposizioni ministeriali e degli eventuali oneri finanziari, a corsi di aggiornamento autorizzati che si svolgano durante l'orario scolastico, usufruendo, secondo le procedure previste dalla normativa vigente, fino a 5 giorni per anno scolastico di permesso con esonero dal servizio.

Comunicazione interpersonale

È importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a verificare periodicamente l'arrivo, richiedere e a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla Dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione. I docenti Fiduciari cureranno l'applicazione di tale disposizione.

Formulazione orari dei docenti e delle classi

“Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione ... Nel rispetto delle competenze

degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative” (D. L.vo 165/01 art. 25,2). “Il Collegio dei docenti...formula ... proposte ... per la formulazione dell’orario delle lezioni ...” (T.U. art. 7b); “il Dirigente procede alla formulazione dell’orario ...” (T.U. art. 396 d). Spetta poi alla trattativa d'istituto tra DS e RSU definire "criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario" (art. 6 comma 2 lett. m Ccnl 2003). La formulazione dell’orario delle lezioni è quindi prerogativa del Dirigente, ma il profilo delineato dall'art.25 D.Lgs. 165/01, ripreso dall'art. 1 del Contratto della Dirigenza Scolastica, delimita di fatto i suoi poteri organizzatori subordinandoli alle competenze degli OO.CC. e alla contrattazione con le d OO.SS.

Le esigenze didattiche e le connesse problematiche organizzative sono ovviamente alla base di ogni orario delle lezioni steso dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, in piena coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa di ogni singola scuola autonoma. Gli obblighi di lavoro dei docenti dovranno essere sempre funzionali all’orario di servizio stabilito dal piano annuale delle attività scolastiche.

Orario di servizio Scuola dell’Infanzia

Le insegnanti del plesso **propongono** i turni, la cui durata può variare in base alle necessità educative e didattiche, in particolare al fine di avere dei periodi di compresenza nei momenti più utili; comunicano in **Direzione** all’inizio dell’anno gli orari dei turni e le eventuali successive variazioni **per l’approvazione**.

Orario di servizio Scuola Primaria

Ogni team docente **propone** l’orario relativo alle proprie classi, tenendo conto, per quanto è oggettivamente possibile, dei seguenti criteri:

- qualora vi siano alunni che hanno compiuto scelte differenziate per quanto riguarda i modelli di orario (solo obbligatorio/anche facoltativo), a inizio/fine orario/pomeriggio vengono poste le attività facoltative e opzionali;
- viene definita prioritariamente la collocazione delle ore di inglese (da effettuare in accordo con i docenti degli altri team di cui fa parte il docente di lingua straniera) e delle ore dei docenti che svolgono il servizio in più plessi;
- le discipline vanno distribuite in modo equilibrato nel corso della settimana, in modo da evitare intervalli lunghi tra una lezione e l’altra della stessa disciplina;
- nella prima parte della mattinata vanno collocate prioritariamente le attività più impegnative;
- al fine di ottimizzare l’uso delle ore di insegnamento a disposizione, è opportuno, nei casi in cui non vi siano particolari ragioni ostative, uniformare tra più classi (anche gestite da altri team) la collocazione oraria delle attività alternative alla religione e degli interventi di recupero, costituendo dei gruppetti, preferibilmente omogenei, di alunni provenienti da varie classi;
- la collocazione delle ore di compresenza deve essere rispondente ad esigenze di carattere didattico;

Il Dirigente Scolastico verifica la corrispondenza tra gli orari elaborati dai team ed i criteri sopra indicati **e approva gli orari**.

Orario di servizio Scuola Secondaria I grado

Gli orari delle classi della Scuola Secondaria vengono **proposti al Dirigente Scolastico per l'approvazione**, da un'apposita Commissione, designata dal Collegio Docenti in accordo col Dirigente Scolastico o dal docente con funzione di Vicario, tenendo conto dei seguenti criteri:

- qualora vi siano alunni che hanno compiuto scelte differenziate per quanto riguarda i modelli di orario, scelte relative alla II^a lingua comunitaria, ..., l'organizzazione oraria settimanale favorirà innanzi tutto l'aspetto didattico e di seguito il miglior sfruttamento delle risorse della scuola (docenti – spazi);
- le discipline vanno distribuite in modo equilibrato nel corso della settimana, in modo da evitare intervalli lunghi tra una lezione e l'altra della stessa disciplina;
- le ore a disposizione per completamento di cattedra vengono distribuite razionalmente in modo da poter essere utilmente impiegate per supplenze o per esigenze di tipo didattico (attività alternativa alla religione cattolica, alfabetizzazione degli alunni immigrati, integrazioni al sostegno, ...);
- l'orario settimanale dei docenti si articola in non meno di cinque giorni;
- nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, va calibrata la scelta delle attività, in modo che la mole di impegno richiesta agli alunni non risulti eccessiva;
- le ore di lingua straniera vengono, prioritariamente, separate e per quanto possibile collocate in giorni alterni;
- le unità d'insegnamento di Scienze Matematiche, ordinariamente, non superano le due ore continue;
- le unità orarie di Lettere non possono superare le tre ore consecutive e se questo viene richiesto dai docenti può essere effettuato in un solo giorno della settimana;
- le unità di insegnamento di Arte vengono, prioritariamente, mantenute unite;
- le unità di insegnamento di Corpo – Movimento - Sport possono, in caso di impedimenti oggettivi o razionalizzazione dei tempi tenendo conto degli spostamenti delle classi, essere collocate in giorni consecutivi o mantenute unite.

Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico e **sentito** il docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Nel caso in cui il cambiamento, permanente o temporaneo, sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

In entrambi i casi, va informato tempestivamente il fiduciario del plesso e redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata.

Ore di compresenza e a disposizione per completamento cattedra

Scuola d'Infanzia

Le ore di compresenza vengono collocate nella fascia più proficua della mattinata (anche in forma concentrata con un calcolo plurisettimanale dell'orario) e durante la fase del pranzo; per progetti o attività particolari, è possibile una collocazione diversa adeguatamente motivata.

Scuola Primaria

Le ore di compresenza possono essere impegnate, sulla base di un progetto che deve essere approvato dal Collegio Docenti, per seguire gli alunni portatori di handicap e quelli che presentano grosse difficoltà sul piano dell'apprendimento, del comportamento o per l'alfabetizzazione, prioritariamente nelle proprie classi e secondariamente anche nelle altre del plesso o, a fini di

personalizzazione dei processi di insegnamento e apprendimento, per poter organizzare con un numero limitato di alunni le attività laboratoriali facoltative e opzionali previste.

Pertanto i moduli che intendono utilizzare le ore di compresenza per interventi individualizzati devono presentare apposito progetto, nel quale va precisato il numero (parziale o totale, in base alle esigenze reali della classe) di ore ad esso destinato.

Tutte le ore a disposizione o a completamento di cattedra vanno organizzate a inizio anno scolastico per attività didattiche o progetti. Tuttavia per far fronte alle emergenze riguardo a supplenze di docenti assenti, le ore di compresenza possono essere utilizzate per coprire la classe scoperta.

Al fine di non compromettere le attività didattiche programmate, l'utilizzo delle ore suddette per supplenza deve essere valutato dopo aver percorso ogni altra soluzione possibile.

Le ore di compresenza devono essere utilizzate esclusivamente per attività didattiche e non per adempimenti burocratici.

Scuola Secondaria I grado

Tutte le ore a disposizione e/o di completamento cattedra vengono impegnate, sulla base di progetti/attività del POF, per far fronte ai servizi necessari e per rendere maggiormente efficaci i processi di insegnamento e apprendimento; in particolare esse vengono impegnate per:

- supplenze qualora ce ne fosse la necessità per brevi periodi e fino all'arrivo del docente supplente;
- svolgimento attività alternative alla religione cattolica;
- assistenza mensa e dopo - mensa;
- compresenza nelle attività opzionali;
- interventi individualizzati a favore di alunni che presentano difficoltà di apprendimento;
- corsi pomeridiani di recupero, potenziamento, arricchimento in orario extracurricolare per gli alunni;
- alfabetizzazione alunni stranieri.

Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola Primaria)

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola Primaria, **normalmente organizzate in giorni stabiliti dal Collegio Docenti** possono essere svolte in giorni e orari diversi da plesso a plesso e anche da modulo a modulo; l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicati, tramite il docente fiduciario, in **Direzione per il consenso**. Esse, in via normale, vengono svolte nella scuola di insegnamento a meno che, per esigenze particolari (ad esempio, per incontri con specialisti, con associazioni...) ci si debba spostare in altre sedi.

Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte con un calcolo su base plurisettimanale.

Qualora esse cadano in giorni di vacanza o nel giorno precedente le vacanze di Natale e di Pasqua è necessario chiedere al Dirigente come ci si deve comportare.

In via normale, tali ore vengono utilizzate per progettare le Unità di apprendimento, soprattutto quelle di carattere multi-interdisciplinare, che vengono a costituire i Piani di Studio Personalizzati e per valutare l'andamento delle attività e le competenze degli alunni.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi del modulo e attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività antimeridiane fino al loro termine, compreso il momento di uscita da scuola.

Durante l'intervallo (all'esterno o all'interno) e all'uscita (nel cortile) al termine delle lezioni sono stabiliti dei turni di sorveglianza che vanno scrupolosamente rispettati. In caso di assenza dei docenti in turno di sorveglianza, essi vanno sostituiti con altri docenti.

È un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale.

Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile o da un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza o per necessità didattiche impreviste, l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico. Non è possibile permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non con regolare permesso di uscita e prelevato dal genitore o suo sostituto autorizzato per iscritto.

Cambi d'ora

Al cambio d'ora i docenti, al fine di prevenire comportamenti incontrollati, confusione e situazioni di pericolo devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca e quando è necessario richiedere l'aiuto del personale ATA per la momentanea sorveglianza della classe che viene abbandonata.

Sostituzione docenti assenti

La normativa in materia di sostituzione del personale docente stabilisce che l'assenza del docente titolare debba superare i 15 giorni per la Scuola Secondaria I° grado e i 5 giorni per la scuola dell'Infanzia e Primaria prima che possa essere nominato un supplente.

Diversamente da quanto stabilito, è il Dirigente scolastico che si assume la responsabilità della nomina di eventuali supplenti per periodi inferiori **in ragione di esigenze di salvaguardia della sicurezza e/o funzionalità del servizio.**

Al fine di coprire le assenze dei docenti effettuate a vario titolo, si procede secondo criteri stabiliti e approvati dal Collegio dei Docenti. Tali **criteri**, validi per tutte le scuole dell'Istituto, sono in ordine di priorità i seguenti:

1. recupero di ore già chieste dai docenti sotto forma di permessi orari e accumulate in periodi non troppo lunghi (le ore vanno comunque improrogabilmente recuperate entro giugno dell'anno scolastico in corso);
2. utilizzo delle compresenze;
3. utilizzo (con moderazione) di ore aggiuntive dei docenti che in seguito su loro necessità, ma senza oneri per la scuola, possono essere restituite sotto forma di recupero per il docente;
4. utilizzo dei docenti di sostegno se presenti nella classe da coprire e se l'alunno diversamente abile non è diagnosticato "Grave";
5. utilizzo degli insegnanti di sostegno anche non presenti nella classe da coprire se assenti gli alunni diversamente abili che essi seguono;
6. utilizzo degli insegnanti di sostegno quando, in casi di emergenza, sia ritenuto rilevante agli effetti della sicurezza e della didattica per la classe scoperta;
7. utilizzo di ore aggiuntive di docenti, retribuite come ore di supplenza (in tal caso si può ricorrere a docenti già presenti nel plesso nelle mattine in cui si verificano supplenze o a docenti che hanno dato la loro disponibilità alle supplenze e che devono essere avvertiti per tempo).

E' implicito che nella scelta dei docenti mandati a supplire i colleghi assenti si darà la priorità a coloro i quali appartengono allo stesso consiglio di interclasse, classe, sezione o che insegnano la stessa materia (quando ciò ovviamente risulta possibile nel rispetto dei criteri sopra citati).

I Fiduciari dei vari plessi preposti alle supplenze devono tenere la regia di quanto scritto sopra, in accordo col Dirigente scolastico e devono darne successiva comunicazione alla Segreteria dell'Istituto.

I docenti, che a vario titolo si assentano, devono informare sempre il Fiduciario di plesso in tempo utile sia sulla tipologia dell'assenza sia sulla durata della stessa al fine che egli predisponga le supplenze secondo le modalità e i criteri stabiliti.

Assenze dalle lezioni

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dal contratto, deve comunicare telefonicamente con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche in Segreteria l'assenza (e anche l'eventuale continuazione dell'assenza) e successivamente, non appena disponibile il referto medico, anche il numero dei giorni.

Il docente deve presentare il certificato medico che giustifichi l'assenza, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale sua prosecuzione.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Il dipendente che, durante l'assenza per malattia, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione alla Segreteria, precisando l'indirizzo in cui è reperibile. Inoltre, pur in presenza di autorizzazione del medico curante ad uscire, deve trovarsi nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa e per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico e presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale del Provveditore permessi brevi **per non più di metà dell'orario di servizio**, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti delle Secondarie), 24 ore (per i docenti di scuola Primaria) e 25 ore (per le docenti di scuola dell'Infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio e senza oneri; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, sentito anche il Fiduciario di plesso per la copertura della classe.

Entro breve tempo, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi sempre in accordo col Dirigente e il Fiduciario di plesso.

Attività funzionali all'insegnamento

Ogni anno il Collegio Docenti stabilisce le modalità di gestione delle prime 40 ore e delle seconde 40 ore così come intese dai contratti sindacali.

Le decisioni assunte sono vincolanti per tutti i docenti.

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore obbligatorie), va giustificata al Dirigente Scolastico e le ore vanno recuperate.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti impegnati in più scuole o che prevedono di superare il monte ore da effettuare, dopo aver preso visione del calendario delle convocazioni, dovranno concordare con il Dirigente la propria presenza alle riunioni (dando la precedenza ai Consigli con i genitori, ai Prescrutini e al Collegio Docenti).

Scuola Primaria

La consegna del documento di valutazione e i colloqui settimanali/generali individuali rientrano nella funzione docente

I colloqui settimanali si svolgono di norma nei giorni in cui sono previste le ore di programmazione ma al di fuori delle stesse; ogni team avvisa adeguatamente i genitori sul giorno e sull'orario in cui possono essere ricevuti.

Le assemblee con tutti i genitori rientrano nelle prime 40 ore.

Il fiduciario, in accordo con i colleghi, stabilisce la data e l'orario dei colloqui generali del plesso tenendo conto anche delle altre scadenze in programmazione.

Scuola Secondaria I grado

La consegna del documento di Valutazione rientra nella funzione docente, mentre i colloqui con le famiglie (settimanali e generali) costituiscono un'attività dovuta in quanto i genitori vengono ricevuti individualmente.

Le assemblee con tutti i genitori rientrano nelle prime 40 ore.

Ogni anno viene stabilito, in accordo con il Dirigente Scolastico, un calendario di massima degli impegni annuali, inviato anche agli Istituti scolastici di docenti che vengono condivisi, al fine di programmare le attività principali e coordinare quelle in corso d'anno non previste fin dall'inizio.

I genitori vengono informati di volta in volta in tempo utile tramite comunicazione della Segreteria.

Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi

I docenti, sia di ruolo sia supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati firmatari del CCNL, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

Domanda cumulo di impegni

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. È consentito, invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della Religione Cattolica (Scuole Infanzia e Primaria)

I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della Religione Cattolica (sia nel caso in cui si voglia dare ex novo la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data precedentemente) debbono presentare un'apposita dichiarazione entro il 15 marzo di ogni anno.

Divieto di fumo

È vietato fumare in qualsiasi area interna o esterna di pertinenza della scuola, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione delle norme che prescrivono il divieto, l'entità dell'ammenda, i nominativi delle persone che hanno l'incarico di vigilare sull'osservanza delle norme e, in caso di infrazioni, di procedere alla contestazione, alla verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.

Divieto uso cellulari

Durante le lezioni è vietato l'uso dei telefonini per uso personale, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, a meno che vi siano fondate ragioni particolari di servizio. L'uso del cellulare durante le riunioni è sconsigliato e lasciato al buon senso del singolo.

Responsabilità

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

Sanzioni

Le norme disciplinari sono contenute nel D.lgs n. 297/1994.

Modalità di uso fondi provenienti da varie fonti (Comune, Rete, ...)

I fondi che da varie fonti e a vario titolo giungono all'Istituto sono gestiti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi che li ripartiscono fra i progetti, li impegnano per l'acquisto di materiali e sussidi didattici e in genere per tutto ciò che viene pianificato e proposto in fase di programmazione del POF dal Collegio dei Docenti e **adottato** dal Consiglio di Istituto.

Ad ogni plesso scolastico, con decisione del Collegio dei Docenti, viene destinata una cifra (vedi criteri stabiliti nel verbale del Collegio Docenti n 04 del 2006 *) che è impiegata per l'acquisto del materiale di facile consumo e/o per piccole dotazioni didattiche di plesso.

* I criteri sono:

1. Attinenza dei progetti alle finalità del POF;
2. Ripartizione del budget per plesso in base al numero degli alunni;
3. In caso di avanzo del budget all'interno dei plessi, redistribuzione dell'avanzo per finanziare progetti esclusi di altri plessi.

Se in corso d'anno subentrano proposte di acquisti o progetti che determinano l'assegnazione di fondi, si ripercorre l'iter sopra descritto.

RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

La Segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici (gestione del personale, didattica e alunni, protocollo e comunicazioni,) assegnati ai vari responsabili.

I rapporti con il personale di segreteria va mantenuto nei limiti della correttezza e della buona educazione per favorire un clima sereno e di collaborazione; altrettanto è richiesto al personale di segreteria.

Comunicazioni

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali e scritte) vanno rivolte al personale addetto al settore.

Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali, o al fiduciario, se riguardanti il plesso. Per ritirare la posta, materiale non cartaceo e per adempimenti particolari, i fiduciari assicurano contatti sistematici con la Segreteria.

Le problematiche inerenti al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate al Direttore dei Servizi.

Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

La richiesta di certificazioni va effettuata di norma in forma scritta. Il rilascio dei certificati in via normale, è effettuato nei termini previsti dalla normativa vigente (al massimo entro 30 giorni dalla richiesta).

Per il rispetto della privacy, ogni richiedente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto altra persona in sua vece.

Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di specifici adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni.

I fiduciari e/o i responsabili dei sussidi sono invitati a indirizzare la richiesta di acquisto dei materiali al Dirigente scolastico e successivamente concordare con il Direttore dei servizi generali e amministrativi le modalità di acquisto.

I docenti responsabili dei progetti rientranti nel POF sono pregati di informare, in tempo utile, il personale incaricato di Segreteria circa l'inizio delle attività programmate, in quanto occorre approntare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, locali, avvisi, materiale...).

Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata dal Regolamento o da apposite circolari.

Responsabile dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di Segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Utilizzo strutture al di fuori dell'orario stabilito

I docenti possono utilizzare i locali scolastici al di fuori dell'orario di lezione per svolgere attività funzionali all'insegnamento purché ne facciano richiesta al Dirigente scolastico e lo comunicano al **Direttore** dei servizi generali e amministrativi.

Le riunioni dei docenti vanno fissate prioritariamente nei giorni di apertura regolare dei plessi, ma se ciò non fosse possibile per motivi particolari, il Dirigente dei servizi generali e amministrativi deve esserne informato al fine di prevedere l'apertura del plesso e i turni per il personale ATA.

Per meglio ottimizzare le risorse economiche e gestionali del personale ATA, è lecito per i docenti utilizzare spazi anche di plessi diversi da quello di servizio e appartenenti allo stesso Istituto Comprensivo, purché le attività da svolgersi lo consentano e gli spazi siano disponibili.

Compensi con fondo di Istituto

Vengono compensate solo le attività concordate a livello di Collegio dei Docenti, formalizzate in RSU e deliberate dal Consiglio di Istituto per il numero di ore stabilito.

L'accesso al compenso proveniente dal fondo dell'Istituto può avvenire solo in seguito a dichiarazione scritta da effettuare a fine anno scolastico nella scheda "Dichiarazione delle 40+40 ore" elaborata dopo la contrattazione con le RSU d'Istituto ad inizio anno scolastico e/o successive integrazioni. La mancata dichiarazione scritta della quantità delle ore prestate, supportata da verbali o altri documenti comprovanti l'effettuazione delle ore dichiarate, darà luogo alla mancata liquidazione delle stesse.

Flessibilità oraria

La flessibilità oraria si basa sulla disponibilità dei docenti a variare il loro orario di servizio per venire incontro alle necessità dell'Istituto e in tal modo garantisce la risoluzione di molti problemi legati alla sostituzione dei colleghi assenti o di tipo didattico.

Come da prassi consolidata, i docenti che desiderano rendersi disponibili alla flessibilità oraria lo dichiarano per iscritto ad inizio anno scolastico, soprattutto nella scuola Primaria e dell'Infanzia, mentre nella scuola Secondaria I° grado la disponibilità alla presenza viene dichiarata solo per la prima e ultima ora di lezione antimeridiane e pomeridiane. La presenza comporta l'incentivazione con fondo di Istituto in caso non sia necessaria la supplenza, mentre se la supplenza è assegnata l'ora viene retribuita come supplenza.

Recupero di ore prestate (recupero a favore del docente)

I docenti che a vario titolo abbiano accumulato ore di servizio aggiuntive in accordo con la dirigenza e i fiduciari dei plessi e devono recuperarle, possono farlo entro e non oltre il termine delle attività didattiche (giugno) e solo se il recupero non comporta oneri finanziari per la scuola.

Ogni recupero deve essere programmato con congruo anticipo dopo averne informato il fiduciario di plesso che verificherà l'attuabilità del recupero secondo il presente regolamento.

I recuperi vanno segnalati al Dirigente su apposito modulo con firma del fiduciario e del docente in recupero.

Al termine dell'anno scolastico i fiduciari depositano in Segreteria i moduli riassuntivi segnalando i recuperi non effettuati.

Recupero di ore richieste per permessi orari (recupero a favore della scuola)

I docenti che richiedono permessi orari al Dirigente, nella quantità consentita dalla normativa vigente, sono tenuti prioritariamente al recupero secondo modalità flessibili che favoriscano il buon andamento della scuola.

I fiduciari gestiscono il budget delle ore da recuperare con particolare attenzione alle supplenze, secondo i criteri stabiliti e registrano i recuperi su apposito modulo.

Al termine dell'anno scolastico i fiduciari depositano in Segreteria i moduli riassuntivi segnalando i recuperi non effettuati.

Incontri con specialisti

Gli incontri con specialisti (medici, psicologi, ...) che per vari motivi sono necessari al buon funzionamento delle attività didattiche, sono da effettuarsi prioritariamente in orario non aggiuntivo. Le eventuali ore aggiuntive sono retribuite secondo la contrattazione con le RSU e solo se il docente ha effettuato tutte le 40 ore obbligatorie.

Responsabili dei progetti

Tutti i docenti che intendano effettuare dei progetti sono tenuti a presentare ad inizio anno la documentazione necessaria che consiste:

Scheda finanziaria (su modulo ministeriale e reperibile nei plessi o in Segreteria);

Progetto dettagliato (che specifichi chiaramente ogni parte del progetto, dalle finalità ai tempi di attuazione, dalle risorse ai destinatari, ... si vedano i vari prospetti reperibili nei plessi su come presentare un buon progetto).

I progetti dell'Istituto sono riassunti in un prospetto dal DSGA che valuta lo sforzo finanziario necessario alla loro attuazione. Si passa, poi in contrattazione con le RSU per i punti controversi e successivamente in Collegio Docenti e Consiglio di Istituto per la definitiva ratifica.

I docenti referenti dei progetti ne seguono l'iter in tutte le loro parti in collaborazione con il DSGA per gli aspetti di competenza.

Al termine del progetto vanno attivate forme oggettive, per quanto possibile, di valutazione da parte dei destinatari del progetto i cui dati serviranno per redigere la scheda di valutazione del progetto stesso (su modulo predisposto).

I progetti che vengono implementati in corso d'anno e non rientrano nel POF e/o nella contrattazione d'Istituto seguono lo stesso iter procedurale.

Criteri per la scelta di esperti esterni

- Richiesta di curriculum

- Diploma specifico o inerente alla qualifica richiesta. **Pt. 10**
- Laurea o altro titolo di studio specifico o inerente alla qualifica richiesta. **Pt. 10**
- Attestati di formazione e/o specializzazione inerenti alla qualifica richiesta. **Pt. 1 cad. fino max. 5**

- Indicazioni delle sedi di svolgimento di attività, corsi, lezioni.
- Richiesta di invio di tabulazioni/questionari di valutazione relativi ad attività/corsi/lezioni condotti in varie sedi

- Valutazione attività svolta in precedenza.

Pt. 10

Per ogni attività con valutazione finale positiva misurata oggettivamente, ad esempio con questionari : **max pt. 100**

- Colloquio del candidato con la commissione dell'Istituto formata dal Dirigente o suo incaricato, dai collaboratori di plesso e da almeno un insegnante della classe in cui effettuare il progetto.

Pt. 100

Compiti del Fiduciario

Il fiduciario ha il compito di curare il buon funzionamento del plesso, operando in stretta collaborazione con tutte le altre figure di riferimento dell'Istituto. Inoltre:

- partecipa alle riunioni dello Staff dove vengono concordate le linee di azione riguardanti l'Istituto;
- cura l'esecuzione delle decisioni adottate dallo Staff;
- invita alla conoscenza e al rispetto del Regolamento, all'uso dei moduli predisposti dall'Istituto e all'esecuzione delle procedure previste per i vari adempimenti scolastici;
- mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico e con la Segreteria per il miglior funzionamento della scuola;
- cura i rapporti con il personale ausiliario, in modo da favorire una loro collaborazione con i docenti, finalizzata alla realizzazione di un buon servizio scolastico;
- organizza, secondo quanto indicato dal piano di sicurezza dell'Istituto, il Servizio di Prevenzione e Sicurezza del plesso, individuando all'inizio di ogni anno scolastico gli addetti alle funzioni previste;
- coordina l'elaborazione della documentazione (progetti di plesso, programmazioni,...) richiesta dal Dirigente Scolastico;
- cura che ogni docente abbia apposto la propria firma per presa visione alle circolari e agli avvisi;
- assicura l'affissione all'albo delle circolari e degli avvisi;
- legge e smista la posta cartacea;
- cura le necessarie variazioni d'orario (per supplenze, scioperi, uscite, ecc.) e gestisce il budget delle ore a recupero per la scuola o per il docente;
- informa il personale ausiliario sugli incontri che si svolgono nel plesso, in modo che esso possa predisporre attrezzature, materiali, sedie,
- segnala alla dirigenza eventuali disfunzioni, problemi e proposte relative al servizio;
- accoglie i nuovi docenti, informandoli adeguatamente sulle scelte culturali e pedagogiche, sulle iniziative, sull'organizzazione e sulle regole gestionali dell'Istituto, fornendo loro la documentazione predisposta;
- presiede le riunioni quando non presiedute dal Dirigente

Nella scuola Secondaria I° grado, dove c'è la presenza del Vicario, i compiti del Fiduciario sono in gran parte assorbiti da questa figura.

Compiti Coordinatore di Classe (Secondaria I grado)

Il docente incaricato ha il compito, in generale, di coordinare le attività della classe e in particolare:

- presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente o Vicario;
- cura i rapporti con le famiglie;
- coordina gli interventi educativi;
- consegna le schede di valutazione se non lo fa il Dirigente o Vicario;
- riceve i genitori nel giorno dell'Accoglienza e in occasione delle lettere spedite dal consiglio di classe agli alunni in difficoltà;
- presiede l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe dei genitori;
- coordina e prepara tutta la documentazione per i Consigli di Classe e gli Scrutini;
- controlla, dopo gli scrutini, che le schede siano in ordine, non ci siano errori e possano essere distribuite senza intoppi;
- si preoccupa che il registro della classe che coordina sia in ordine (senza fogli volanti, con i permessi riposti nella busta apposita) e compilato in ogni sua parte con particolare riguardo alle giustificazioni presentate dagli alunni e all'annotazione dei provvedimenti disciplinari decisi dal Consiglio di classe;
- collabora attivamente con il segretario del Consiglio di classe per tenere in ordine il registro dei verbali;
- tiene i contatti con gli esperti e i referenti dei progetti, al fine di aggiornare continuamente il Consiglio sulle attività in corso o da realizzare;
- cura la realizzazione di quanto deciso dal Consiglio di classe e a livello di Istituto;
- in collaborazione con i fiduciari accoglie i nuovi docenti, informandoli adeguatamente sulle scelte culturali e pedagogiche, sulle iniziative, sull'organizzazione e sulle regole gestionali dell'Istituto, fornendo loro la documentazione predisposta.

Compiti del Segretario dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

Il Segretario, individuato fra docenti del Consiglio di Classe, ha il compito di redigere i verbali delle riunioni tecniche e plenarie.

I verbali devono essere redatti con cura e precisione, in una calligrafia leggibile o scritti con il computer; non devono esserci cancellature o errori che possano inficiarne la chiarezza.

E' compito del Segretario compilare il registro dei verbali in ogni sua parte e tenerlo in ordine e aggiornato.

Gli allegati al verbale vanno sempre incollati alle pagine e non lasciati liberi o attaccati con soli fermagli, indipendentemente dal numero di fogli da cui sono costituiti.

Solo per la Scuola Secondaria I° grado i Segretari compileranno dei verbali predisposti in occasione di:

- assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe dei genitori;
- scrutini I° quadrimestre;
- scrutini II° quadrimestre.

Referenti (tipologia delle referenze e compiti)

L'Istituto Comprensivo di Tombolo, per ogni plesso vede la nomina delle seguenti referenze:

- Primo soccorso;
- Sicurezza;
- Antincendio;
- Educazione alla Salute e Ambientale;
- Educazione Stradale;
- Orientamento (scuola Secondaria I grado);

- Tutor docenti in anno di prova secondo il livello scolastico del docente in prova;
- Comitato di valutazione (uno per ogni ordine di scuola).

I referenti hanno il compito di organizzare, coordinare, avviare, attuare tutte le attività e le iniziative inerenti la propria referenza.

Le ore eventualmente prestate in orario aggiuntivo sono previste nella contrattazione d'Istituto e retribuite qualora il docente abbia superato le 40 ore obbligatorie.

Conduttori di Commissioni

Il numero e la tipologia delle Commissioni può variare di anno in anno secondo specifiche necessità.

Le Commissioni sono coordinate prioritariamente da:

- Funzione Strumentale, se presente;
- Vicario, se presente;
- Collaboratore del Dirigente, se presente.

In subordine, le commissioni sono coordinate su designazione interna da effettuarsi alla prima riunione.

Funzioni Strumentali

Le Funzioni Strumentali vengono richieste dal Dirigente con formale domanda al fine di ottenere il finanziamento necessario.

Le F.S. dell'Istituto Comprensivo di Tombolo sono da qualche anno 5 più la Funzione Vicario.

Le aree coordinate dalle Funzioni Strumentali sono:

- POF;
- progetti;
- formazione e continuità;
- alunni diversamente abili/svantaggio/prevenzione;
- stranieri/continuità.

Il compito delle F.S. è quello di coordinare , implementare, attivare, favorire tutte le attività e i progetti inerenti l'area di competenza, interagendo con le varie figure di riferimento dell'Istituto e/o esterne.

Le F.S. hanno anche l'importante compito di favorire relazioni positive tra tutte le componenti della scuola.

Vicario del Dirigente

Nell'Istituto Comprensivo di Tombolo il collaboratore vicario **viene nominato dal Dirigente scolastico tra i docenti dei vari ordini di scuola e può condividere** con il fiduciario alcuni dei compiti di quest'ultimo.

Inoltre il collaboratore vicario si occupa di:

- predisporre l'orario delle classi e dei docenti della scuola Secondaria I grado;
- curare i rapporti scuola – famiglia;
- curare i rapporti con il territorio in relazione ad iniziative o progetti d'Istituto;
- seguire ed attuare progetti specifici che di anno in anno siano importanti per il buon funzionamento dell'Istituto;
- coordinamento degli acquisti;
- accoglienza dei nuovi docenti;

- monitoraggio delle routine e loro funzionalità agli obiettivi della scuola;
- sostituzione del Dirigente nelle mansioni da lui svolte, quando assente o in servizio (reggenza) in altro Istituto;
- gestione dei conflitti;
- organizzazione, coordinamento, progetti secondo le esigenze.

Nello svolgimento delle mansioni sopra elencate e di molte altre, il collaboratore vicario si coordina con tutte le figure di riferimento dell'Istituto (personale ATA, Segreteria, F.S., Referenti, docenti, alunni, genitori,).

EDIFICI E DOTAZIONI

Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici

Dotazioni di plesso

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per le persone.

Qualora, dopo controlli regolari, vengano riscontrate delle non conformità, si attiveranno procedure di risanamento/sostituzione dei sussidi o strumenti non idonei.

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono stimolare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'uso delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel reparto loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, al Dirigente dei servizi generali e amministrativi.

In ogni plesso, il fiduciario coordina la distribuzione dei sussidi e il loro rientro e provvede a segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla Segreteria.

Ogni plesso fissa delle modalità per l'utilizzo della biblioteca.

Ogni plesso, in base alle risorse disponibili, deve cercare di aggiornare la propria biblioteca. È opportuno mirare anche all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi adeguati, della costituzione di aule attrezzate-laboratori, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per informatica...

I plessi dotati di una fotocopiatrice devono seguire le procedure stabilite, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico.

Telefono

Gli insegnanti e il personale ATA debbono registrare ogni telefonata che viene da loro effettuata su un apposito quaderno.

Il telefono deve essere usato solo per esigenze scolastiche.

Gli alunni sono autorizzati ad usare il telefono solo in caso di indisposizione per avvertire i genitori o per motivi di urgenza approvati dal fiduciario.

A. T. A.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

(altre informazioni sui diritti, doveri, mansioni del personale ATA si trovano nelle altre parti del Regolamento generale)

Doveri

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

Orari

L'orario di servizio della Segreteria è esposto in luogo visibile in ogni plesso per la consultazione degli utenti.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in accordo col Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e della contrattazione con le RSU, organizza gli orari e distribuisce ogni anno le funzioni del personale ATA.

Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria ad inizio giornata (7,30) al fine di predisporre eventuali sostituzioni o turni di lavoro; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richieste al Dirigente scolastico sentito il Dirigente amministrativo.

Responsabilità

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa, contabile secondo la normativa vigente.

Sanzioni e procedure disciplinari

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale.

Responsabile dei servizi generali e amministrativi

Il direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.

Guasti o inconvenienti agli impianti

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il personale ATA ausiliario in servizio deve avvisare immediatamente il Dirigente scolastico e l'incaricato del Comune per risolvere il problema.

In caso di guasti, malfunzionamento dell'impianto elettrico, idraulico o altro genere di inconvenienti, il personale ATA – sentito il Fiduciario di plesso e/o il Dirigente – è autorizzato a telefonare a chi di competenza per segnalare il problema, contribuendo a risolverlo in tempi brevi.

Se i problemi verificatisi riguardano la Sicurezza, devono essere informate anche le varie figure di riferimento come da organigramma.

Laboratori e sussidi didattici

Il personale ATA ausiliario è tenuto, espletando le proprie mansioni di pulizia o sistemazione, ad osservare con scrupolo le procedure richieste per determinate strumentazioni (computer, lavagna luminosa, videoproiettore, televisore, fotocopiatore, ...) al fine di non danneggiarle. Devono pertanto conoscere le procedure di spegnimento e corretta ricollocazione a riposo degli apparecchi.

Telefono

Il personale ATA ausiliario e amministrativo deve osservare alcune regole di cortesia ed efficienza nel rispondere al telefono. E' comunque buona prassi che chiunque risponda al telefono si adegui a tali norme che prevedono innanzi tutto l'esplicitazione del nome dell'istituzione scolastica (I. Comprensivo di Tombolo), poi del plesso o della segreteria, seguito dalla propria qualifica e dal nome o cognome.

Fotocopie

In ogni plesso è stabilito un orario entro il quale i docenti possono far eseguire le fotocopie dal personale ATA ausiliario che conosce il codice di accesso alla macchina.

Al di fuori di tale orario le fotocopie devono essere approvate dal Fiduciario o dal Vicario o dal Dirigente e devono rispondere a criteri di urgenza/emergenza. Tale situazione deve avere carattere estemporaneo e non deve costituire la regola.

Sorveglianza

Il personale ATA ausiliario collabora attivamente con i docenti per la sorveglianza sugli alunni nei vari momenti della giornata scolastica in cui è più alto il rischio di infortuni, conflitti, ...

Il personale ATA ausiliario assegnato ad un reparto lo abbandona temporaneamente solo per esigenze di servizio interne al plesso o nei momenti di pausa stabiliti per contratto.

INDICE (da modificare)

Fonti normative	p. 2
Procedure per eventuali modifiche	p. 2
Informazione	p. 2
La scuola come comunità retta da regole	p. 2
Visite guidate – Viaggi d’Istruzione – Scambi culturali	p. 3
Regolamento disciplinare	p. 11
• <i>Premessa al Regolamento disciplinare d’Istituto</i>	p. 12
• <i>Norme di comportamento generali per gli alunni e adempimenti circa entrate – uscite - assenze</i>	p. 14
• <i>Caratteristiche generali del Regolamento disciplinare (vita della comunità scolastica, diritti dell’alunno, doveri dell’alunno, disciplina, impugnazioni)</i>	p. 16
• <i>Organo di garanzia</i>	p. 22
• <i>Disposizioni finali</i>	p. 23
• <i>Sintesi delle modalità di procedimento disciplinare da applicarsi nella scuola secondaria I° grado</i>	p. 24
• <i>I conflitti tra studenti</i>	p. 25
Organizzazione – Servizi - Attività	p. 27
• <i>Scelta del tempo scolastico</i>	p. 27
• <i>Scelta di avvalersi o non avvalersi dell’insegnamento della Religione Cattolica</i>	p. 27
• <i>Criteri per la formazione delle classi nella scuola Secondaria I° grado</i>	p. 27
• <i>Orari scuole</i>	p. 28
• <i>Apertura e chiusura edifici</i>	p. 28
• <i>Accesso estranei e presenza di minori durante i Ricevimenti dei docenti o altre riunioni</i>	p. 28
• <i>Inizio delle attività/lezioni</i>	p. 28
• <i>Entrata scuola dell’Infanzia</i>	p. 28
• <i>Entrata Scuola Primaria e Secondaria I° grado</i>	p. 29
• <i>Entrata anticipata alunni</i>	p. 29
• <i>Intervallo</i>	p. 29
• <i>Uscita scuola dell’Infanzia</i>	p. 30
• <i>Uscita scuola Primaria e secondaria I° grado</i>	p. 30
• <i>Trasporto alunni</i>	p. 30
• <i>Mensa scolastica</i>	p. 31
• <i>Scioperi ed assemblee sindacali del personale</i>	p. 31
Servizi di Segreteria	p. 32
• <i>Rilascio certificazioni</i>	p. 32
• <i>Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione</i>	p. 32

Comunicazioni – Rapporti esterni	p. 33
• <i>Comunicazioni con le famiglie</i>	p. 33
• <i>Riunione serale dei genitori dell’Istituto comprensivo</i>	p. 33
• <i>Ricevimenti generali individuali</i>	p. 33
• <i>Ricevimenti settimanali individuali</i>	p. 33
• <i>Assemblea dei genitori di classe</i>	p. 33
• <i>Libretto scolastico, diario, quaderni</i>	p. 33
• <i>Bacheca</i>	p. 33
• <i>Circolari e avvisi</i>	p. 34
• <i>Sito internet</i>	p. 34
• <i>Lettere alle famiglie</i>	p. 34
• <i>Telefonate</i>	p. 34
• <i>Distribuzione materiali</i>	p. 34
Docenti: diritti e doveri	p. 35
• <i>Libertà d’insegnamento</i>	p. 35
• <i>Professionalità</i>	p. 35
• <i>Comunicazione personale</i>	p. 35
• <i>Dovere di formarsi</i>	p. 35
• <i>Orario di servizio scuola dell’Infanzia</i>	p. 36
• <i>Orario di servizio scuola Primaria</i>	p. 36
• <i>Orario di servizio scuola Secondaria I° grado</i>	p. 36
• <i>Cambiamento di orario e di turno</i>	p. 37
• <i>Ore di compresenza e a disposizione per completamento cattedra</i>	p. 37
• <i>Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola Primaria)</i>	p. 38
• <i>Vigilanza alunni</i>	p. 38
• <i>Cambi d’ora</i>	P. 38
• <i>Sostituzione docenti assenti</i>	p. 39
• <i>Assenze dalle lezioni</i>	p. 39
• <i>Attività funzionali all’insegnamento</i>	p. 40
• <i>Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi</i>	p. 41
• <i>Domanda cumulo impegni</i>	p. 41
• <i>Disponibilità e ritiro della disponibilità all’insegnamento della Religione Cattolica</i>	p. 41
• <i>Divieto di fumo</i>	p. 41
• <i>Divieto uso cellulari</i>	p. 41
• <i>Responsabilità</i>	p. 41
• <i>Sanzioni</i>	p. 41
• <i>Modalità di uso fondi provenienti da varie fonti</i>	p. 42
Rapporti con la Segreteria	p. 43
• <i>Comunicazioni</i>	p. 43
• <i>Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni</i>	p. 43
• <i>Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione</i>	p. 43
• <i>Responsabile dei servizi generali e amministrativi</i>	p. 44

Disposizioni organizzativo gestionali	p. 44
• <i>Utilizzo strutture al di fuori dell'orario stabilito</i>	p. 44
• <i>Compensi con fondo d'Istituto</i>	p. 44
• <i>Flessibilità oraria</i>	p. 44
• <i>Recupero ore prestate (a favore del docente)</i>	p. 44
• <i>Recupero di ore richieste per permessi orari (recupero a favore della scuola)</i>	p. 45
• <i>Incontri con specialisti</i>	p. 45
• <i>Responsabili dei progetti</i>	p. 45
• <i>Criteri per la scelta degli esperti esterni</i>	p. 45
• <i>Compiti del Fiduciario</i>	p. 46
• <i>Compiti del Coordinatore di classe (scuola Secondaria I° grado)</i>	p. 47
• <i>Compiti del Segretario dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe</i>	p. 47
• <i>Referenti</i>	p. 47
• <i>Conduttori di Commissioni</i>	p. 48
• <i>Funzioni Strumentali</i>	p. 48
• <i>Vicario del Dirigente</i>	p. 48
Edifici e dotazioni	p. 50
• <i>Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici</i>	p. 50
A. T. A.	p. 51
• <i>Doveri</i>	p. 51
• <i>Rapporti interpersonali</i>	p. 51
• <i>Orari</i>	p. 51
• <i>Assenze</i>	p. 51
• <i>Responsabilità</i>	p. 51
• <i>Sanzioni e procedure disciplinari</i>	p. 51
• <i>Responsabile dei servizi generali e amministrativi</i>	p. 51
• <i>Guasti o inconvenienti agli impianti</i>	p. 52
• <i>Laboratori e sussidi didattici</i>	p. 52
• <i>Telefono</i>	p. 52
• <i>Fotocopie</i>	p. 52
• <i>Sorveglianza</i>	p. 52
Indice	p. 53